

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chấm thi tuyển sinh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 28/03/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Nông nghiệp Việt Nam trên cơ sở tổ chức lại Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội;

Căn cứ Quyết số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Văn bản hợp nhất số 12/VBHN-BGDĐT ngày 25/04/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 19/VBHN-BGDĐT ngày 21/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh đại học và cao đẳng hình thức vừa làm vừa học;

Căn cứ Thông tư 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/05/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sỹ;

Căn cứ Quyết định số 3538/QĐ-BGDĐT ngày 09/09/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt Phương án thi tốt nghiệp trung học phổ thông và tuyển sinh đại học, cao đẳng từ năm 2015;

Xét đề nghị của Trưởng ban Quản lý đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chấm thi tuyển sinh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam áp dụng trong nội bộ Học viện Nông nghiệp Việt Nam.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định chấm thi thi tuyển sinh ban hành kèm theo Quyết định 1410/QĐ-NNH ngày 03/07/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Trưởng ban Quản lý đào tạo, Trưởng ban Tài chính và Kế toán, Trưởng ban Thanh tra, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ NN và PTNT, Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VT, QLĐT.

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Trần Đức Viên

QUY ĐỊNH

Chấm thi tuyển sinh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam
(Ban hành theo Quyết định số 346/QĐ-HVN ngày 06 tháng 02
năm 2015 của Giám đốc Học viện Nông nghiệp Việt Nam)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi trung học phổ thông quốc gia do Học viện Nông nghiệp Việt Nam (sau đây gọi tắt là Học viện) tổ chức (gọi chung là kỳ thi tuyển sinh).

2. Quy định này áp dụng cho các đơn vị, cá nhân có liên quan đến công tác chấm thi tuyển sinh.

Điều 2. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi, nơi chấm kiểm tra, nơi bảo quản bài thi (kho bài) và nơi làm việc của ban Thư ký được bố trí gần nhau, liên tục có người bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy, bảo mật và bảo quản bài thi.

2. Cửa kho bài thi được khoá bằng 3 khoá khác nhau, ban Thanh tra giữ chìa của một khoá, ban Quản lý Đào tạo (QLĐT) giữ chìa của một khoá, Văn phòng Học viện (bảo vệ) giữ chìa của một khoá. Cửa chỉ được mở khi có mặt cả ba người giữ chìa khoá. Khi mở hoặc đóng khoá cửa phải có sổ nhật ký theo dõi do Văn phòng Học viện (bảo vệ) giữ và đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia phải có sự chứng kiến của công an.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

4. Không được mang bài thi ra khỏi khu vực chấm thi.

Chương II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC BAN TRONG CHẤM THI TUYỂN SINH

Điều 3. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh (HĐTS), ban Làm phách .

1. Thành phần ban Thư ký HĐTS

a) Trưởng ban: do Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm.

b) Phó trưởng ban

- Lãnh đạo ban Quản lý đào tạo và các đơn vị khác của Học viện;
- Lãnh đạo phòng, ban thuộc sở GDĐT nếu có (đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia)

c) Các ủy viên:

- Một số cán bộ ban QLĐT cùng các đơn vị liên quan, cán bộ công nghệ thông tin và giảng viên.

Ban Thư ký HĐTS được chia làm các tổ: tổ Kho, tổ Phục vụ chấm thi.

2. Một số nguyên tắc chung

- Ban Thư ký HĐTS chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban trở lên;
- Khu vực để máy tính tuyển sinh phải được bảo mật theo quy định;
- Mọi giao nhận đều phải có ký giao và nhận;
- Sau mỗi ngày làm việc, bài thi được bàn giao lại cho Tổ kho và nhập kho bài thi có sự giám sát của thanh tra, riêng đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia phải có sự chứng kiến của công an;
- Mọi sự sửa chữa trên văn bản phải có chữ ký xác nhận bên cạnh của người sửa chữa.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Thư ký HĐTS

- a) Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch HĐTS giao phó;
- b) Nhận bài thi của ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- c) Bàn giao bài thi tự luận cho ban Làm phách;
- d) Nhận bài thi tự luận đã làm phách từ ban Làm phách, bảo quản, kiểm kê bài thi;
- e) Bàn giao bài thi tự luận đã làm phách và bài thi trắc nghiệm cho ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- f) Quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
- g) Lập biên bản xử lý điểm bài thi;
- h) Ghép phách kiểm tra 100% bài thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban và Phó trưởng ban Thư ký HĐTS, ban Làm phách

- a) Nhiệm vụ của Trưởng ban: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban.
- b) Nhiệm vụ của Phó trưởng ban: Giúp Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban ủy quyền

5. Nhiệm vụ cụ thể từng tổ của ban Thư ký HĐTS

- a) *Tổ Kho*
 - Nhận bài thi từ ban Coi thi, bảo quản, kiểm kê bài thi;
 - Giao nhận bài thi cho ban Làm phách, cho Trưởng môn chấm thi và cho tổ Phục vụ chấm thi.
- b) *Tổ Phục vụ chấm thi*
 - Kiểm tra phiếu chấm lần thứ nhất, lần thứ hai và đối chiếu giữa hai lần chấm;
 - Kiểm tra hoàn thiện, đối chiếu biểu 4 và bài thi;
 - Đối chiếu biểu 4 và bản in từ máy tính;
 - Hỗ trợ tổ Kho kiểm đếm bài xuất, nhập kho;
 - Hỗ trợ tổ Chấm bài thi trắc nghiệm kiểm dò.

