

Hà Nội, ngày 18 tháng 3 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tuyển sinh đại học chính quy**

**GIÁM ĐỐC  
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Căn cứ Luật giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng ban Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**


**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh đại học chính quy. Quy chế này thay thế Quy chế tuyển sinh đại học chính quy ban hành theo Quyết định số 705/QĐ-ĐHQGHN ngày 27 tháng 02 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Giám đốc ĐHQGHN (để báo cáo);
- Phòng TT & QTTT (để đưa lên website);
- Lưu: VT, Ban ĐT, Th50.

KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC  
  
Nguyễn Kim Sơn

**QUY CHẾ**

**TUYÊN SINH ĐẠI HỌC CHÍNH QUY**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 967/QĐ-ĐHQGHN  
ngày 18 tháng 3 năm 2015 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về công tác thi đánh giá năng lực (ĐGNL) và tuyển sinh đại học chính quy (ĐHCQ), bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Ban chỉ đạo tuyển sinh đại học chính quy cấp Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi chung là Ban chỉ đạo tuyển sinh) và Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) của các trường đại học thành viên, các khoa trực thuộc (sau đây gọi chung là đơn vị đào tạo); tổ chức thi, tổ chức tuyển sinh, điều kiện tham gia dự tuyển của thí sinh, chính sách ưu tiên trong tuyển sinh; chế độ báo cáo, lưu trữ; khen thưởng và xử lý vi phạm trong tuyển sinh.

2. Quy chế này áp dụng với các đơn vị đào tạo, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tuyển sinh ĐHCQ của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

3. Quy chế này không áp dụng đối với việc tuyển sinh học các chương trình đào tạo liên kết quốc tế do đối tác nước ngoài cấp bằng.

**Điều 2. Ban chỉ đạo tuyển sinh của ĐHQGHN**

1. Giám đốc ĐHQGHN quyết định thành lập Ban chỉ đạo tuyển sinh.

2. Thành phần Ban chỉ đạo tuyển sinh

a) Trưởng ban: Phó Giám đốc ĐHQGHN;

b) Phó Trưởng ban: Trưởng Ban Đào tạo;

c) Các uỷ viên: Lãnh đạo Ban Đào tạo, đại diện lãnh đạo Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN thuộc viện Đảm bảo chất lượng giáo dục (sau đây gọi tắt là Trung tâm

Khảo thí ĐHQGHN), Ban Chính trị và Công tác Học sinh-Sinh viên, Ban Kế hoạch-Tài chính, Ban Thanh tra và Pháp chế, Văn phòng ĐHQGHN, đại diện lãnh đạo phụ trách đào tạo của các đơn vị đào tạo;

d) Thư ký: Chuyên viên Ban Đào tạo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chỉ đạo tuyển sinh

a) Chỉ đạo và tổ chức triển khai công tác tuyển sinh ĐHCQ của ĐHQGHN;

b) Chỉ đạo và tổ chức các hoạt động truyền thông về tuyển sinh ĐHCQ;

c) Điều phối các nguồn lực phục vụ công tác tuyển sinh ĐHCQ, đảm bảo sự liên thông và thống nhất trong toàn ĐHQGHN;

d) Giám sát, kiểm tra công tác tổ chức thi của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

đ) Giám sát, kiểm tra công tác tổ chức tuyển sinh của các HĐTS của các đơn vị đào tạo;

e) Quy định tiêu chí và ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào của ĐHQGHN;

f) Phê duyệt phương án tuyển sinh của các HĐTS.

### **Điều 3. Hội đồng thi**

1. Trưởng ban chỉ đạo tuyển sinh quyết định thành lập Hội đồng thi.

2. Thành phần Hội đồng thi

a) Chủ tịch: Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

b) Phó chủ tịch: 01 Phó chủ tịch là đại diện lãnh đạo trường Đại học Ngoại ngữ (ĐHNN), 02 Phó chủ tịch do Giám đốc Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN đề nghị;

c) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo phòng đào tạo của các đơn vị đào tạo và cán bộ công nghệ thông tin;

d) Ủy viên thường trực: Chuyên viên của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

a) Chịu sự chỉ đạo của Ban chỉ đạo tuyển sinh;

b) Tổ chức xây dựng đề thi đánh giá năng lực (ĐGNL) và đề thi môn ngoại ngữ đúng với dạng thức, cấu trúc đề thi đã quy định;



c) Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban Thư ký, Ban đề thi, Ban Cơ sở vật chất, Ban Coi thi, Ban Chấm thi;

d) Tổ chức thi tại các Cụm thi theo đúng thời gian, địa điểm đã công bố; chỉ đạo, xử lý các vấn đề liên quan diễn ra tại các Cụm thi theo quy định;

đ) Trả kết quả thi cho thí sinh đúng thời gian theo quy định;

e) Công bố kết quả thi trên website của ĐHQGHN và của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

f) Gửi kết quả thi theo dạng thức từ điểm cao trở xuống cho Ban chỉ đạo tuyển sinh;

g) Giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi;

h) Báo cáo, xin ý kiến Ban chỉ đạo tuyển sinh về tình hình tổ chức thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;

i) Lưu trữ cơ sở dữ liệu thi gồm có:

- Đề thi ĐGNL được sử dụng cho các đợt thi;

- Hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh;

- Tổ chức coi thi;

- Bài thi của thí sinh;

- Kết quả thi;

k) Hội đồng thi sử dụng con dấu của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

#### **Điều 4. HĐTS của các đơn vị đào tạo**

1. Thủ trưởng đơn vị đào tạo quyết định thành lập HĐTS của đơn vị mình và báo cáo Ban chỉ đạo tuyển sinh.

2. Thành phần HĐTS

a) Chủ tịch: Thủ trưởng hoặc Phó Thủ trưởng đơn vị đào tạo được ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch: Phó Thủ trưởng đơn vị đào tạo;

c) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo;

d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS

a) Xây dựng phương án tuyển sinh và báo cáo Ban chỉ đạo tuyển sinh;

*Abuk*

b) Công bố phương án tuyển sinh trên website của đơn vị, website của ĐHQGHN và trên các phương tiện thông tin đại chúng phương thức, thời gian, quy trình, cách thức tiếp nhận hồ sơ đăng ký xét tuyển (ĐKXT); đối tượng và điều kiện tuyển thẳng, xét tuyển; điểm trúng tuyển; thời gian nhập học;

c) Phối hợp với Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN trong công tác coi thi;

d) Tổ chức triển khai thực hiện công tác tuyển sinh của đơn vị và những công việc khác được Ban chỉ đạo tuyển sinh phân công.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 5. Môn thi**

1. Bài thi ĐGNL gồm 140 câu hỏi trắc nghiệm. Thời gian làm bài là 195 phút. Thí sinh hoàn thành bài thi ĐGNL trong một buổi thi của mỗi đợt thi. Kết quả bài thi ĐGNL có giá trị dùng để ĐKXT vào ĐHQGHN trong thời gian 24 tháng kể từ ngày thi.

2. Bài thi ngoại ngữ là một trong các môn học tiếng Anh (D1), tiếng Nga (D2), tiếng Pháp (D3), tiếng Trung Quốc (D4), tiếng Đức (D5) và tiếng Nhật (D6) gồm 80 câu hỏi trắc nghiệm. Thời gian làm bài là 90 phút. Kết quả bài thi ngoại ngữ chỉ có giá trị xét tuyển vào trường ĐHNN ngay trong năm dự thi.

#### **Điều 6. Ngày thi, lịch thi**

Kỳ thi ĐGNL được tổ chức hàng năm từ 2 đến 4 đợt. Ngày thi, lịch thi được quy định cụ thể cho từng năm và được công bố trong văn bản Hướng dẫn thi và tuyển sinh ở ĐHQGHN.

#### **Điều 7. Nội dung và hình thức thi**

1. Nội dung thi trong chương trình trung học phổ thông (THPT), chủ yếu là chương trình lớp 12.

2. Hình thức thi

a) Bài thi ĐGNL: Thi trắc nghiệm trực tiếp trên máy tính.

b) Bài thi ngoại ngữ: Thi trắc nghiệm trên Phiếu trả lời trắc nghiệm.

*N.Binh*

## **Điều 8. Đăng ký dự thi (ĐKDT)**

### **1. Đối tượng và điều kiện dự thi**

a) Người học hết chương trình THPT và tốt nghiệp THPT trong năm ĐKDT; người đã tốt nghiệp THPT; người đã tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp, trung cấp nghề và có bằng tốt nghiệp THPT; người tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề nhưng chưa có bằng tốt nghiệp THPT phải học và được công nhận hoàn thành các môn văn hóa trong chương trình giáo dục THPT;

b) Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; ĐKDT và nộp đầy đủ, đúng thủ tục, đúng thời hạn các giấy tờ và lệ phí ĐKDT theo quy định.

### **2. Đăng ký môn thi**

a) Thí sinh có nguyện vọng ĐKXT vào các đơn vị đào tạo của ĐHQGHN đăng ký thi bài thi ĐGNL.

b) Đối với thí sinh có nguyện vọng ĐKXT vào trường Đại học Ngoại ngữ (ĐHNN), ngoài việc đăng ký thi bài thi ĐGNL, thí sinh phải đăng ký thi thêm bài thi ngoại ngữ phù hợp với yêu cầu đầu vào của từng ngành đào tạo.

### **3. Hồ sơ ĐKDT**

Phiếu ĐKDT được đăng tải trên website của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN theo địa chỉ: <http://www.cet.vnu.edu.vn> , mục “Đăng ký trực tuyến”.

### **4. Thời gian ĐKDT**

Thí sinh ĐKDT theo thời gian quy định của mỗi đợt thi và được ĐKDT tất cả các đợt thi trong năm.

### **5. Hình thức ĐKDT**

Thí sinh ĐKDT theo một trong các hình thức sau:

a) ĐKDT trực tuyến theo địa chỉ: <http://www.cet.vnu.edu.vn>, mục “Đăng ký trực tuyến”;

b) Nộp hồ sơ ĐKDT trực tiếp tại Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN, địa chỉ Tầng 3, Tòa nhà C1T, số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội;

c) Gửi hồ sơ ĐKDT theo hình thức thư bảo đảm chuyển phát nhanh qua đường bưu điện về địa chỉ: Trung tâm Khảo thí Đại học Quốc gia Hà Nội, Tầng 3,

Tòa nhà C1T, số 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội; Điện thoại: 04. 66759258.  
Thời hạn nhận hồ sơ tính từ thời gian gửi bưu điện (theo dấu bưu điện).

