

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính  
của Đại học Thái Nguyên**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên và Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc sửa đổi, bổ sung Điều 11 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 999/QĐ-ĐHTN ngày 20 tháng 3 năm 2023 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 5463/QĐ-ĐHTN ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Đề án tổ chức kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính của Đại học Thái Nguyên năm 2025;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Đào tạo và Quản lý người học.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính của Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1768/QĐ-ĐHTN ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban

hành Quy chế tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính của Đại học Thái Nguyên.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc Đại học Thái Nguyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT&QLNH.



**GIÁM ĐỐC**



**PGS.TS. Hoàng Văn Hùng**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính của Đại học Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 505/QĐ-ĐHTN ngày 11 tháng 02 năm 2025  
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Văn bản này quy định về tổ chức thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính của Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) (gọi chung là V-SAT-TNU), bao gồm: Hội đồng thi; công tác chuẩn bị cho kỳ thi; tổ chức thi; công bố kết quả và cấp giấy xác nhận kết quả thi; báo cáo và lưu trữ hồ sơ thi; phúc khảo, thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Văn bản này áp dụng đối với Hội đồng thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính của ĐHTN; các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến Kỳ thi V-SAT.

##### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

1. Mục đích

a) Tổ chức thi V-SAT-TNU cho người có nhu cầu tham gia dự thi và cấp Giấy xác nhận kết quả thi.

b) Kết quả Kỳ thi V-SAT-TNU được sử dụng để xét tuyển đầu vào trình độ đại học cho các đơn vị thành viên, Trường Ngoại ngữ, Khoa Quốc tế, các Phân hiệu của ĐHTN (sau đây gọi các đơn vị đào tạo) và các cơ sở giáo dục đại học khác tham khảo, sử dụng kết quả kỳ thi này để tuyển sinh đại học.

2. Yêu cầu

Việc tổ chức thi phải đảm bảo đúng quy định, trung thực, chính xác, khách quan, công bằng và minh bạch.

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Máy chủ là máy được sử dụng để tổ chức thi, chấm thi và lưu bài thi của thí sinh.

2. Máy trạm là máy vi tính thí sinh sử dụng để làm bài thi và nộp bài thi.

3. Phần mềm chuyên dụng là phần mềm hệ thống được sử dụng để tổ chức thi V-SAT-TNU trên máy tính.

4. Sự cố trong quá trình thi là những sự kiện xảy ra như mất điện, thí sinh thực hiện sai thao tác, kỹ thuật và các sự kiện khách quan khác làm cho thí sinh không thể thực hiện thao tác làm bài và nộp bài thi trên máy tính.

5. Mở phòng thi là thao tác cấp đề từ máy chủ đến máy trạm cho thí sinh làm bài thi.

#### **Điều 4. Hệ thống phần mềm và việc bố trí hệ thống máy chủ và máy trạm**

1. Hệ thống phần mềm dùng để thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính của Đại học Thái Nguyên là do Trung tâm khảo thí Quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục cung cấp.

2. Máy chủ của hệ thống được đặt tại địa điểm tổ chức thi khi thực hiện công tác thi, chấm thi.

3. Máy trạm được đặt tại Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - ĐHTN (sau đây gọi tắt là TT KTQLCLGD) hoặc đặt tại địa điểm đủ điều kiện cơ sở vật chất đã được thẩm định và được kết nối với máy chủ qua mạng LAN, nhưng không được kết nối mạng Internet.

## **Chương II HỘI ĐỒNG THI**

#### **Điều 5. Ban Chỉ đạo Hội đồng thi**

1. Có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức Kỳ thi V-SAT-TNU theo đúng Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

2. Thành phần Ban Chỉ đạo: Giám đốc ĐHTN, các Phó Giám đốc ĐHTN, lãnh đạo Văn phòng và các Ban chức năng, lãnh đạo các đơn vị đào tạo, lãnh đạo TT KT&QLCLGD.