6. Ban Làm phách

- a) *Ban Làm phách*
 - Trưởng ban: do lãnh đạo hội đồng thi kiêm nhiệm;
 - Phó trưởng ban do lãnh đạo các phòng ban;
 - Ủy viên do cán bộ phòng ban, cán bộ công nghệ thông tin, giảng viên;
 - Ban Làm phách được chia làm các tổ: Tổ Công nghệ thông tin, Tổ Dồn túi - đánh phách.
- b) *Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Làm phách*
 - Làm phách bài thi tự luận theo quy định;

- Bàn giao bài thi đã làm phách cho ban Thư ký HĐTS và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS phân công;
- Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của Hội đồng tuyển sinh, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS.

c) Nhiệm vụ cụ thể của từng tổ trong ban Làm phách

Tổ Dồn túi- đánh phách

- Thực hiện việc dồn túi theo bản hướng dẫn của tổ Công nghệ thông tin, tập hợp danh sách thí sinh dự thi theo từng môn thi và nộp cho Tổ trưởng;
- Đánh số phách bài thi theo bản hướng dẫn, rọc phách bài thi;
- Tổ trưởng chịu trách nhiệm quản lý các giấy tờ, biên bản liên quan tới bài thi;
- Hỗ trợ tổ Chấm bài thi trắc nghiệm trong việc kiểm dò.

Tổ Công nghệ thông tin

- Gạch tên các thí sinh vắng thi;
- Tạo số phách cho từng thí sinh theo từng môn thi;
- Lập và in bảng hướng dẫn dồn túi bài thi theo phòng thi và số báo danh;
- Lập và in bảng hướng dẫn đánh số phách cho các bài thi của từng môn thi;
- In bảng ghi điểm các môn thi (biểu 4) theo số phách của từng túi bài thi;
- Nhập điểm từng môn thi của các thí sinh theo số phách;
- In biểu 4 sau khi nhập điểm để đối chiếu, kiểm tra việc vào điểm;
- Sửa điểm nhập sai (nếu có);
- In danh sách lên điểm theo số báo danh, số phách của từng túi để ghép phách bài thi;
- Tạo file điểm tổng hợp các môn của từng thí sinh dự thi;
- Sao kết quả vào đĩa CD, in kết quả trình Chủ tịch HĐTS/Giám đốc Học viện ký duyệt và công bố.

7. Tiêu chuẩn của những người tham gia các ban chấm thi

- Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi tại hội đồng thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia vào các ban trong kỳ thi.

-Lựa chọn những cán bộ, giảng viên trong trường có ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, tác phong làm việc cẩn thận, có ý thức bảo mật.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi

1. Thành phần ban Chấm thi

- Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- Phó trưởng ban: do lãnh đạo Học viện, lãnh đạo sở GDĐT hoặc lãnh đạo ban Quản lý đào tạo, các đơn vị khác trong Học viện, lãnh đạo các phòng ban thuộc sở GDĐT (đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia);
- Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- Các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi;
 - Cán bộ chấm thi là cán bộ, giảng viên của Học viện;
 - Đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia cán bộ chấm thi là cán bộ, giảng viên của Học viện và cán bộ, giáo viên trường phổ thông do Học viện mời. Mỗi môn thi phải có ít nhất 3 cán bộ chấm thi;
 - Cán bộ chấm thi phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công

chấm. Những giảng viên, giáo viên tập sự và thành viên ban Thư ký, ban Làm phách của Hội đồng tuyển sinh không được chấm thi.

e) Lực lượng bảo vệ: Cán bộ công an, bảo vệ;

Những người có người thân dự thi trong kỳ thi nào thì không được tham gia ban Chấm thi của kỳ thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế và thời gian do Bộ GD&ĐT quy định.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban, Phó trưởng ban Chấm thi

a) Trưởng ban Chấm thi: Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTS về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi;

b) Phó trưởng ban Chấm thi: thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng ban Chấm thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực ban Chấm thi

Điều hành các ủy viên ban Thư ký HĐTS thực hiện các công tác nghiệp vụ.

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

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của 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 cán bộ chấm thi thuộc môn thi thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm;

Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm.

đ) 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.

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

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm;

Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân dự thi đợt thi nào thì không được làm cán bộ chấm thi, kể cả chấm phúc khảo của đợt thi đó. Thành viên ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

b) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi được phép mời giảng viên của các trường khác hoặc giáo viên các trường trung học phổ thông không có người thân dự thi tại Học viện để tham gia chấm thi nhưng phải tuân thủ các quy định nói trên và phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường đang quản lý cán bộ, giảng viên đó. Trường hợp mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm thi, phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐTS;

c) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế hiện hành, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy chế và pháp luật hiện hành.

