

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ;

Xét đề nghị của ông Trưởng ban Ban Đào tạo, Đại học Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ” của Đại học Đà Nẵng.

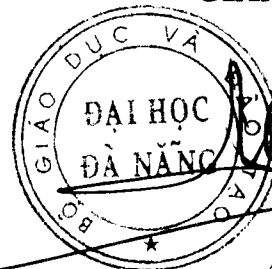
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quyết định thi hành./. *thư*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc (để b/c)
- Lưu: VT, ĐT.

GIÁM ĐỐC



GS. TS. TRẦN VĂN NAM

QUY CHẾ
TUYỂN SINH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1091/QĐ - ĐHQĐN
ngày 29 tháng 02 năm 2016 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

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

1. Văn bản này nhằm cụ thể hóa các quy định về việc tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ theo Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ; Quy định về hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ, bao gồm: các nội dung liên quan đến việc tuyển sinh; chế độ báo cáo, lưu trữ và thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong đào tạo trình độ thạc sĩ tại Đại học Đà Nẵng.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ sở giáo dục đại học thành viên (CSGDĐHTV) được giao nhiệm vụ hoặc được phép đào tạo trình độ thạc sĩ; các tổ chức và cá nhân tham gia vào quá trình đào tạo trình độ thạc sĩ của ĐHQĐN.

Điều 2. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh và địa điểm tổ chức tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ gồm:

a. Xét tuyển đối với người nước ngoài có nguyện vọng học thạc sĩ tại Việt Nam. Việc xét tuyển người nước ngoài được thực hiện theo Quy chế hiện hành về quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam;

b. Xét tuyển đối với kỹ sư tốt nghiệp chương trình đào tạo kỹ sư chất lượng cao PFIEV;

c. Thi tuyển áp dụng đối với những đối tượng quy định tại Điều 6 Quy chế này.

2. Việc tuyển sinh trình độ thạc sĩ được tổ chức từ 1 đến 2 lần/năm. Giám đốc ĐHQĐN quyết định cụ thể về các phương thức tuyển sinh. Các nội dung liên quan đến thi tuyển sinh trong Quy chế này áp dụng cho các đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều này.

3. Địa điểm tổ chức tuyển sinh: tại ĐHQĐN và các cơ sở liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ với ĐHQĐN được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

4. Phương thức tuyển sinh, số lần tuyển sinh, thời điểm tuyển sinh trong năm và địa điểm tổ chức tuyển sinh được đăng trên trang thông tin điện tử (website) của ĐHQĐN và các cơ sở đào tạo thành viên.

Điều 3. Các môn thi tuyển sinh

1. Các môn thi tuyển sinh do hiệu trưởng các CSGDĐH thành viên đề xuất, Giám đốc ĐHQĐN quyết định và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước khi thông báo tuyển sinh, gồm 3 môn như sau:

a) Môn thi thứ 1 (Ngoại ngữ)

Thí sinh dự thi một trong các ngoại ngữ sau: tiếng Anh; tiếng Nga; tiếng Pháp; tiếng Trung theo quy định của cơ sở đào tạo. Thí sinh dự tuyển đào tạo trình độ thạc sĩ

chuyên ngành ngoại ngữ phải dự thi ngoại ngữ thứ hai, được chọn trong số các môn còn lại theo quy định của cơ sở đào tạo.

b) Môn thi thứ 2 (Chủ chốt): là môn chủ chốt của ngành, chuyên ngành đào tạo, được xác định theo yêu cầu của ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ;

c) Môn thi thứ 3 (Cơ sở ngành): là môn thi có thể kiểm tra kiến thức một môn học hoặc tích hợp kiểm tra kiến thức một số môn học của trình độ đại học;

d) Đối với ngành, chuyên ngành đặc thù hoặc chương trình đào tạo thạc sĩ theo định hướng ứng dụng, trên cơ sở đề xuất của các CSGDĐH thành viên, Giám đốc ĐHQĐN phê duyệt việc thay môn thi không chủ chốt (cơ sở ngành) quy định tại Điểm c Khoản này bằng phương thức kiểm tra năng lực khác phù hợp với yêu cầu của ngành, chuyên ngành, chương trình đào tạo. Việc thay thế này (nếu có) phải được quy định cụ thể về yêu cầu kiểm tra, thang điểm và thực hiện đối với tất cả các thí sinh dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo.