### **6. Lệ phí thi**

a) Thí sinh ĐKDT trực tiếp tại Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN sẽ nộp lệ phí thi cùng với Phiếu ĐKDT; Thí sinh ĐKDT trực tuyến sẽ nộp lệ phí thi vào tài khoản của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN qua Ngân hàng thương mại cổ phần đầu tư và phát triển Việt Nam (BIDV) theo mã ĐKDT; Thí sinh ĐKDT qua đường bưu điện sẽ nộp lệ phí thi cùng với Phiếu ĐKDT theo hình thức thư bảo đảm. Thí sinh ĐKDT môn ngoại ngữ nộp lệ phí thi tại phòng thi trước buổi thi.

b) Lệ phí thi được quy định cụ thể trong văn bản Hướng dẫn công tác thi và tuyển sinh hàng năm của ĐHQGHN.

### **7. Xử lý dữ liệu ĐKDT**

a) Ngay sau khi hết hạn nhận hồ sơ ĐKDT, Hội đồng thi xử lý dữ liệu ĐKDT (sắp xếp thí sinh ĐKDT theo môn thi, phòng thi, điểm thi, cụm thi, gửi Giấy báo dự thi cho thí sinh) và hoàn thành các nhiệm vụ đúng thời hạn quy định;

b) Báo cáo Ban Chỉ đạo tuyển sinh về công tác tổ chức thi;

c) Gửi danh sách thí sinh ĐKDT theo phòng thi, văn phòng phẩm, tài liệu coi thi cho các cụm thi.

## **Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi**

### **1. Thành phần Ban Coi thi**

a) Trưởng ban: do Chủ tịch Hội đồng thi đảm nhiệm;

b) Phó Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng thi đảm nhiệm;

c) Ủy viên thường trực: Chuyên viên Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

d) Các ủy viên: Lãnh đạo phòng Đào tạo các đơn vị đào tạo.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi**

a) Tiếp nhận toàn bộ cơ sở vật chất của kỳ thi tại các cụm thi theo hợp đồng phối hợp tổ chức thi giữa Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN với đối tác nơi tổ chức cụm thi; phối hợp với Ban Cơ sở vật chất của Hội đồng thi kiểm tra, đảm bảo vận hành tốt đường truyền, máy chủ, máy trạm phục vụ kỳ thi ĐGNL;



b) Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí cán bộ coi thi (CBCT), bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi ngoại ngữ cho Ban Thư ký của Hội đồng thi, nhập dữ liệu bộ đề thi nguồn và xuất dữ liệu bài thi ĐGNL, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi ngoại ngữ, dữ liệu bài thi ĐGNL của thí sinh.

c) Kiểm tra niêm phong máy tính trước mỗi đợt thi, buổi thi; Việc nối mạng máy tính với máy chủ lưu giữ bộ đề thi nguồn chỉ được bắt đầu khi có hiệu lệnh; Sau khi nhập dữ liệu bộ đề thi nguồn vào máy chủ phải niêm phong máy chủ đó, nhất là cổng nối internet của máy chủ.

### ***3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi***

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại cụm thi/điểm thi (trường hợp cụm thi có từ 2 điểm thi trở lên), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định cử CBCT, cán bộ giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại các cụm thi/điểm thi;

b) Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

## **Điều 10. Cụm thi/điểm thi**

### ***1. Thành phần Cụm thi/điểm thi***

a) Cụm trưởng/Điểm trưởng: Ủy viên Ban Coi thi được Chủ tịch Hội đồng thi giao nhiệm vụ theo Quyết định thành lập Ban Coi thi;

b) Cụm phó/Điểm phó: Đại diện lãnh đạo đơn vị đối tác phối hợp tổ chức thi;

c) Thư ký;

d) CBCT, cán bộ giám sát phòng thi;

đ) Cán bộ y tế, công an, bảo vệ.

### ***2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Cụm trưởng/Điểm trưởng***

a) Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại cụm thi/điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi giải quyết;

c) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công CBCT, cán bộ giám sát phòng thi.

*Handwritten signature*



### **3. Nhiệm vụ và quyền hạn của CBCT**

#### **a) Các quy định chung**

- CBCT không được làm nhiệm vụ tại cụm thi/điểm thi nơi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi, không được mang và sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, thiết bị thu phát truyền tin trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, uống bia, rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm nhiệm vụ theo phân công của Cụm trưởng/Điểm trưởng

- Phải tham gia tập huấn coi thi, phải nắm vững nghiệp vụ công tác coi thi, nắm vững quy chế và phải có mặt tại điểm thi đúng giờ quy định;

- Thực hiện công việc coi thi theo phân công và đúng quy chế;

- Phải quản lý phù hiệu coi thi, viết tên mình vào phù hiệu và phải đeo phù hiệu khi làm nhiệm vụ. Không được cho người khác mượn phù hiệu của mình;

- Phải nắm vững quy định những gì thí sinh cần làm, những gì thí sinh không được làm để hướng dẫn, nhắc nhở thí sinh và làm tốt các công việc;