Điều 5. Chấm kiểm tra

1. Trường ban Chấm thi thành lập tổ Chấm kiểm tra gồm:

a) Tổ trưởng: do lãnh đạo ban Chấm thi kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Tổ trưởng Chấm kiểm tra không đồng thời làm Trường ban Chấm thi hoặc Trường ban Phúc khảo;

d) Các uỷ viên: gồm Trưởng môn chấm kiểm tra và cán bộ chấm thi.

Những người đã tham gia chấm thi và thành viên ban Thư ký HĐTS không được tham gia chấm kiểm tra.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của tổ Chấm kiểm tra

a) Tổ chức chấm kiểm tra ít nhất 5% tổng số bài thi đã chấm của mỗi môn thi tự luận, đối với những môn thi có số lượng bài thi nhỏ hơn 10 bài thi tổ chức chấm tập thể;

b) Quy trình chấm kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 8 Điều 7 của Quy định này;

c) Cuối mỗi buổi chấm hoặc xét thấy cần thiết, Tổ trưởng Chấm kiểm tra tổng hợp và báo cáo kết quả chấm kiểm tra và kiến nghị, đề xuất với Trường ban Chấm thi áp dụng các biện pháp phù hợp giúp cho việc chấm thi được công bằng, khách quan và nghiêm túc.

3. Xử lý kết quả

a) Tổ Chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi và cán bộ chấm thi liên quan (có ghi biên bản làm việc) theo yêu cầu của Trường ban Chấm thi và được sự đồng ý của Chủ tịch HĐTS.

b) Việc tổ chức đối thoại hay không đối thoại giữa các lần chấm (nếu có đề nghị) do Chủ tịch HĐTS quyết định.

Điều 6. Ban Phúc khảo

1. Thành phần ban Phúc khảo

Do Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập gồm:

a) Trường ban do Chủ tịch HĐTS hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trường ban Chấm thi không đồng thời làm Trường ban Phúc khảo hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra;

b) Phó trưởng ban: do lãnh đạo Học viện, lãnh đạo sở GDĐT hoặc lãnh đạo ban Quản lý đào tạo, các đơn vị khác trong Học viện, trong đó, Phó trưởng Ban thường trực là lãnh đạo Học viện (đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia);

c) Ban Thư ký chấm phúc khảo do Ủy viên thường trực HĐTS lựa chọn, trình Chủ tịch HĐTS phê duyệt;

d) Các uỷ viên: Cán bộ, giáo viên, giảng viên có chuyên môn tốt, đang giảng dạy đúng môn được phân chấm phúc khảo. Người đã chấm bài thi tại ban Chấm thi nào thì không được chấm phúc khảo bài thi của ban Chấm thi đó;

Những người có người thân dự thi tại Hội đồng thi nào thì không được tham gia ban Phúc khảo của Hội đồng thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Phúc khảo

Khi thí sinh có đơn đề nghị phúc khảo, ban Phúc khảo có nhiệm vụ

a) Kiểm tra các sai sót cơ học như: cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;

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

Chương III

QUY TRÌNH CHẤM THI

Điều 7. Quy trình chấm thi môn tự luận

1. Bước 1: Chuẩn bị

Cán bộ công nghệ thông tin (CNTT) căn cứ vào phần mềm tuyển sinh, lập biểu mẫu chấm thi gồm: bản hướng dẫn dồn túi, bản đối chiếu số báo danh - phách, biên bản chấm thi và biểu 4.

2. Bước 2: Dồn túi

- a) Tổ trưởng tổ Dồn túi - Đánh phách nhận bài thi từ kho bài, giao cho cán bộ của Tổ;
- b) Cán bộ phụ trách dồn túi - đánh phách nhận các biểu mẫu, mở túi bài thi, kiểm tra số lượng tờ giấy thi, đối chiếu bài thi phù hợp với danh sách thu bài và những bài thi có dấu hiệu bất thường, nếu có dấu hiệu bất thường báo cho Trưởng ban Làm phách;
- c) Dồn túi theo bản hướng dẫn dồn túi, ghi tên người dồn túi vào bản hướng dẫn dồn túi;
- d) Ghi số bài, số tờ hiện có trên túi đựng bài thi;
- e) Kiểm tra dồn túi (người khác kiểm tra, ghi tên người kiểm tra);
- f) Giao danh sách thu bài thi cho Tổ trưởng tổ Dồn túi-Đánh phách.

3. Bước 3: Đánh phách

- a) Đánh số phách vào nơi quy định theo bản đối chiếu số báo danh – phách, ghi tên người đánh phách vào bản đối chiếu.
- b) Kiểm tra chéo đánh phách (người khác kiểm tra, ghi tên người kiểm tra).