2. Các môn thi tuyển sinh, phương thức kiểm tra năng lực thí sinh quy định tại Khoản 1 Điều này phải được xác định trong đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi môn thi tuyển sinh hoặc phương thức kiểm tra năng lực thí sinh do thủ trưởng cơ sở đào tạo quyết định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo và phải được ĐHQĐN phê duyệt trước khi thông báo tuyển sinh.

3. Thí sinh có năng lực ngoại ngữ đúng với yêu cầu môn thi ngoại ngữ của cơ sở đào tạo thuộc một trong các trường hợp sau được miễn thi môn ngoại ngữ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài, được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học chương trình tiên tiến theo Đề án của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đào tạo chương trình tiên tiến ở một số trường đại học của Việt Nam hoặc bằng kỹ sư chất lượng cao (PFIEV) được ủy ban bằng cấp kỹ sư (CTI, Pháp) công nhận, có đối tác nước ngoài cùng cấp bằng;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học ngành ngôn ngữ nước ngoài;

d) Đạt trình độ ngoại ngữ do Giám đốc ĐHQĐN quy định hoặc có chứng chỉ trình độ ngoại ngữ nhưng tối thiểu phải từ bậc 3/6 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương (Phụ lục II) trong thời hạn 2 năm từ ngày cấp chứng chỉ đến ngày đăng ký dự thi, được cấp bởi một cơ sở được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận.

Điều 4. Ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần và ngành khác với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi

1. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi có cùng tên trong Danh mục giáo dục, đào tạo cấp IV trình độ thạc sĩ hoặc chương trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau dưới 10% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

2. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành gần với ngành, chuyên ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 1 Điều này) hoặc chương

trình đào tạo của hai ngành này ở trình độ đại học khác nhau từ 10% đến 40% tổng số tiết học hoặc đơn vị học trình hoặc tín chỉ của khối kiến thức ngành.

3. Ngành tốt nghiệp đại học được xác định là ngành khác với ngành dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ khi không cùng nhóm ngành trong Danh mục giáo dục đào tạo Việt Nam cấp III (trừ trường hợp đã được quy định tại Khoản 2 Điều này).

4. Danh mục ngành đúng, ngành phù hợp, ngành gần được dự thi tuyển sinh vào từng ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và danh mục ngành khác được dự thi vào ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý do thủ trưởng cơ sở đào tạo thành viên xác định trong hồ sơ đề nghị cho phép đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ. Việc thay đổi danh mục này do hiệu trưởng CSGDDH thành viên quyết định theo đề nghị của hội đồng khoa học đào tạo và trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt trước khi ĐHĐN thông báo tuyển sinh.

Điều 5. Học bổ sung kiến thức

1. Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành gần, ngành khác với ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ phải học bổ sung kiến thức ngành của chương trình đại học trước khi dự thi tùy theo quy định của từng ngành. Học viên phải đóng học phí các học phần bổ sung theo mức học phí quy định đối với hệ đại học.

2. Trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị chuyên môn phụ trách ngành, chuyên ngành đào tạo thạc sĩ, hiệu trưởng CSGDDH thành viên quyết định và trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt:

a) Việc học bổ sung kiến thức đối với thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng, ngành phù hợp nhưng đã tốt nghiệp cách nhiều năm hoặc bằng do cơ sở đào tạo khác cấp;

b) Nội dung kiến thức cần học bổ sung cho người đăng ký dự thi theo quy định.

c) Tổ chức việc học bổ sung tại CSGDDH thành viên, công khai quy định về học bổ sung trên website của cơ sở đào tạo trước khi tổ chức thi tuyển sinh.