- Khi gọi thí sinh vào phòng thi phải đối chiếu thông tin của thí sinh với chứng minh thư nhân dân (CMTND), danh sách thí sinh của phòng thi, giấy báo dự thi và nhận dạng thí sinh với ảnh trên CMTND;

- Phải đánh số báo danh theo sơ đồ quy định;

- Báo cáo kịp thời, chính xác, đầy đủ cho Cụm trưởng/Điểm trưởng khi xảy ra bất kỳ tình huống bất thường nào ở phòng thi dù đã xử lý hay chưa xử lý;

b) Đối với CBCT tại các phòng thi bài thi ĐGNL, ngoài việc thực hiện các quy định chung tại mục a, khoản 3 Điều này, phải thực hiện các quy định sau:

- Phát phiếu tài khoản và giám sát việc thí sinh sử dụng phiếu tài khoản;

- Đối chiếu, kiểm tra số báo danh trên phiếu tài khoản với giấy báo dự thi và trên bài thi của thí sinh;

- Viết lên bảng địa chỉ truy cập hệ thống thi trắc nghiệm;

- Lập biên bản theo mẫu và báo cáo với Cụm trưởng/Điểm trưởng nếu thí sinh đang thi gặp phải sự cố liên quan đến máy tính thi.

*Đinh*

- Giám sát chặt chẽ để thí sinh không đổi Phiếu tài khoản cho nhau, tránh trường hợp thí sinh làm hộ bài cho thí sinh khác. Nếu phát hiện thí sinh vi phạm, cần lập biên bản đình chỉ thi và báo cáo Cụm trưởng/Điểm trưởng.

- Khi có thí sinh không đăng nhập được hệ thống, cần báo ngay cho Cụm trưởng/Điểm trưởng để xử lý.

c) Đối với CBCT tại các phòng thi bài thi ngoại ngữ, ngoài việc thực hiện các quy định chung tại mục a, khoản 3, Điều này, phải tuân thủ đầy đủ các nhiệm vụ coi thi quy định tại Điều 22 của Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **4. Cán bộ giám sát phòng thi**

Ngoài việc thực hiện các quy định chung tại mục a, khoản 3, Điều 10 của Quy chế này, phải thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của trật tự viên, CBCT và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở CBCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với CBCT và thí sinh vi phạm quy chế.

#### **5. Công an, Bảo vệ**

a) Người được phân công bảo vệ tại vị trí khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vị trí khu vực đó, không được hoạt động sang các vị trí khác.

b) Không để bất kỳ người nào không có nhiệm vụ được vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với thí sinh. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

c) Báo cáo Cụm trưởng/Điểm trưởng về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

d) Riêng cán bộ, chiến sĩ công an được phân công đến hỗ trợ các Cụm thi/Điểm thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

*Nhinh*

## **6. Cán bộ y tế**

a) Có mặt thường xuyên trong suốt kỳ thi tại địa điểm do Cụm trưởng/Điểm trưởng quy định để xử lý các trường hợp liên quan đến sức khỏe của thí sinh;

b) Khi Cụm trưởng/ Điểm trưởng thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết;

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế.

## **Điều 11. Ban Cơ sở vật chất**

### **1. Thành phần Ban Cơ sở vật chất**

a) Trưởng ban: Giám đốc Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin thuộc Viện Công nghệ thông tin, ĐHQGHN;

b) Phó Trưởng ban: Chuyên gia lập trình phần mềm thi ĐGNL;

c) Ủy viên thường trực: Đại diện lãnh đạo Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;

d) Các ủy viên: Chuyên viên của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN, cán bộ công nghệ thông tin của các đơn vị đào tạo và đại diện lãnh đạo phòng Đào tạo Trường ĐHNN.

### **2. Nhiệm vụ của Ban Cơ sở vật chất**

a) Thiết lập toàn bộ cơ sở hạ tầng kỹ thuật của kỳ thi ĐGNL tại các điểm thi theo hợp đồng phối hợp tổ chức kỳ thi giữa Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN với đối tác bao gồm máy chủ, máy trạm, đường truyền, phương án đảm bảo vận hành cho kỳ thi và bàn giao cho Ban Coi thi ít nhất 1 ngày trước ngày thi. Sau khi kết thúc kỳ thi, bàn giao các thiết bị thuê, mượn và hoàn trả các thiết bị của ĐHQGHN đã được huy động để phục vụ kỳ thi;

b) Chuẩn bị phòng thi ngoại ngữ theo đúng quy chuẩn tối đa là 40 thí sinh dự thi và phải có đủ ánh sáng, bàn ghế, phấn, bảng và khoảng cách giữa hai thí sinh liền kề nhau phải từ 1,2 m trở lên;

*Abml*

c) Chuẩn bị đầy đủ Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN) cho thí sinh dự thi môn ngoại ngữ, giấy nháp thi cho thí sinh, văn phòng phẩm các loại đáp ứng yêu cầu của kỳ thi, các loại phù hiệu của Cụm thi/Điểm thi.