4. Bước 4: Rọc phách

- a) Tổ Dồn túi – Đánh phách rọc phách, kiểm tra phách rọc, đếm và ghi số tờ, ký tên vào túi đựng bài thi cạnh phần ghi số tờ;
- b) Đầu phách được sắp xếp theo thứ tự cho từng túi, gói đầu phách và sắp xếp theo thứ tự các túi bài thi; giao đầu phách cho Tổ trưởng Tổ Dồn túi-Đánh phách;
- c) Tổ trưởng Tổ Dồn túi-Đánh phách chịu trách nhiệm cho đầu phách và danh sách dồn túi-đánh phách vào hòm, khóa, niêm phong bảo mật.

5. Bước 5: Bàn giao các túi bài thi đã rọc phách

Tổ trưởng tổ Dồn túi-Đánh phách bàn giao túi bài thi cho tổ Kho.

6. Bước 6: Chấm thi (Theo Quy chế, quy định hiện hành)

- a) Thang điểm chấm thi là thang điểm 10. Đối với các môn thi theo phương pháp tự luận, cán bộ chấm thi chỉ chấm theo thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm lẻ đến 0,25 điểm;
- b) Các môn thi theo phương thức trắc nghiệm có thể theo thang điểm khác nhưng điểm toàn bài phải quy về thang điểm 10. Việc tính hệ số do máy tính thực hiện;
- c) Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trưởng ban Đề thi Học viện phê duyệt (nếu Học viện tự ra đề thi) hoặc Trưởng ban Đề thi của Bộ GD&ĐT phê duyệt (đối với đề thi của Bộ GD&ĐT);
- d) Khi chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi. Việc quy tròn điểm do máy tính tự động thực hiện theo nguyên tắc: Nếu tổng điểm 3 môn thi có điểm lẻ từ 0,25 điểm đến dưới 0,5 điểm thì quy tròn thành 0,5; có điểm lẻ từ 0,75 đến dưới 1,0 thì quy tròn thành 1,0

e) Chấm thử

- Trưởng môn Chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy định chấm thi;

- Trưởng môn chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi để quán triệt quy chế thi, thảo luận Hướng dẫn chấm, chấm thử 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;

- Trưởng môn Chấm thi nhận túi bài chấm thử từ tổ Kho;

- Số lượng bài chấm thử tối thiểu là 10 bài/mỗi môn thi;

- Hình thức chấm thử: chấm tập thể (3 người cùng chấm cho điểm thống nhất); khi chấm thử không ghi điểm trực tiếp lên bài.

- *Đối với đề thi chung của Bộ GD & ĐT*

+ Chủ tịch HĐTS Học viện nhận đáp án và phiếu chấm từ HĐTS của Bộ GD&ĐT, ký xác nhận bản gốc;

+ Trưởng ban Thư ký nhận đáp án và phiếu chấm từ Chủ tịch HĐTS Học viện, chuyển cho tổ Thư ký phục vụ chấm thi tiến hành nhân sao, giao cho tổ Kho;

+ Cán bộ chấm thi thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử (chấm tập thể và có biên bản thảo luận, chấm thử);

+ Tổ Kho giao đáp án và phiếu chấm cùng với túi bài thi cho Trưởng môn chấm thi.

- *Đối với đề thi của Học viện*

+ Cán bộ chấm thi thảo luận đáp án, thang điểm, chấm thử (chấm tập thể và có biên bản thảo luận, chấm thử) và thống nhất đáp án, thang điểm. Trưởng môn chấm gửi đáp án, thang điểm đã thống nhất cho Trưởng ban Thư ký trình Trưởng ban Đề thi duyệt;

+ Tổ Phục vụ chấm thi làm phiếu chấm, Trưởng ban Thư ký chấm thi trình Trưởng ban Chấm thi duyệt phiếu chấm riêng cho từng môn được thiết kế phù hợp với đáp án và thang điểm chi tiết do Trưởng ban Đề thi phê duyệt.

g) Chấm chính thức

- Chấm thi tiến hành theo quy trình chấm hai vòng độc lập tại hai phòng chấm riêng biệt. Nghiêm cấm sử dụng các loại bút xóa, bút sai quy định khi chấm thi.

- Chấm lần thứ nhất

+ Trưởng môn Chấm thi nhận túi bài thi từ tổ Kho (kiểm tra, ký nhận);

+ Trưởng môn Chấm thi giao cho cán bộ chấm thi từng túi bài theo hình thức bốc thăm. Không xé lẻ túi bài thi giao cho từng người;

+ Trước khi chấm, cán bộ chấm thi kiểm tra số bài, 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 đó, bài làm trên giấy nháp, bài có hai thứ chữ khác nhau, bài có viết bằng mực đỏ, bút chì hoặc có viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi nhàu nát hoặc nghi vấn có đánh dấu. Cán bộ chấm thi có trách nhiệm giao những bài thi này cho Trưởng môn chấm thi xử lý thí sinh dự thi vi phạm theo Quy chế;

+ Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, cán bộ chấm thi tuyệt đối không ghi gì vào bài làm của thí sinh. 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 cán bộ chấm thi;

+ Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho tổ Kho;

+ Sau khi nhận lại túi bài thi và phiếu chấm lần thứ nhất, tổ Kho rút bài thi ra khỏi túi bài thi và đưa vào túi mới, phiếu chấm lần 1 để lại túi cũ.