#### **Điều 6. Hội đồng thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính**

1. Hội đồng thi do Giám đốc ĐHTN ra quyết định thành lập.

2. Thành phần Hội đồng thi bao gồm:

a) Chủ tịch: Giám đốc ĐHTN hoặc Phó giám đốc ĐHTN (nếu được uỷ quyền).

b) Phó Chủ tịch: Phó Giám đốc ĐHTN hoặc Trưởng Ban Đào tạo và Quản lý người học (ĐT&QLNH).

c) Ủy viên thường trực: Lãnh đạo Ban ĐT&QLNH hoặc lãnh đạo TT KT&QLCLGD.

d) Các ủy viên: Lãnh đạo Ban ĐT&QLNH, TT KT&QLCLGD, một số lãnh đạo Văn phòng và các Ban chức năng của ĐHTN, lãnh đạo các đơn vị đào tạo (ĐVĐT).

đ) Các ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư ký, Ban Coi thi, Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi, Ban Phúc khảo (nếu có đơn đề nghị phúc khảo). Thành viên các ban của Hội đồng thi là viên chức và người lao động của ĐHTN; người làm nhiệm vụ kỳ thi,... có đủ trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kinh nghiệm trong công tác thi, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao, hiểu về vai trò, trách nhiệm của nhiệm vụ được phân công trong kỳ thi; không đang trong thời gian bị kỷ luật về quy định tổ chức thi; không có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ dự thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính trong đợt thi.

### 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng thi:

- a) Chịu sự chỉ đạo chung của Ban Chỉ đạo Hội đồng thi.
- b) Chịu trách nhiệm tổ chức kỳ thi theo Quy chế này.
- c) Tùy theo số lượng thí sinh đăng ký, Hội đồng thi sẽ tổ chức hai hay nhiều đợt thi trong năm nhằm đảm bảo cho kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, tiết kiệm, hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho thí sinh.
- d) Hội đồng thi tổng kết công tác tổ chức kỳ thi, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm và khiếu nại, tố cáo theo pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN.

### đ) Hội đồng thi sử dụng con dấu của ĐHTN.

- e) Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo kỳ thi về các vấn đề liên quan đến kỳ thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền.

### 4. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

- a) Chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế tổ chức thi.
- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức kỳ thi.
- c) Chỉ đạo các ban của Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế này.
- d) Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế tổ chức thi.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi uỷ quyền.

6. Ủy viên thường trực Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi phân công giải quyết công việc phát sinh tại Hội đồng thi và báo cáo Ban Chỉ đạo Hội đồng thi.

7. Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

## **Điều 7. Các ban của Hội đồng thi**

### **1. Ban Thư ký**

#### **a) Thành phần**

- Trưởng ban: Lãnh đạo Ban ĐT&QLNH.
- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Ban ĐT&QLNH hoặc TT KT&QLCLGD hoặc lãnh đạo phòng/Tổ phụ trách công tác đào tạo hoặc khảo thí của các đơn vị đào tạo.
- Thành viên: Viên chức, người lao động của ĐHTN.

#### **b) Nhiệm vụ**

- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.
- Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi; sắp xếp phòng thi và lập danh sách thí sinh của phòng thi theo từng điểm thi; đưa thông tin dự thi của thí sinh lên trang thông tin điện tử.

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần thiết, các biên bản cho kỳ thi.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm cần thiết cho kỳ thi.
- Phối hợp với TT KT&QLCLGD kiểm tra cơ sở vật chất của kỳ thi.
- Lưu trữ, bảo quản các văn bản, biên bản liên quan tới kỳ thi, bài thi.
- Nhận và lưu kết quả thi đã được xuất từ hệ thống. In và gửi Giấy xác nhận kết quả thi cho thí sinh theo thời gian quy định.