### ***3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Ban Cơ sở vật chất***

a) Tổ chức thực hiện các công việc của Ban Cơ sở vật chất theo đúng lịch trình kế hoạch tuyển sinh đã được ĐHQGHN ban hành ;

b) Bố trí ít nhất 02 cán bộ kỹ thuật (phần mềm và thiết bị, đường truyền) tại mỗi điểm thi có đặt máy chủ trong thời gian thi để tham gia công tác coi thi. Cán bộ được phân công phải có đủ năng lực chuyên môn và hiểu biết về phần mềm thi ĐGNL, không có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi tại điểm thi được phân công;

c) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi các trường hợp hỏng hóc để có biện pháp xử lý và khắc phục kịp thời.

## **Điều 12. Ban Thư ký của Hội đồng thi**

### ***1. Thành phần Ban Thư ký***

a) Trưởng ban: Ủy viên thường trực của Hội đồng thi;

b) Phó Trưởng ban: Đại diện phòng Đào tạo, Trường ĐHNN;

c) Ủy viên: Chuyên viên Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

### ***2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký***

a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi giao;

b) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ ĐKDT; phân phòng thi và lập danh sách thí sinh của phòng thi theo cụm thi; gửi giấy báo dự thi cho thí sinh. Đối với môn thi ngoại ngữ, phòng thi có thể gồm thí sinh dự thi các môn ngoại ngữ khác nhau, nhưng phải thu bài theo môn ngoại ngữ riêng biệt;

c) Chuẩn bị hồ sơ tài liệu cần thiết cho kỳ thi:

- Hướng dẫn coi thi;

- Hướng dẫn làm bài thi;



- Danh sách thí sinh phòng thi có đóng dấu treo của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN để dán trước cửa phòng thi và để thí sinh ký ngay sau khi nhận Phiếu tài khoản bài thi ĐGNL hoặc nộp bài thi môn ngoại ngữ;

- Các biên bản để xử lý các tình huống có thể xảy ra trong kỳ thi.

d) Phối hợp với Ban Cơ sở vật chất để chuẩn bị cơ sở vật chất của kỳ thi;

đ) Nhận bài thi ngoại ngữ, dữ liệu thi bài thi ĐGNL của Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;

e) Bàn giao bài thi ngoại ngữ và các giấy tờ, biên bản liên quan cho HĐTS trường ĐHNN;

f) Lưu trữ, quản lý các văn bản, biên bản liên quan tới bài thi ĐGNL. Lập biên bản xử lý điểm bài thi ĐGNL;

g) In và gửi giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh theo thời gian quy định;

h) Ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 3 uỷ viên của Ban trở lên.

### ***3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Thư ký***

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Ban Thư ký theo đúng lịch trình tổ chức thi đã được ĐHQGHN ban hành.

### **Điều 13. Trách nhiệm của thí sinh**

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình CMTND và Giấy báo dự thi;

b) Nếu thấy có sai sót về họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất CMTND hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho CBCT để xem xét, xử lý.

3. Chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm ngay sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được thi buổi thi đó.

4. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ,



thước tính, máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ;

5. Không được mang và sử dụng điện thoại trong phòng thi; Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi;

6. Trong phòng thi phải ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

7. Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

8. Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi; Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát phòng thi; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Cụm trưởng/Điểm trưởng quyết định.

9. Thí sinh dự thi bài thi ĐGNL sau khi ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình sẽ được nhận máy tính và làm quen với máy tính; nhận Phiếu tài khoản; Thí sinh thực hiện làm bài thi ĐGNL cần nắm vững những quy định sau:

a) Bài thi ĐGNL gồm 3 phần riêng biệt với thời gian hạn định của từng phần khác nhau.

Phần 1. Tư duy định lượng, gồm 50 câu hỏi với thời gian hạn định là 80 phút. Các câu hỏi của phần này có dạng câu hỏi trắc nghiệm 4 lựa chọn hoặc câu hỏi điền giá trị số.

Phần 2. Tư duy định tính, gồm 50 câu hỏi với thời gian hạn định là 60 phút. Các câu hỏi của phần này có dạng câu hỏi trắc nghiệm 4 lựa chọn.

Phần 3. Có hai nội dung: tư duy định tính và tư duy định lượng. Thí sinh lựa chọn một trong hai nội dung (sau thời gian 2 phút nếu thí sinh không chọn một trong hai nội dung, máy tính sẽ mặc nhiên chọn nội dung tư duy định lượng). Mỗi nội dung có 40 câu hỏi trắc nghiệm lựa chọn, thời gian hạn định là 55 phút.

b) Thí sinh phải làm lần lượt từng phần, sau khi kết thúc phần 1 mới làm được phần 2, kết thúc phần 2 mới làm được phần 3. Thí sinh không thể quay lại

các phần đã kết thúc để làm bài;

c) Thí sinh đăng nhập tài khoản (phiếu tài khoản được phát tại phòng thi) để thực hiện làm bài thi trên máy tính;

d) Thí sinh được tự do thay đổi phương án lựa chọn (với các câu hỏi lựa chọn) hay nhập lại giá trị tính toán (đối với các câu hỏi điền giá trị) trong thời gian làm bài của từng phần thi;

đ) Thí sinh không thể cố tình làm lại bài thi từ đầu, chẳng hạn bằng cách đăng nhập lại từ đầu hoặc bằng bất cứ cách nào. Trong khi thi, nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính hay những bất thường khác cần phải báo ngay cho CBCT;

e) Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại phiếu tài khoản và ký vào danh sách phòng thi;

10. Thí sinh dự thi bài thi ngoại ngữ, ngoài quy định tại các khoản từ 1 đến 8 Điều này, phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của ĐHQGHN. Chỉ được tô bằng bút chì đen các ô số báo danh, ô mã đề thi và ô trả lời. Trong trường hợp tô nhầm hoặc muốn thay đổi câu trả lời, phải tẩy sạch chì ở ô cũ, rồi tô ô mà mình lựa chọn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN, đối với số báo danh phải ghi đủ phần chữ và tô đủ phần số (cả 6 ô, kể cả các số 0 ở phía trước); điền chính xác mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

c) Khi nhận đề thi, phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem đề thi khi CBCT chưa cho phép;

d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

đ) Không được nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài. Khi nộp Phiếu TLTN, phải ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi và cho phép ra về.