- Chấm lần thứ hai

+ Trưởng môn Chấm thi nhận túi bài thi từ tổ Kho (kiểm tra, ký nhận);

+ Trưởng môn chấm thi giao cho cán bộ chấm thi lần hai từng túi bài theo hình thức bốc thăm. Trưởng môn chấm thi phải có biện pháp để túi bài thi không giao trở lại người

đã chấm lần thứ nhất;

+ Người chấm thi 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 lề trái phía dưới, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh;

+ Chấm xong túi nào, cán bộ chấm thi giao túi ấy cho Trưởng môn chấm thi để bàn giao cho Tổ kho.

7. Bước 7: Đối chiếu kết quả 2 lần chấm

a) Tổ phục vụ chấm thi tiến hành đối chiếu điểm trên phiếu chấm và điểm trên bài thi, ghi số phách các bài có chênh lệch điểm trên 1 điểm đối với môn khoa học tự nhiên và trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội ra ngoài bì túi, trả lại tổ Kho để giao lại cho Trưởng môn chấm xử lý.

b) Trưởng môn chấm thi xử lý các bài thi trên theo bảng sau:

- Xử lý kết quả 2 lần chấm.

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau: - Dưới 0,5 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 0,5 đến dưới 1,0 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm 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 lệch nhau: - Từ 0,5 đến 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Từ 1,0 đến 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Hai cán bộ chấm đối thoại 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 lệch nhau: - Trên 1,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 1,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm lần thứ 3 trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm.

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau	Trưởng 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 là: - Đến 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Đến 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội.	Trưởng 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.

<p>Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất là:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên 2,0 điểm đối với môn khoa học tự nhiên. - Trên 2,5 điểm đối với môn khoa học xã hội. 	<p>Trưởng môn chấm thi tổ chức chấm tập thể. Các cán bộ chấm thi và Trưởng 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.</p>
---	--

c) Trưởng môn chấm và hai cán bộ chấm lập biểu 4.

8. Bước 8: Kiểm tra hoàn thiện các túi bài thi

a) Tổ Thư ký phục vụ chấm thi nhận bài từ tổ Kho để kiểm tra hoàn thiện: kiểm tra điểm thành phần, điểm tổng hợp, điểm toàn bài bằng số và chữ, chữ ký của cán bộ chấm thi 1 và 2, cán bộ chấm 3 (nếu có) ở tất cả các tờ giấy thi;

b) Nếu phát hiện bài thi chưa hoàn thiện phải ghi số phách bài thi đó ra ngoài túi bài thi và trả lại Tổ kho để giao cho Trưởng môn chấm hoàn thiện và ghi lại biểu 4.

9. Bước 9: Đối chiếu biểu 4 với bài thi

a) Tổ Thư ký phục vụ chấm thi đối chiếu điểm (số và chữ) trên biểu 4 và điểm trên bài thi (ghi tên người kiểm tra vào góc trên bên phải biểu 4);

b) Nếu có sai lệch, tổ Thư ký phục vụ chấm thi báo Trưởng môn chấm xử lý;

c) Tổ trưởng tổ Thư ký giao biểu 4 cho Trưởng ban Thư ký ký xác nhận;

d) Tổ Thư ký phục vụ chấm thi bàn giao bài cho tổ Kho cất giữ.

10. Bước 10: Nhập điểm vào máy tính từ biểu 4

Tổ CNTT nhận biểu 4 đã có xác nhận của Trưởng ban Thư ký (ký nháy) để nhập điểm vào máy tính.

11. Bước 11: Đối chiếu biểu 4 với bản in từ máy tính

a) Điểm vào máy tính được in ra để kiểm tra đối chiếu với biểu 4 (ghi tên người kiểm tra). Tổ Công nghệ thông tin đính chính sai sót (nếu có);

b) Tổ Công nghệ thông tin giao lại biểu 4 cho Trưởng ban Thư ký trình Trưởng ban Chấm thi ký duyệt;

c) Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm cất giữ biểu 4.

Điều 13. Chấm kiểm tra

1. Chấm kiểm tra được tiến hành song song và độc lập với chấm chính thức.

2. Ban Thư ký giao tổ Kho rút bài theo tỷ lệ 5% ngẫu nhiên trên tổng số bài thi đã chấm của từng môn, cho vào túi riêng và giao cho Trưởng ban Chấm kiểm tra. Đối với những môn thi có số lượng bài thi nhỏ hơn 10 bài thi tổ chức chấm tập thể.

3. Quy trình chấm thực hiện như bước 8 Điều 7 của Quy định này, chấm hai lần trên hai phiếu chấm, không chấm trực tiếp vào bài.

4. Khi có kết quả chấm lên biểu 4, Trưởng ban Chấm kiểm tra báo cáo kết quả với chủ tịch HĐTS, chủ tịch HĐTS sẽ quyết định có đối thoại giữa các lần chấm hay không.

