

Số: 348/QĐ-ĐHCNQ

Quảng Ninh, ngày 07 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh liên thông hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ Thông tư số 08/2015/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2015 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đào tạo liên thông trình độ cao đẳng, đại học ban hành kèm theo Thông tư số 55/2012/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 02 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thi Trung học phổ thông quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16 tháng 05 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Xét đề nghị của ông Phó trưởng phòng Đào tạo – Phụ trách công tác tuyển sinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh liên thông hệ chính quy của Nhà trường.

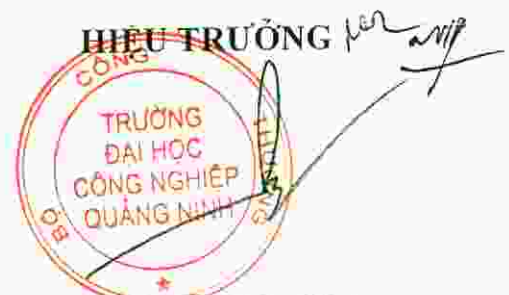
Điều 2. Quy chế này áp dụng cho việc tổ chức tuyển sinh liên thông hệ chính quy của trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng; phụ trách các đơn vị trong toàn trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- BGH: (03);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TTTS.



Ts. Nguyễn Đức Tính

QUY CHẾ

Tuyển sinh Liên thông đại học, cao đẳng hệ chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số 318/QĐ-ĐHCNQN ngày 27 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này áp dụng đối với tuyển sinh liên thông theo hình thức chính quy của trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.

2. Quy chế này quy định về tuyển sinh liên thông đại học (LTĐH), liên thông cao đẳng (LTCĐ) hệ chính quy, bao gồm: tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của trường trong công tác tuyển sinh; phương thức tuyển sinh; chuẩn bị và tổ chức thi tuyển, xét tuyển; triệu tập thí sinh trúng tuyển; chế độ báo cáo và lưu trữ; chế độ khen thưởng và xử lý vi phạm.

Điều 2. Chỉ đạo công tác tuyển sinh

Căn cứ vào các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hướng dẫn về công tác tuyển sinh liên thông đại học, cao đẳng, Hiệu trưởng ban hành các văn bản để quản lý và chỉ đạo công tác tuyển sinh liên thông hệ chính quy của trường.

Điều 3. Phương thức tuyển sinh

Nhà trường tuyển sinh theo phương thức: Xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi THPT quốc gia kết hợp tổ chức thi tuyển.

1. Xét tuyển dựa trên kết quả kỳ thi THPT quốc gia:

a) Tổ hợp môn xét tuyển: thí sinh phải đăng ký và dự thi kỳ thi THPT quốc gia theo các tổ hợp môn dùng để xét tuyển đại học, cao đẳng hệ chính quy được quy định trong Đề án tự chủ tuyển sinh của trường.

b) Điều kiện xét tuyển: điểm xét tuyển của thí sinh không thấp hơn ngưỡng điểm xét tuyển tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Không bảo lưu kết quả kỳ thi THPT quốc gia trong xét tuyển liên thông.

2. Nhà trường tổ chức thi tuyển:

a) Thí sinh dự thi 3 môn thi tự luận: Toán, Cơ sở ngành và Chuyên ngành theo đề thi riêng của trường.

Thí sinh đăng ký dự thi vào chuyên ngành nào thì thi môn cơ sở ngành và môn chuyên ngành tương ứng với chuyên ngành đó.

Nhà trường công bố công khai các môn thi trong thông báo tuyển sinh trước kỳ thi 3 tháng.

b) Điều kiện xét tuyển: Điểm mỗi môn thi phải đạt từ 5 điểm trở lên theo thang điểm 10.

Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển sinh

Thí sinh phải đáp ứng các yêu cầu của điều kiện về văn bằng dự thi liên thông theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 5. Xác định thí sinh trúng tuyển

Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, Nhà trường xác định thí sinh trúng tuyển theo nguyên tắc lấy tổng điểm ba môn cộng điểm ưu tiên (nếu có), rồi xét từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu của tất cả các thí sinh đảm bảo điều kiện xét tuyển đã quy định tại điểm b, khoản 1, điều 3 và điểm b, khoản 2, điều 3 (*không phân biệt thí sinh tham gia tuyển sinh liên thông theo phương thức nào*).