## **Điều 14. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi**

### **1. Thành phần Ban Chấm thi**

- a) Trưởng ban: do Chủ tịch Hội đồng thi đảm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban: do Phó Chủ tịch Hội đồng thi là đại diện lãnh đạo trường ĐHNN đảm nhiệm;
- c) Ủy viên thường trực: Chuyên viên Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN;
- d) Các ủy viên: Chuyên viên Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi**

a) Bài thi ĐGNL được chấm trực tiếp trên máy tính bằng phần mềm thi ĐGNL. Ban Chấm thi thực hiện kết xuất dữ liệu chấm thi bài thi ĐGNL từ phần mềm thi ĐGNL để lập sổ điểm bài thi ĐGNL của kỳ thi;

b) Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền cho Chủ tịch HĐTS Trường ĐHNN thành lập Tiểu Ban Chấm thi môn ngoại ngữ. Bài thi môn ngoại ngữ được chấm bằng phần mềm chấm thi trắc nghiệm.

## **Điều 15. Công bố kết quả thi**

1. Hội đồng thi công bố kết quả bài thi ĐGNL trên website của ĐHQGHN, Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và các phương tiện thông tin đại chúng; in và gửi Giấy chứng nhận kết quả bài thi ĐGNL có đóng dấu đỏ của Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN và chữ ký của Chủ tịch Hội đồng thi cho thí sinh đã dự thi chậm nhất là 7 ngày sau ngày thi.

2. HĐTS trường ĐHNN công bố kết quả bài thi môn ngoại ngữ trên website của ĐHQGHN, trường ĐHNN và các phương tiện thông tin đại chúng; in và gửi Giấy chứng nhận kết quả bài thi ngoại ngữ có đóng dấu đỏ và chữ ký của Chủ tịch HĐTS trường ĐHNN cho thí sinh đã dự thi chậm nhất là 7 ngày sau ngày thi.

3. Không tổ chức phúc khảo bài thi ĐGNL.





## Chương III

### CÔNG TÁC ĐỀ THI

#### **Điều 16. Đề thi ĐGNL**

##### ***1. Thành phần Ban đề thi ĐGNL***

- a) Trưởng Ban: Chủ tịch Hội đồng thi đảm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi đảm nhiệm;
- c) Ủy viên thường trực: Chuyên viên Trung tâm Khảo thí ĐHQGHN ;
- d) Các ủy viên: Các chuyên gia soạn thảo câu hỏi thi chuẩn hóa.

##### ***2. Quy trình xây dựng đề thi ĐGNL***

Trưởng ban đề thi ĐGNL tổ chức xây dựng và phát triển các ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa theo quy trình 13 bước:

Bước 1: Xây dựng ma trận đề thi và bản mô tả đặc tính câu hỏi thi

Bước 2: Thành lập nhóm chuyên gia xây dựng câu hỏi chuẩn hóa

Bước 3: Soạn thảo câu hỏi thô

Bước 4: Mã hóa và nhập câu hỏi vào máy tính

Bước 5: Rà soát, đối chiếu các câu hỏi đã nhập trên bản in với bản viết tay

Bước 6: Thẩm định độc lập câu hỏi

Bước 7: Chỉnh sửa câu hỏi sau thẩm định độc lập

Bước 8: Tổ hợp các câu hỏi chuẩn bị thử nghiệm

Bước 9: Tổ chức thử nghiệm câu hỏi

Bước 10: Phân tích câu hỏi sau khi thử nghiệm

Bước 11: Sàng lọc câu hỏi sau khi thử nghiệm

Bước 12: Chỉnh sửa câu hỏi sau khi thử nghiệm

Bước 13: Phê duyệt và đưa câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi

##### ***3. Thẩm định và ban hành đề thi ĐGNL***

a) Bộ đề thi nguồn là tập hợp các câu hỏi thi thuộc các lĩnh vực kiến thức đáp ứng yêu cầu của đề thi được lựa chọn từ ngân hàng câu hỏi thi ĐGNL đã được chuẩn hóa; Trưởng ban đề thi trình Hội đồng chuyên môn để thẩm định Bộ đề thi nguồn;

*NBANK*

b) Bộ đề thi nguồn sau khi được thẩm định và hoàn thiện, Trưởng ban đề thi trình Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt để sử dụng cho kỳ thi ĐGNL trong năm.

c) Sau khi Bộ đề thi nguồn được ban hành, Trưởng ban đề thi tổ chức nhập dữ liệu Bộ đề thi nguồn vào phần mềm thi ĐGNL và thực hiện bảo mật văn bản, dữ liệu bộ đề thi nguồn theo quy định hiện hành.

d). Bài thi ĐGNL của mỗi thí sinh được phần mềm thi ĐGNL tổng hợp ngẫu nhiên từ bộ đề thi nguồn theo ma trận đề thi quy định ngay sau khi thí sinh đăng nhập phần mềm để làm bài thi.