Điều 14. Quy trình chấm thi môn trắc nghiệm

1. Thành phần tổ Chấm thi trắc nghiệm

a) Tổ trưởng là lãnh đạo Ban Chấm thi;

b) Kỹ thuật viên: 03 người quét bài, 2 người chuẩn bị;

c) Cán bộ giám sát: 01 cán bộ của ban Thanh tra tuyển sinh và 01 cán bộ PA83.

2. Quy trình chấm môn trắc nghiệm

a) *Bước 1. Chuẩn bị quét bài*

- Nhận bài từ kho bài thi;

- Kiểm tra sự nguyên vẹn niêm phong của các túi bài thi;

- Sắp xếp các túi bài theo thứ tự;
- Cất niêm phong túi bài thi;
- Kiểm tra bên trong túi bài thi;
- Danh sách thí sinh có ký tên, mã đề thi, thí sinh vắng (phiếu thu bài thi);
- Kiểm tra số lượng bài thi với danh sách thí sinh nộp bài thi của từng phòng thi;
- Ghi số báo danh vắng vào sổ nhật ký chấm thi;
- Sắp xếp lại bài thi trong một túi theo thứ tự tăng dần (nếu có);
- *Nếu phiếu trả lời trắc nghiệm có dấu hiệu bất thường báo cho Tổ trưởng lập biên bản hoặc ghi vào sổ nhật ký chấm thi, có chữ ký của Tổ trưởng, thanh tra và cán bộ PA83;*
- Chuyển bài đã kiểm tra kèm theo biên bản cho Tổ trưởng.

b) Bước 2: Quét bài thi

- Quét bài thi theo từng khối, từng điểm thi và môn thi theo thứ tự của Trưởng Ban chấm thi quy định;

- Lập lô chấm (theo điểm thi) theo từng địa điểm thi, xác định số báo danh đầu và số báo danh cuối lô quét;

- Quét bài thi, kiểm tra số file ảnh quét có trùng với số bài làm ghi ở túi hay không. Đồng thời ghi file ảnh theo đúng môn thi, phòng thi sao cho tên các file lưu không bị trùng nhau trong các thư mục riêng trong ổ cứng của máy tính;

- Sau khi quét xong mỗi phòng thi, cho bài thi và danh sách thu bài vào túi bài thi, niêm phong túi bài thi dưới sự giám sát của cán bộ PA83. Giao túi bài thi đã niêm phong cho Tổ trưởng chấm thi trắc nghiệm;

- Kết thúc mỗi lô chấm ghi nhật ký và lập biên bản: tên lô chấm, số file ảnh, số báo danh đầu vào số báo danh cuối, người quét;

- Kiểm tra phần mềm nhận dạng format file text đầu ra phải đúng với quy định chung;

- Cột bắt đầu của các thông tin: số báo danh, mã đề thi và phần bài làm;

- Các ký hiệu đặc biệt cho trường hợp không tô (blank ‘-’) hoặc tô với nhiều hơn 1 lựa chọn (double ‘*’);

- Chuyển tất cả file ảnh của mỗi lô chấm thành 1 file Text. Sau khi nhận dạng xong, kiểm tra file text xem có đúng với số lượng bài đã được quét không;

- Cuối mỗi buổi quét: ghi đĩa CD hoặc DVD (thông tin số file quét trong ngày), đĩa đã ghi và mã đề thi được niêm phong trong túi có chữ ký của Tổ trưởng chấm trắc nghiệm, thanh tra, cán bộ PA83, dữ liệu trên được đưa vào hòm niêm phong, gửi lại kho bài;

c. Bước 3: Xử lý bài thi

- Định nghĩa các lô bài thi;

- Chạy kiểm tra lỗi dữ liệu các lô bài thi;

- Sửa lỗi dữ liệu sai logic và các lỗi sai khác của các lô bài thi;

- Kiểm tra các lỗi blank và double của các bài thi;

- In danh sách kiểm dò xác suất tối thiểu 2% tổng số bài thi của từng lô thi;

- Kiểm dò xác suất để đánh giá tính chính xác của việc quét và xử lý. Nếu có lỗi dữ liệu khi quét, phải tăng cường kiểm dò nhiều hơn;

- Tạo file bài thi tổng hợp từng môn thi (sau khi đã kiểm dò không còn lỗi logic);

- Dữ liệu quét (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo quy định của Bộ GDĐT) được ghi vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an. Một đĩa giao cho chủ tịch HĐTS giữ, 1 đĩa chuyển phát nhanh về Bộ GDĐT (Cục KTKĐCLGD), chậm nhất 15 ngày sau khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

- Chỉ sau khi gửi đĩa CD dữ liệu quét về Bộ GDĐT (Cục KTKDCLGD), Tổ xử lý bài thi trắc nghiệm mới được mở niêm phong đĩa CD chứa dữ liệu chấm dưới sự giám sát của công an và thanh tra để tiến hành chấm điểm.