Điều 6. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh

Thực hiện theo Quy chế Tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 7. Hoạt động thanh tra công tác tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng tổ chức thanh tra công tác tuyển sinh của trường theo quy định.

3. Những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của bản thân, của vợ, chồng) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia công tác thanh tra tuyển sinh.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG TRONG CÔNG TÁC TUYỂN SINH

Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS, Ban thư ký HĐTS

1. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS, Ban Thư ký HĐTS trường được quy định trong quy chế tuyển sinh ĐH, CĐ chính quy hiện hành của Bộ GD&ĐT.

2. HĐTS chính quy trường thành lập các ban giúp việc để triển khai công tác tuyển sinh liên thông chính quy gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi và Ban phúc khảo.

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn Ban đề thi

1. Thành phần Ban đề thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.

b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS chỉ định; các cán bộ biên soạn, phản biện đề thi và một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi. Mỗi môn thi có một trưởng môn thi do Trưởng Ban đề thi lựa chọn.

Các cán bộ tham gia biên soạn và phản biện đề thi là những người có chuyên môn, có kinh nghiệm làm đề thi và phải được thay đổi sau mỗi kỳ thi.

Những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của bản thân, của vợ, chồng) dự thi vào trường thì không được tham gia vào Ban đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đề thi:

a) Bảo quản các đề thi và đáp án đã sử dụng, đề thi chưa sử dụng theo quy định của bảo mật;

b) Ban đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng Ban đề thi với từng Trưởng môn thi;

c) Mỗi thành viên của Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban đề thi:

a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi, xác định yêu cầu biên soạn đề thi;

b) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ việc biên soạn đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi do Bộ GD&ĐT ban hành;

c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;

d) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho các điểm thi, phòng thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS về chất lượng đề thi và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu liên quan đến công tác đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban đề thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết khác để giúp Trường Ban đề thi điều hành công tác đề thi;

b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trường Ban đề thi với từng Trường môn thi;

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định, thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết, chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc, biên soạn hoặc lựa chọn đề thi đã được giới thiệu để tổ hợp và biên soạn đề thi mới, đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh kèm theo đáp án và thang điểm, trình Trường Ban đề thi tổ chức phản biện độc lập. Sau khi có ý kiến phản biện, tổ chức chỉ đạo tu chỉnh đề thi, dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị trình Trường Ban đề thi phê duyệt.

b) Trưởng môn thi trực thi cùng với Trường Ban đề thi trong thời gian in sao đề thi và trong toàn bộ thời gian thí sinh làm bài môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn Ban coi thi

1. Thành phần Ban coi thi gồm có:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

c) Các Ủy viên phụ trách điểm thi là một số lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm của trường;

d) Cán bộ thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế là những cán bộ giảng viên, CNVC của trường;

e) Những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của bản thân, của vợ, chồng) dự thi vào trường ở điểm thi nào thì không được tham gia coi thi ở điểm thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban coi thi:

Thực hiện toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban coi thi:

a) Lựa chọn danh sách thành viên Ban coi thi, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế tại các điểm thi báo cáo Chủ tịch HĐTS ra quyết định;

b) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi;

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên phụ trách điểm thi:

a) Thay mặt Trưởng Ban coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được phân công;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi theo quy định. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo kịp thời cho Trưởng Ban coi thi giải quyết;

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

5. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi (CBCT):

a) CBCT phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin, không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa), hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong, mở bì đựng đề thi,

kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho phụ trách điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh, CBCT thứ hai bao quát chung. Trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

f) Việc CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy định;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được phụ trách điểm thi phân công;

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết;

i) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thi CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho phụ trách điểm thi;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào các Phiếu thu bài thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho thư ký của Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài và số tờ của từng bài kèm theo, phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có);

n) Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi và phiếu thu bài của từng phòng thi được thư ký của Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký của điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