#### **Điều 17. Đề thi ngoại ngữ**

Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Trường ĐHNN thành lập Tiểu ban đề thi môn ngoại ngữ thực hiện theo quy định tại Chương IV Công tác đề thi của Quy chế Thi trung học phổ thông quốc gia được ban hành kèm theo Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 18: Phần mềm thi ĐGNL**

ĐHQGHN thống nhất sử dụng chung một phần mềm thi ĐGNL cho tất cả thí sinh dự thi.

Phần mềm thi ĐGNL đảm bảo quản lý, lưu trữ các dữ liệu về thí sinh, bộ đề thi nguồn, ma trận đề thi, đề thi và kết quả làm bài thi của từng thí sinh, tự động chấm thi và sinh ra các báo cáo kết quả thi.

### **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC TUYỂN SINH**

#### **Điều 19. Hồ sơ ĐKXT**

1. Phiếu ĐKXT được đăng tải trên website của ĐHQGHN và website của các đơn vị đào tạo; Trên phiếu ĐKXT có quy định rõ: phiếu ĐKXT đợt 1, phiếu ĐKXT đợt bổ sung, có 3 ô trống để thí sinh đăng ký 3 nguyện vọng ngành học theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến 3.

*Handwritten signature*

2. Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).
3. Một phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.
4. Lệ phí ĐKXT: 30.000 đ/hồ sơ.

## **Điều 20. Trình tự, thủ tục ĐKXT**

### **1. Đối với thí sinh**

- a) Nộp hồ sơ ĐKXT quy định tại Điều 19 của Quy chế này qua đường bưu điện theo hình thức thư bảo đảm chuyển phát nhanh hoặc nộp trực tiếp cho HĐTS của đơn vị đào tạo mà thí sinh có nguyện vọng học;
- b) Thời gian nộp hồ sơ ĐKXT theo quy định của Ban chỉ đạo tuyển sinh;
- c) Được ĐKXT tối đa 3 ngành học của một đơn vị đào tạo theo thứ tự ưu tiên;
- d) Trong thời gian quy định nhận hồ sơ ĐKXT được phép một lần rút hồ sơ để nộp vào ngành khác của đơn vị đào tạo đã nộp hoặc đơn vị đào tạo khác trong ĐHQGHN;
- đ) Thí sinh đã trúng tuyển đợt 1 không được ĐKXT đợt bổ sung.

### **2. Đối với HĐTS**

- a) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí ĐKXT của thí sinh ĐKXT vào đơn vị mình, trả hồ sơ ĐKXT cho thí sinh có nguyện vọng rút hồ sơ (chỉ giải quyết một lần trong thời hạn nhận hồ sơ ĐKXT), cập nhật dữ liệu ĐKXT của thí sinh trên hệ thống quản lý dữ liệu tuyển sinh toàn ĐHQGHN theo thời gian quy định;
- b) Công bố công khai các thông tin liên quan đến ĐKXT của thí sinh, xét tuyển của đơn vị đào tạo; cập nhật 3 ngày một lần thông tin ĐKXT của thí sinh trên website của đơn vị đào tạo (danh sách thí sinh ĐKXT và điểm thi xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp).

## **Điều 21. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh**

1. Chính sách ưu tiên theo đối tượng, theo khu vực, các đối tượng được xét tuyển thẳng, được ưu tiên xét tuyển thực hiện theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 03/2015/ TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.



2. Xét tuyển những thí sinh là học sinh THPT chuyên đã tốt nghiệp THPT đạt giải chính thức trong kỳ thi chọn học sinh giỏi bậc THPT cấp ĐHQGHN và thí sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi từng năm học trong cả 3 năm THPT, có hạnh kiểm 3 năm THPT đạt loại tốt.

### 3. Khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực

Điểm ưu tiên được cộng vào kết quả bài thi ĐGNL. Mức chênh lệch điểm trúng tuyển giữa hai nhóm đối tượng kế tiếp là 5,0 (năm điểm), giữa hai khu vực kế tiếp là 2,5 (hai điểm rưỡi).

## **Điều 22. Xét tuyển**

### *1. Nguyên tắc*

a) Sử dụng kết quả bài thi ĐGNL đợt 1 để xét tuyển đợt 1. Ngành học nào còn chỉ tiêu sẽ sử dụng kết quả bài thi ĐGNL đợt 1 và đợt 2 để xét tuyển bổ sung;

b) HĐTS các đơn vị đào tạo căn cứ quy định về tiêu chí và ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào của Ban Chỉ đạo tuyển sinh để xây dựng điểm trúng tuyển vào đơn vị mình theo phương án tuyển sinh đã được phê duyệt. Điểm trúng tuyển đợt xét tuyển bổ sung không được thấp hơn điểm trúng tuyển đợt 1.