d) Bước 4: Chấm thi

- Tạo và gộp file bài thi trắc nghiệm khách quan từ chương trình xử lý bài thi (mcExam). Kiểm tra số lượng bài thi của từng môn sau khi gộp;

- Nhận đáp án môn thi từ Chủ tịch HĐTS;

- Nhập và import các thông tin chấm thi bao gồm: Các mã đề thi, đáp án, tổ hợp hoán vị các mã đề thi;

- Chấm thi sơ bộ để đánh giá thông số các câu hỏi thi: độ khó, độ phân biệt;

- Thiết lập thang điểm thi chính thức cho từng câu hỏi thi;

- Chấm thi chính thức theo thang điểm 100;

- Thiết lập bảng quy đổi thang điểm 100 sang thang điểm 10;

- Chấm thi chính thức theo thang điểm 10 (lấy đến 0,25) cho từng bài thi trắc nghiệm. Thống nhất sử dụng mã môn thi trong các tệp dữ liệu theo quy định của Bộ GDĐT;

- In bảng điểm, ghép môn thi, đối chiếu thí sinh vắng, nếu phát hiện bất thường thì bóc túi đựng danh sách thu bài để đối chiếu, xác minh các thông tin (Số báo danh, mã đề, họ và tên, ngày tháng năm sinh, thi hai môn hay chỉ một môn);

- Đối chiếu kiểm tra: thí sinh vắng, thí sinh đạt điểm cao nhất và điểm thấp nhất;

- Ngay sau khi kết thúc quá trình chấm, phải lưu các tệp dữ liệu xử lý và chấm thi trắc nghiệm chính thức (được xuất ra từ phần mềm, đảm bảo cấu trúc và yêu cầu theo đúng quy định của Bộ GDĐT) vào 04 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; 01 đĩa giao Chủ tịch HĐTS, 01 đĩa gửi chuyển phát nhanh về Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục, 01 đĩa do tổ trưởng giữ, 01 đĩa gửi tổ công nghệ thông tin;

- Máy tính lưu dữ liệu chấm trắc nghiệm được niêm phong cho đến khi hoàn tất chấm phúc khảo.

Chương III

TỔNG HỢP, KIỂM TRA VÀ CÔNG BỐ KẾT QUẢ

Điều 15. Ghép điểm 3 môn thi

1. Tổ CNTT ghép điểm các môn thi kể cả môn thi trắc nghiệm (nếu có) theo số báo danh và họ tên thí sinh dự thi.

2. Kiểm dò: kiểm tra ngẫu nhiên trường hợp vắng thi, điểm tối đa, điểm tối thiểu...

Điều 16. Ghép phách kiểm tra

1. Ghép phách toàn bộ bài thi của tất cả các môn thi.

2. Trong trường hợp ban Chấm thi đã xong nhiệm vụ mà vẫn phát hiện ra sai sót thì Trưởng ban Thư ký kiểm tra, chỉnh sửa, trình Chủ tịch HĐTS ký xác nhận.

3. Tổ CNTT chuyển kết quả thi (04 bản điện tử và 02 bản in) cho Trưởng ban Thư ký.

Điều 17. Công bố kết quả chấm thi

1. Trưởng ban Thư ký trình kết quả thi cho Chủ tịch HĐTS Học viện ký duyệt.

2. Chủ tịch HĐTS Học viện giữ một bản điện tử và bản in, Trưởng ban Thư ký giữ một bản điện tử và một bản in, đồng thời chuyển một bản điện tử cho bộ phận website công bố.

3. Trường hợp phát hiện vẫn còn sai sót sau khi công bố trên website thì Trường ban Thư ký kiểm tra, chỉnh sửa, trình Chủ tịch HĐTS ký xác nhận.

Điều 18. Báo cáo kết quả và quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu điểm bài thi về Bộ GDĐT (Cục KTKĐCLGD) để quản trị tập trung. Dữ liệu điểm bài thi phải lưu vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, 01 đĩa bàn giao cho Bộ GDĐT (Cục KTKĐCLGD) đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia hoặc gửi cho chủ tịch HĐTS Học viện đối với thi cao học.

Đồng thời, Hội đồng thi lưu dữ liệu điểm bài thi của các thí sinh đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT của mỗi sở GDĐT vào 02 đĩa CD giống nhau, được niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra và công an; 01 đĩa giao cho Chủ tịch Hội đồng thi lưu giữ, 01 đĩa bàn giao cho sở GDĐT có thí sinh đăng ký dự thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT.

2. Sau khi duyệt kết quả thi và gửi dữ liệu thi về Bộ GDĐT, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo ban Thư ký Hội đồng thi in Giấy chứng nhận kết quả thi cho thí sinh có đăng ký xét tuyển sinh ĐH, CĐ (theo mẫu thống nhất do Bộ GDĐT quy định), ký tên, đóng dấu và gửi cho các sở GDĐT nơi thí sinh đăng ký dự thi.