6. Nhiệm vụ của cán bộ giám sát thi:

a) Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh;

b) Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

c) Kiến nghị Phụ trách điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, cán bộ y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

e) Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

7. Nhiệm vụ của trật tự viên:

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

b) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách. Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;

c) Báo cáo Phụ trách điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

8. Nhiệm vụ của cán bộ y tế:

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do HĐTS quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Phụ trách điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu nếu cần thiết (có cán bộ giám sát đi cùng);

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

Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn Ban chấm thi

1. Thành phần Ban chấm thi bao gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;

b) Các uỷ viên gồm: Trưởng môn chấm thi, các cán bộ chấm thi, cán bộ thư ký là những cán bộ giảng viên của trường. Mỗi một môn thi, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi;

Cán bộ chấm thi (CBChT) phải là người có chuyên môn và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của bản thân, của vợ, chồng) dự thi vào trường thì không được tham gia vào Ban chấm thi.

c) Lực lượng bảo vệ là những cán bộ bảo vệ của trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban chấm thi: Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban chấm thi:

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban chấm thi trình Chủ tịch HĐTS quyết định.

b) Điều hành toàn bộ công tác chấm thi; chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS trường và Trưởng Ban chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo đúng quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện bài thi có nghi vấn vi phạm quy chế, cần báo cáo Trưởng Ban chấm thi biết để tổ chức kiểm tra các môn thi khác của thí sinh đó;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

e) Kiến nghị Trưởng Ban chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót nhiều;

f) Các thành viên Ban chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.

5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, có chuyên môn và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên đang

trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

b) Mọi cán bộ tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế Tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

6. Quy trình chấm bài thi:

a) Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm đã được phê duyệt. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; không quy tròn điểm.

b) Quy trình chấm:

Cán bộ thư ký chấm thi giao túi bài thi đã làm phách và phiếu chấm cho Trường môn chấm thi.

Trường môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm chung ít nhất 10 bài thi mỗi môn để rút kinh nghiệm, thống nhất cách vận dụng hướng dẫn chấm; sau đó tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt.

Lần chấm thứ nhất:

- Trường môn chấm thi tổ chức bốc thăm nguyên túi cho CBChT, giao riêng cho từng người;

- Trước khi chấm, CBChT kiểm tra từng bài đảm bảo đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết. Không chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi. Trong trường hợp phát hiện bài làm không đủ số tờ, số phách; bài làm trên giấy nháp; bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi; bài làm có chữ viết của hai người, viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên, viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan nội dung thí; bài làm nhàu nát hoặc nghi vẫn có đánh dấu, CBChT có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trường môn chấm thi xử lý;

- Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, CBChT tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh và túi bài thi. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm của từng bài. Trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của CBChT;

Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy và phiếu chấm cho Trường môn chấm thi để bàn giao cho cán bộ thư ký.

Lần chấm thứ hai:

- Sau khi chấm lần thứ nhất, cán bộ thư ký rút các phiếu chấm thi ra rồi giao túi



bài thi cho Trưởng môn chấm thi để tổ chức bốc thăm cho người chấm lần thứ hai, đảm bảo không giao trở lại túi bài thi đã chấm cho chính người đã chấm lần thứ nhất;

- CBChT lần thứ hai chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh. Điểm chấm từng ý nhỏ phải ghi tại lề bài thi ngay cạnh ý được chấm; sau đó, ghi điểm thành phần, điểm toàn bài vào ô quy định, ghi rõ họ tên, ký vào ô quy định ở tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

- Chấm xong túi nào, CBChT giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho cán bộ thư ký.

7. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi: Cán bộ thư ký so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

a) Xử lý kết quả 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): <i>- Dưới 0,5 điểm</i>	Hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): <i>- Từ 0,5 đến 1,0</i>	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc phần tổng hợp điểm trong bài thi) sau đó ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trưởng môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm và ký vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm): <i>- Trên 1,0 điểm</i>	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

b) Xử lý kết quả 3 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau mà kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất nhỏ hơn 2 điểm	Trường môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Đến 2,0 điểm	Trường môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất: - Trên 2,0 điểm	Trường môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các CBChT và Trường môn chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

8. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Trường ban chấm thi thống kê, tổng hợp, báo cáo kết quả chấm thi cho chủ tịch HĐTS theo quy định. Bàn giao toàn bộ bài thi cho Thường trực HĐTS trường.

Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn Ban phúc khảo

1. Thành phần của Ban phúc khảo bao gồm:

a) Trường ban do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo đảm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, không bố trí người làm Trường Ban chấm thi làm Trường Ban phúc khảo;

b) Các uỷ viên gồm: Trường môn chấm phúc khảo, các cán bộ chấm phúc khảo, cán bộ thư ký là những cán bộ giảng viên của trường.

Cán bộ chấm phúc khảo phải là người có chuyên môn và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của bản thân, của vợ, chồng) dự thi vào trường thì không được tham gia vào Ban phúc khảo.

Người đã tham gia chấm bài thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi đó.

c) Lực lượng bảo vệ (nếu cần) là những cán bộ bảo vệ của trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của người này sang người khác;

b) Phúc khảo các bài do thí sinh đề nghị;

c) Chấm bài thi thất lạc đã được tìm thấy;

d) Chấm bài thi bổ sung do sai sót của HĐTS;

e) Trình Chủ tịch HĐTS quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

3. Trình tự phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng Ban phúc khảo.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban phúc khảo, Ban Thư ký HĐTS tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu từ sổ báo danh để tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký HĐTS và Ban phúc khảo thực hiện theo đúng quy định;

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

4. Phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 CBChT thực hiện theo quy định và phải chấm bằng mực có màu khác với màu mực được dùng chấm trước đó trên bài làm của thí sinh.

b) Kết quả chấm phúc khảo bài thi do cán bộ thư ký xử lý như sau:

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo giống nhau thì giao bài thi cho Trưởng Ban phúc khảo ký xác nhận điểm chính thức;

- Nếu kết quả hai lần chấm phúc khảo có sự chênh lệch thì rút bài thi giao cho Trưởng Ban phúc khảo tổ chức chấm lần thứ ba trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực màu khác;

- Nếu kết quả của hai trong ba lần chấm phúc khảo giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức. Nếu kết quả của cả ba lần chấm lệch nhau thì Trưởng Ban phúc khảo lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức rồi ký tên xác nhận;

- Trong trường hợp điểm phúc khảo bài thi lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các CBChT đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định;

- Điểm phúc khảo sau khi đối thoại giữa hai cặp chấm và được Trưởng Ban phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS ký duyệt là điểm chính thức của bài thi.

Chương III

XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN

Điều 13. Quy định về việc xây dựng điểm trúng tuyển

Nhà trường căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh được giao, căn cứ vào thống kê điểm đạt được của tất cả thí sinh, căn cứ vào quy định về khung điểm ưu tiên, căn cứ theo Điều 5 của Quy chế này; Ban Thư ký trình HĐTS trường xem xét quyết định phương án điểm trúng tuyển, để tuyển đủ chỉ tiêu được giao.

Điều 14. Công bố điểm trúng tuyển cho thí sinh

1. Căn cứ biên bản điểm trúng tuyển do Ban Thư ký HĐTS trường dự kiến, Chủ tịch HĐTS quyết định điểm trúng tuyển sao cho số thí sinh trúng tuyển đến trường nhập học đảm bảo chỉ tiêu tuyển sinh.

2. Điểm trúng tuyển, danh sách thí sinh trúng tuyển được công bố công khai trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 15. Triệu tập thí sinh trúng tuyển

1. Sau khi Chủ tịch HĐTS trường ký duyệt danh sách thí sinh trúng tuyển do Ban Thư ký trình, Thường trực HĐTS trường ký và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học. Trong giấy triệu tập cần ghi rõ kết quả điểm xét tuyển của thí sinh và những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Trong thời gian nhập học, thí sinh phải được kiểm tra sức khỏe toàn diện do Nhà trường tổ chức.