2. Danh mục và nội dung kiến thức các học phần bổ sung kiến thức được Thủ trưởng CSGDDH thành viên quy định và trình Giám đốc ĐHĐN phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

Điều 6. Đối tượng và điều kiện dự thi

Đối tượng dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ là công dân nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam đáp ứng được các điều kiện sau:

1. Về văn bằng, người tham gia dự thi thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành đúng, ngành phù hợp với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định hiện hành;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành đúng, ngành phù hợp với ngành đăng ký dự thi nhưng đã tốt nghiệp nhiều năm tính đến thời điểm dự thi hoặc có bằng do cơ sở đào tạo khác cấp, đã học bổ sung kiến thức theo quy định của cơ sở đào tạo;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy ngành gần với ngành, chuyên ngành đăng ký dự thi đào tạo trình độ thạc sĩ và đã học bổ sung kiến thức theo quy định của cơ sở đào tạo;

d) Người tốt nghiệp đại học chính quy ngành khác có thể đăng ký dự thi vào ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý và đã học bổ sung kiến thức theo quy định của cơ sở đào tạo;

e) Người có bằng tốt nghiệp đại học theo hình thức không chính quy tốt nghiệp từ loại **khá** trở lên hoặc người tốt nghiệp loại trung bình và có thêm một bằng tốt nghiệp đại học khác được dự thi vào ngành đào tạo trình độ thạc sĩ đúng với ngành tốt nghiệp đại học; hoặc ngành đào tạo trình độ thạc sĩ thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý sau khi đã học bổ sung kiến thức theo quy định;

f) Văn bằng đại học do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải thực hiện thủ tục công nhận theo quy định hiện hành; Đối với các thí sinh cần học các học phần bổ sung thí sinh phải đăng ký học tại các CSGDDH thành viên của ĐHQĐN và có bảng điểm môn học trước khi dự thi cao học.

2. Về kinh nghiệm công tác chuyên môn

a) Người có bằng tốt nghiệp đại học ngành đúng hoặc phù hợp với chuyên ngành cao học; người có bằng gần với ngành đăng ký đã học bổ sung kiến thức theo quy định được đăng ký dự thi không yêu cầu kinh nghiệm công tác chuyên môn;

b) Trường hợp người có bằng tốt nghiệp ngành khác đăng ký dự thi vào ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực quản trị, quản lý thì phải có tối thiểu 2 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đăng ký dự thi.

Điều 7. Chính sách ưu tiên

1. Đối tượng ưu tiên

a) Người có thời gian công tác liên tục từ 2 năm trở lên (tính đến ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi) tại các địa phương được quy định là Khu vực 1 trong Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy hiện hành. Trong trường hợp này, thí sinh phải có quyết định tiếp nhận công tác hoặc điều động, biệt phái công tác của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

b) Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

c) Con liệt sĩ;

d) Anh hùng lực lượng vũ trang, anh hùng lao động;

đ) Người dân tộc thiểu số có hộ khẩu thường trú từ 2 năm trở lên ở địa phương được quy định tại Điểm a, Khoản này;

e) Con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hoá học, được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh công nhận bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt, học tập do hậu quả của chất độc hoá học.

2. Mức ưu tiên

Người dự thi thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này (bao gồm cả người thuộc nhiều đối tượng ưu tiên) được cộng vào kết quả thi 10 (mười) điểm cho môn ngoại ngữ (thang điểm 100) nếu không thuộc diện được miễn thi ngoại ngữ theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy chế này và cộng 01 (một) điểm (thang điểm 10) cho một trong hai môn thi hoặc kiểm tra quy định tại Điểm b, c Khoản 1, Điều 3 Quy chế này, do Hội đồng tuyển sinh quyết định.

Điều 8. Thông báo tuyển sinh và hồ sơ đăng ký dự thi

1. Chậm nhất ba tháng trước ngày thi tuyển sinh, ĐHĐN ra thông báo tuyển sinh. Thông báo tuyển sinh phải được niêm yết tại bảng tin và đăng trên website của ĐHĐN; thông tin trên báo và đăng trên website của Bộ Giáo dục và Đào tạo (gửi qua địa chỉ: duatin@moet.edu.vn).

2. Hồ sơ đăng ký dự thi: theo mẫu của ĐHĐN. Phương thức và thời hạn đăng ký dự thi được quy định cụ thể trong thông báo tuyển sinh.

3. ĐHĐN lập danh sách thí sinh dự thi, danh sách ảnh, làm thẻ dự thi, gửi giấy báo thi cho thí sinh chậm nhất 2 tuần trước ngày thi môn đầu tiên.