### *2. Tổ chức xét tuyển*

a) HĐTS các đơn vị đào tạo công bố điều kiện xét tuyển vào các ngành học của đơn vị mình;

b) Thời hạn kết thúc việc xét tuyển các đợt trước ngày 05/9 hàng năm.

### 3. Tuyển thẳng, ưu tiên xét tuyển (ƯTXXT) và xét tuyển thẳng (XTT)

Căn cứ quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ GD&ĐT, Quy định cơ chế đặc thù trong đào tạo liên thông bậc trung học phổ thông chuyên và bậc đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội về tuyển thẳng các đối tượng học sinh THPT chuyên thuộc ĐHQGHN, HĐTS các đơn vị đào tạo:

*ABML*

a) Quy định cụ thể về tuyển thẳng, UTXT và XTT, công bố công khai trên website của đơn vị, của ĐHQGHN, trang thông tin thi tuyển sinh của Bộ GD&ĐT và trên các phương tiện thông tin đại chúng;

b) Nhận hồ sơ đăng ký tuyển thẳng từ các Sở GD&ĐT;

c) Tổ chức xét tuyển thẳng và gửi kết quả tuyển thẳng cho Ban chỉ đạo tuyển sinh, các sở GD&ĐT để thông báo cho thí sinh trước ngày tổ chức thi.

### **Điều 23. Triệu tập thí sinh trúng tuyển**

1. Các HĐTS gửi Giấy triệu tập trúng tuyển cho thí sinh theo mẫu quy định. Giấy triệu tập trúng tuyển phải có mã số sinh viên.

2. Thời gian thí sinh trúng tuyển nhập học từ ngày 30/8 đến 05/9 hàng năm.

3. Ký và đóng dấu giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển

a) Chủ tịch HĐTS trường đại học thành viên ký và đóng dấu giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển vào trường mình;

b) Trưởng Ban Đào tạo ĐHQGHN ký và đóng dấu giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển vào khoa trực thuộc.

### **Điều 24. Xét tuyển vào chương trình đào tạo chất lượng cao, tài năng, tiên tiến, chuẩn quốc tế**

1. Sau khi thí sinh trúng tuyển nhập học, các đơn vị đào tạo công bố điều kiện đăng ký học các chương trình đào tạo chất lượng cao, tài năng, tiên tiến, chuẩn quốc tế, thời gian nhận hồ sơ đăng ký, thời gian tổ chức thi môn tiếng Anh.

2. Hoàn thành công tác xét tuyển trước ngày 15/9 hàng năm.

### **Điều 25. Hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát tuyển sinh**

1. Ban Chỉ đạo tuyển sinh thành lập các tổ thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế tuyển sinh của HĐTS các đơn vị.

2. Thủ trưởng các đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh tại đơn vị mình.

3. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định hiện hành về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi của Bộ GD&ĐT.

*Nhinh*

## **Điều 26. Công tác báo cáo, lưu trữ**

Các HĐTS gửi những báo cáo sau về ĐHQGHN (qua Ban Đào tạo):

1. Sổ điểm thi và danh sách thí sinh trúng tuyển (theo vắn A, B, C).
2. Báo cáo tổng kết công tác tuyển sinh.
3. Danh sách sinh viên năm thứ nhất.

## **Điều 27. Xử lý vi phạm trong công tác tuyển sinh**

Cảnh cáo hoặc có hình thức kỷ luật cao hơn đối với Thủ trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch HĐTS và những người khác liên quan vi phạm một trong các lỗi sau:

1. Gửi giấy triệu tập trúng tuyển cho thí sinh không nộp hồ sơ ĐKDT, không đủ điều kiện xét tuyển vào đơn vị mình.
2. Xác định điểm trúng tuyển thấp hơn ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào.
3. Tuyển sinh những ngành chưa được giao nhiệm vụ đào tạo.
4. Xác định sai chỉ tiêu tuyển sinh so với quy định và tuyển sinh vượt chỉ tiêu.
5. Vi phạm các nguyên tắc bảo mật trong công tác tuyển sinh.
6. Không tuân thủ tiến độ, thời gian thực hiện các công việc trong công tác tuyển sinh.

## **Điều 28. Trách nhiệm thực hiện**

Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng, Ban Giám hiệu các trường đại học thành viên, Ban Chủ nhiệm các khoa trực thuộc, Ban chỉ đạo tuyển sinh ĐHQGHN, HĐTS các đơn vị đào tạo, Viện Đảm bảo chất lượng giáo dục và thi sinh dự thi đại học chính quy của ĐHQGHN có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định trên đây và các quy định trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ GD&ĐT./. *Minh*

### **Nơi nhận:**

- Bộ GD & ĐT (để báo cáo);
- Giám đốc ĐHQGHN (để báo cáo);
- Các trường ĐH và khoa trực thuộc (để t/h);
- Viện ĐBCLGD (Trung tâm Khảo thí) (để t/h);
- Thành viên Ban chỉ đạo TS ĐHQGHN (để t/h);
- VP và các Ban KH-TC, CT&CT HS-SV, TTr&PC (để t/h);
- Phòng Kế hoạch-Tài chính (VP ĐHQGHN) (để t/h);
- Lưu: VT, Ban ĐT, Th50.

**KT. GIÁM ĐỐC**

**PHÓ GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Kim Sơn**