3. Thí sinh trúng tuyển đến nhập học cần nộp những giấy tờ sau đây (*được tập hợp vào một túi đựng hồ sơ kích thước 24 cm x 32 cm*):

- a) Giấy báo nhập học bản chính;
- b) Bản sao hợp lệ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;
- c) Bản sao hợp lệ Giấy khai sinh;
- d) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai và xác nhận của Ủy ban nhân

dân xã (phường) nơi cư trú;

e) Phiếu báo thay đổi hộ khẩu, nhân khẩu (mẫu HK02 và NK05) về Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, Thị xã Đông Triều, tỉnh Quảng Ninh, kèm theo bản photo công chứng giấy chứng minh thư nhân dân;

f) Giấy chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

g) Giấy chứng nhận đăng ký nghĩa vụ quân sự (đối với nam) do Ban chỉ huy quân sự Huyện (Thị) cấp (*Giấy đăng ký tuổi 17*) và Giấy xác nhận đăng ký vắng mặt do Ban chỉ huy quân sự Xã (Phường – Thị Trấn) cấp, chuyển về Ban chỉ huy quân sự trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

h) Lý lịch và giấy giới thiệu chuyển sinh hoạt Đoàn về trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, sinh hoạt Đảng (nếu có) về Đảng bộ Than Quảng Ninh;

i) Nộp 4 ảnh cỡ 3x4 (ghi rõ họ tên và ngày, tháng, năm sinh sau ảnh);

k) Bản sao hợp lệ Bằng và Bảng điểm cao đẳng đối với thí sinh LTĐH, trung cấp chuyên nghiệp đối với thí sinh LTCĐ.

4. Thí sinh đến trường nhập học chậm sau 15 ngày trở lên kể từ ngày nhập học ghi trong giấy triệu tập trúng tuyển, nếu không có lý do chính đáng thì coi như bỏ học. Nếu đến chậm do ốm đau, tai nạn phải có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai phải có xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Nhà trường sẽ xem xét quyết định tiếp nhận vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh (đối với thí sinh dự thi tại trường) để vào học năm sau.

Điều 16. Kiểm tra kết quả xét tuyển và hồ sơ của thí sinh trúng tuyển nhập học

1. Sau kỳ tuyển sinh, bộ phận Thanh tra tuyển sinh có trách nhiệm tiến hành kiểm tra kết quả của tất cả số thí sinh đã trúng tuyển nhập học về tính hợp pháp theo quy định. Nếu phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế hoặc các trường hợp nghi vấn, cần lập biên bản kiến nghị với Hiệu trưởng để có biện pháp xác minh, xử lý.

2. Trong quá trình thu nhận, quản lý hồ sơ trong thời gian sinh viên đang theo học tại trường, nếu phát hiện có nghi vấn thì báo cáo Hiệu trưởng để xử lý theo quy định.

3. Sau khi kết thúc công tác nhập học của thí sinh, hồ sơ nhập học của thí sinh đã được nộp đầy đủ, Thường trực HĐTS trường trình Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định tiếp nhận sinh viên.

Chương IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 17. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo quy định trong quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Chế độ lưu trữ

1. Tất cả các hồ sơ của thí sinh trúng tuyển, các tài liệu liên quan đến tuyển sinh, Nhà trường bảo quản và lưu trữ trong suốt khoá đào tạo theo quy định của pháp lệnh lưu trữ. Hết khoá đào tạo, Nhà trường sẽ lập Hội đồng xét huỷ. Hồ sơ của thí sinh không trúng tuyển lưu trữ một năm kể từ ngày xét tuyển.

2. Các tài liệu và kết quả thi (tên thí sinh, điểm các môn thi, điểm trúng tuyển) phải lưu trữ vĩnh viễn.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Khen thưởng

Tuỳ theo thành tích cụ thể, Chủ tịch HĐTS trường khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng những cá nhân và tập thể có nhiều đóng góp, tích cực hoàn thành tốt nhiệm vụ tuyển sinh được giao.

Điều 20. Xử lý cán bộ tuyển sinh vi phạm quy chế

Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành.

Điều 21. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế

Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành.



Ts. Nguyễn Đức Tính