Mỗi thí sinh được cấp 4 Giấy chứng nhận kết quả thi; trong đó, có 1 Giấy chứng nhận kết quả thi dùng để xét tuyển sinh nguyện vọng I và 3 Giấy chứng nhận kết quả thi dùng để xét nguyện vọng bổ sung.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi trực tiếp bảo quản (đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia) hoặc Trường ban Thư ký trực tiếp bảo quản (đối với các kỳ thi tuyển sinh khác).

Chương IV

PHÚC KHẢO VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VỀ ĐIỂM THI

Điều 19. Tổ chức phúc khảo

1. Thời hạn phúc khảo

Sau khi công bố điểm thi, HĐTS chỉ nhận đơn xin phúc khảo các môn của thí sinh trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố điểm thi, đối với kỳ thi trung học phổ thông quốc gia sở GDĐT nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến HĐTS của Học viện. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, HĐTS phải công bố kết quả phúc khảo. Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo phải nộp lệ phí theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức phúc khảo

a) Việc tổ chức phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trường ban Phúc khảo. Địa điểm làm việc của ban Phúc khảo do Chủ tịch HĐTS quy định và cũng được bảo vệ như khu vực chấm thi.

b) Trước khi bàn giao bài thi cho tổ chấm Phúc khảo, tổ Thư ký chấm phúc khảo tiến hành các việc sau.

- Tra cứu biểu số 3 để từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với danh sách theo dõi thí sinh để kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi;

- Kiểm tra sơ bộ tình trạng bài thi, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và trong đơn. Cộng lại các điểm thành phần, đối chiếu với điểm đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc xô phách không. Nếu phát hiện có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Chủ tịch HĐTS quyết định;

- 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 và ban Phúc khảo cần theo đúng các thủ tục quy định như khi chấm đợt đầu;

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

Việc phúc khảo mỗi bài thi do 2 cán bộ chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài làm của thí sinh bằng mực có màu khác.

c) Các bài thi sau khi phúc khảo được ban 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 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 phúc khảo bài thi mà thí sinh chuyển từ diện không trúng tuyển thành trúng tuyển (và ngược lại) hoặc lệch nhau từ 0,5 điểm trở lên thì HĐTS phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ phúc khảo (có ghi biên bản) đối với các bài thi của thí sinh có sự điều chỉnh điểm. Nếu HĐTS Học viện khẳng định chấm thi đợt đầu sai tới mức phải điều chỉnh điểm thì HĐTS Học viện công bố công khai danh sách cán bộ chấm thi đợt đầu để rút kinh nghiệm hoặc nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì xử lý theo quy định của Quy chế;

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.

3. Phúc khảo bài thi trắc nghiệm

a) Thí sinh được đề nghị phúc khảo bài thi trắc nghiệm của mình sau khi làm các thủ tục theo Quy chế;

b) Tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm (nằm trong ban Phúc khảo) có thành phần tương tự như tổ xử lý bài trắc nghiệm;

c) Điểm chấm lại của tổ phúc khảo bài thi trắc nghiệm là điểm thi chính thức của thí sinh trong kỳ thi.

Điều 20. Điều chỉnh điểm bài thi

1. Sau khi công bố điểm thi nếu phát hiện có sự nhầm lẫn hay sai sót về điểm bài thi, ban Phúc khảo phải xem xét và chỉ điều chỉnh lại điểm bài thi (lên hoặc xuống) trong các trường hợp sau:

a) Cộng hoặc ghi điểm vào biên bản chấm thi không chính xác;

b) Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS quyết định và báo cáo, gửi dữ liệu cho Cục KTKĐCLGD. Đồng thời, gửi dữ liệu các môn thi đăng ký xét công nhận tốt nghiệp THPT được điều chỉnh bài thi cho các sở GDĐT có thí sinh dự thi;

Dữ liệu được lưu và chuyển theo quy định tại Điều 18 của Quy định này;

c) Điểm được điều chỉnh do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch HĐTS quyết định, sau đó báo cáo Bộ GD&ĐT.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Quy định về chấm thi tuyển sinh của Học viện Nông nghiệp Việt Nam được phổ biến đến từng thành viên của ban Thư ký HĐTS, ban Chấm thi. Các đơn vị, cá nhân liên quan phải nghiêm chỉnh thực hiện quy định này, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo pháp luật và theo quy định hiện hành của Học viện.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định Chấm thi tuyển sinh của Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-NNH ngày 03 tháng 07 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về ban Quản lý đào tạo báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định. Mọi quy định trước đây của Học viện trái với văn bản này đều bị bãi bỏ.

GIÁM ĐỐC
(đã ký)
Trần Đức Viên

PHỤ LỤC

Biểu 4:

BIÊN BẢN CHẤM THI NĂM

Môn Túi số

TT	Số phách	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ	Điểm sửa (nếu có)	Người sửa Ký tên
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Tổng số bài thi: Tổng số điểm: Ngày tháng năm
Cán bộ chấm thi 1 Cán bộ chấm thi 2 Trưởng môn thi Trưởng ban chấm thi