Điều 9. Hội đồng tuyển sinh

1. Giám đốc ĐHĐN quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh. Thành phần Hội đồng gồm:

- Chủ tịch: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền;
- Các phó chủ tịch: Phó Giám đốc;
- Ủy viên thường trực: Trưởng Ban Đào tạo hoặc Phó trưởng Ban Đào tạo;
- Các ủy viên: Hiệu trưởng hoặc hiệu phó các CSGDDH thành viên, trưởng các ban chức năng có liên quan, trưởng phòng Đào tạo hoặc trưởng các Khoa có chuyên ngành đào tạo thuộc các cơ sở đào tạo.

Người có bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột dự thi không được tham gia Hội đồng tuyển sinh và bộ máy giúp việc cho Hội đồng.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh: Chỉ đạo các khâu trong quá trình tuyển sinh

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh

- a) Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế này;
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các hoạt động liên quan đến công tác tuyển sinh theo Quy chế này;

c) Quyết định thành lập bộ máy giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh gồm: Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo, Ban Hậu cần (nếu cần). Các Ban này làm việc dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng ra quyết định thành lập Ban Chấm lại.

Điều 10. Các ban giúp việc hội đồng tuyển sinh

1. Ban Thư ký

a) Thành phần Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (gọi tắt là Ban Thư ký) gồm: Trưởng ban là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh; Ủy viên thường trực và các Ủy viên do ĐHĐN điều động.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Thư ký

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giao phó;
- Nhận và xử lý hồ sơ của thí sinh, thu lệ phí đăng ký dự thi, gửi giấy báo thi, phát thẻ dự thi cho thí sinh;

- Nhận bài thi từ Ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- Thực hiện việc dồn túi, đánh số phách bài thi theo quy định của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
- Bàn giao bài thi của thí sinh cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ theo quy định;
- Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
- Lập biên bản xử lý kết quả chấm thi;
- Làm báo cáo tình hình chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh;
- Dự kiến phương án điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển trình Hội đồng tuyển sinh xem xét;
- Gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trong việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

c) Ban Thư ký chỉ tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt tối thiểu 03 (ba) Ủy viên của Ban.

2. Ban Đề thi

a) Thành phần Ban Đề thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; Ủy viên thường trực và các Ủy viên làm nhiệm vụ: trưởng môn thi, ra đề thi, phản biện đề thi và các nhiệm vụ khác trong Ban đề thi;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Đề thi

- Ra đề thi, in ấn, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 của Quy chế này; Bảo quản đáp án của đề thi đã sử dụng và các đề thi, đáp án chưa sử dụng theo quy định bảo mật,

- Từng Ủy viên Ban Đề thi làm việc độc lập trong phạm vi công việc được Trưởng ban phân công;

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Đề thi

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;

- Bốc thăm chọn đề thi chính thức và dự bị, chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu trong công tác liên quan đến đề thi.

3. Ban Coi thi

a) Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; Ủy viên thường trực và các Ủy viên, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, nhân viên y tế, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự), kỹ thuật viên, và phục vụ nếu cần.

Trưởng Ban Coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Phó Trưởng Ban Coi thi, Trưởng điểm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi.

cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định tại Điều 17 của Quy chế này;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Coi thi, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, nhân viên phục vụ tại điểm thi;

- Điều hành toàn bộ công tác coi thi theo quy định;
- Quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Ban Chấm thi

a) Thành phần Ban Chấm thi

Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh; Ủy viên thường trực và các Ủy viên làm nhiệm vụ Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác chấm thi. Thực hiện các nội dung được quy định tại Điều 20 của Quy chế này;

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

- Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo hoạt động của các thành viên Ban Chấm thi và Trưởng môn chấm thi;

- Điều hành công tác chấm thi;
- Chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm thi;

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định tại Điều 20 của Quy định chế này.

d) Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi

- Cán bộ chấm thi phải là giảng viên đang giảng dạy môn được phân công chấm, có trình độ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm, trung thực, khách quan;

- Thành viên Ban Thư ký không tham gia chấm thi;
- ĐHQĐN có thể mời giảng viên của các cơ sở đào tạo thạc sĩ khác, đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 5a của Điều này tham gia chấm thi;

- Cán bộ chấm thi phải thực hiện các quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

5. Ban Phúc khảo

a) Thành phần của Ban Phúc khảo gồm: Trưởng ban là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và các Ủy viên là cán bộ chấm phúc khảo. Trưởng Ban Phúc khảo và các Ủy viên Ban Phúc khảo chưa tham gia Ban Chấm thi lần đầu. Cán bộ chấm phúc khảo phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn quy định tại khoản 3 Điều 21 của Quy chế này.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót khi chấm lần đầu như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi của thí sinh;

- Chấm lại bài thi khi thí sinh có đơn xin phúc khảo;
- Chấm bài thi thất lạc nay tìm thấy;
- Trình Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh quyết định điểm bài thi sau khi chấm lại.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Phúc khảo: điều hành công tác chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng tuyển sinh về chất lượng, tiến độ và quy trình chấm phúc khảo.

Điều 11. Yêu cầu và nội dung đề thi

1. Nội dung đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đảm bảo các điều kiện:

a. Đề thi tuyển sinh đào tạo trình độ thạc sĩ phải đạt được yêu cầu kiểm tra những kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng thực hành của thí sinh trong phạm vi chương trình đào tạo trình độ đại học phù hợp với thời lượng của môn thi.

b. Nội dung đề thi phải đảm bảo tính khoa học, chính xác, chặt chẽ mang tính tổng hợp, bám sát và bao quát toàn bộ chương trình môn thi đã được công bố. Lời văn, câu chữ, số liệu, công thức, phương trình phải chính xác, rõ ràng.

2. Thời lượng của môn thi tự luận là 180 phút, môn trắc nghiệm là 90 phút. Đối với các môn thi đặc thù thì dạng thức và thời lượng do hiệu trưởng CSGDĐH thành viên đề nghị và báo cáo Giám đốc ĐHQĐ.

3. Dạng thức đề thi môn Ngoại ngữ phải đảm bảo xác định được trình độ ngoại ngữ theo quy định của cơ sở đào tạo, căn cứ vào Khung năng lực ngoại ngữ hiện hành do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

4. Thang điểm của đề thi môn Ngoại ngữ là thang điểm 100 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 100; thang điểm của đề thi các môn khác là thang điểm 10 hoặc thang điểm khác có thể quy điểm toàn bài về thang điểm 10.

5. Đề thi được sử dụng từ ngân hàng đề thi hoặc ra đề độc lập

a) Nếu sử dụng ngân hàng đề thi thì ngân hàng phải có tối thiểu 100 câu hỏi đối với hình thức thi tự luận hoặc có gấp 30 lần số lượng câu hỏi của mỗi đề thi đối với các hình thức thi khác để xây dựng tối thiểu 02 bộ đề thi cho mỗi môn thi; hoặc có tối thiểu 20 bộ đề thi hoàn chỉnh để chọn ngẫu nhiên lấy tối thiểu 02 đề thi;

b) Trong trường hợp ra đề độc lập, mỗi môn thi phải có tối thiểu 02 đề thi do 02 người khác nhau giới thiệu để tổ hợp thành 02 đề thi. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh trực tiếp mời người giới thiệu đề thi, tiếp nhận đề thi nguồn và giữ bí mật thông tin về người ra đề thi. Chủ tịch hội đồng tuyển sinh nhận đề thi từ người ra đề, ký giáp lai và đóng dấu niêm phong trước sự chứng kiến của người nộp đề và cất giữ theo quy trình bảo mật.

Điều 12. Quy định đối với người tham gia làm đề thi và địa điểm làm đề thi

1. Người ra đề thi (bao gồm người soạn thảo ngân hàng đề thi, người giới thiệu đề nguồn, trưởng môn thi và người phản biện đề thi) phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có chuyên môn phù hợp với nội dung thi, có tinh thần trách nhiệm, uy tín chuyên môn và có kinh nghiệm ra đề thi;

b) Ra đề thi môn Ngoại ngữ phải là thạc sĩ trở lên; ra đề các môn thi khác phải là tiến sĩ;

c) Giữ bí mật về công tác ra đề thi, chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng đề thi; bị xử lý kỷ luật nếu ra đề thi sai hoặc vi phạm nguyên tắc, quy trình bảo mật đề thi.

2. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

3. Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh bằng điện thoại dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ. Cán bộ tham gia biên soạn, phản biện đề thi và những người phục vụ Ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi đã thi xong môn cuối cùng của kỳ thi. Trưởng môn thi và các cán bộ làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian sao, in đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

4. Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi sao in đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

Điều 13. Chọn đề thi, in ấn và phân phối đề thi

1. Chọn và in đề thi

a) Sau khi tổ hợp, phản biện đề thi, mỗi môn thi phải có ít nhất hai đề. Trưởng ban đề mã hóa các đề thi và chọn ngẫu nhiên một đề thi chính thức cho kỳ thi và một đề thi dự bị;

b) Sau khi đề thi chính thức được chọn, Trưởng môn thi có trách nhiệm trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử hoặc giao cho cán bộ có nghiệp vụ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm chế bản và in thử, đề thi phải được đánh máy và in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách;

c) Trưởng ban đề và Trưởng môn thi có trách nhiệm kiểm tra nội dung đề thi, độ khó, độ dài của đề thi, kết quả kiểm tra phải được ghi vào biên bản kiểm tra đề, cùng ký duyệt vào đề hoặc biên bản trước khi in. Trong quá trình in, Trưởng môn thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

c) Đánh máy hoặc in dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy và in, thu dọn và giao cho Trưởng ban Đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó;

b) Bản gốc đề thi, các giấy tờ đánh máy hoặc bản in hỏng, rách bản đều không được vất bỏ mà phải nộp cho Trưởng ban Đề thi quản lý.

2. Đóng gói đề thi

a) Ủy viên thường trực ban Đề thi nắm vững số lượng thí sinh của từng khối, từng ngành, địa điểm thi của trường để phân phối đề thi, ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, sau đó giao cho người phụ trách đóng gói, hoặc tự mình trực tiếp cho đề thi vào từng phong bì;

b) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng;

c) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì). Nội dung, hình thức, câu chữ in ngoài phong bì phải theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Ủy viên thường trực ban Đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho Trưởng ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

3. Bảo quản và phân phối đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên. Chìa khoá hòm, tủ hay két sắt do Trưởng ban Đề thi giữ;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trưởng ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh. Khi giao nhận đề thi phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi phải có công an bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô riêng.

4. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi và được dùng để đối chiếu, kiểm tra đề thi đã phát cho thí sinh;

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Hội đồng Tuyển sinh và cơ quan công an địa phương về xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Điều 14. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các cán bộ coi thi cùng Trưởng ban Coi thi làm biên bản và báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh xem xét để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh quyết định xử lý theo một trong các phương án:

- Chỉ đạo các điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

- Chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;

- Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp);

- Tổ chức thi lại môn đó vào ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

2. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh trường quyết định

đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng.

Sau khi thi, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh trường sẽ phối hợp với công an địa phương để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật và báo cáo Giám đốc ĐHDN.

Điều 15. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Ban Thư ký Hội đồng thi hoàn thành danh sách thí sinh (kể cả Danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Thẻ dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Trưởng điểm thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

Điều 16. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Đăng ký dự thi 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 Giấy chứng minh nhân dân và nhận Thẻ dự thi;

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

c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) 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; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;

c) 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 và quá trình chấm thi.

5. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát

hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cốp 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;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì trừ vẽ đường tròn bằng compa và tô các ô trên Phiếu TLTN; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng. Nếu phát hiện có người khác xâm hại đến bài thi của mình phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý;

h) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi, Phiếu TLTN. Không nộp giấy nháp;

i) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian làm bài thi trắc nghiệm. Đối với buổi thi môn tự luận, thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của buổi thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp trước khi ra khỏi phòng thi;

k) 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; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Trưởng điểm thi quyết định.

6. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 5 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn theo quy định của ĐHQĐN. 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 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.

7. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi

1. Cán bộ coi thi

a) 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 tại Điều 16 Quy chế này;

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 niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng điểm thi xử lý; phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) 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.

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 trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản 1 Điều này;

e) 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 Trưởng điểm thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), 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;

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

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

k) 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