- Tổng hợp, phân tích kết quả thi; kiến nghị về sự bất thường trong kết quả thi (nếu có), đề xuất Chủ tịch Hội đồng thi xử lý.

- Trình Hội đồng thi về kết quả thi.

#### **c) Trách nhiệm, quyền hạn**

- Trưởng ban Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về việc điều hành công tác của Ban Thư ký.

- Phó Trưởng ban Ban Thư ký thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban Ban Thư ký phân công và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được uỷ quyền.

- Các thành viên Ban Thư ký chấp hành phân công của Trưởng ban Ban thư ký.

### **2. Ban Coi thi**

#### **a) Thành phần**

- Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi.
- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Ban ĐT&QLNH hoặc TT KT&QLCLGD hoặc lãnh đạo phòng/Tổ phụ trách công tác đào tạo hoặc khảo thí của các đơn vị đào tạo.
- Thư ký Ban Coi thi: Chuyên viên Ban ĐT&QLNH, TT KT&QLCLGD, các ĐVĐT.

- Cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS), cán bộ kỹ thuật/kiểm tra an ninh: Viên chức, người lao động của ĐHTN.

- Cán bộ an ninh: Phòng An ninh chính trị nội bộ tại địa phương tổ chức đợt thi.

- Đội ngũ hỗ trợ: y tế, bảo vệ, phục vụ, lái xe, cộng tác viên...

#### b) Nhiệm vụ

- Tổ chức tập huấn công tác coi thi cho toàn thể CBCT.

- Tổ chức kiểm tra an ninh cho thí sinh thông qua phần mềm.

- Tiếp nhận và bảo quản phiếu tài khoản thi từ Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi; xử lý các tình huống phát sinh tại khu vực thi. Nếu tình huống phức tạp, phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để giải quyết.

- Tổ chức bóc thăm để phân công CBCT, cán bộ giám sát phòng thi trước buổi thi.

- Giám sát thí sinh theo đúng lịch thi, nội quy phòng thi; chỉ đạo tổ chức việc hướng dẫn thí sinh, giám sát thí sinh sử dụng máy vi tính, làm bài và nộp bài theo quy định.

#### c) Trách nhiệm, quyền hạn

- Trưởng ban Ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi. Điều hành công tác tổ chức thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Phó Trưởng ban Ban Coi thi thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban Ban Coi thi phân công và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được uỷ quyền.

- Các thành viên Ban Coi thi chấp hành phân công của Trưởng ban.

- Thành viên của Ban Coi thi chịu trách nhiệm đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi và dữ liệu sau khi thi đúng chức trách của mình theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước mức độ tối mật.

### 3. Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi

#### a) Thành phần

- Trưởng ban: Lãnh đạo Ban ĐT&QLNH.

- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo TT KT&QLCLGD hoặc lãnh đạo Văn phòng hoặc các Ban chức năng.

- Thành viên: Viên chức, người lao động của ĐHTN, cán bộ của Trung tâm Khảo thí Quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục.

#### b) Nhiệm vụ

- Tổ chức bấm nút chọn dữ liệu đề thi vào máy chủ để sử dụng cho đợt thi và bảo mật câu hỏi thi, đề thi.

- In, chuyển giao phiếu tài khoản thi đã được mã hóa và niêm phong cho Trưởng ban Ban Coi thi.

- Trích xuất kết quả thi, in, sao lưu dữ liệu, đảm bảo nguyên tắc dữ liệu kết quả thi đầy đủ, chính xác.

- Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến đề thi, kết quả thi trong các đợt thi.

c) Trách nhiệm, quyền hạn

- Trưởng ban Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi chịu trách nhiệm tổ chức điều hành toàn bộ công tác nhập dữ liệu, in tài khoản thi, trích xuất, sao lưu dữ liệu và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về tính bảo mật của dữ liệu đề thi, tài khoản thi và kết quả thi.

- Phó Trưởng ban Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban phân công và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được uỷ quyền.

- Các thành viên Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi chấp hành phân công của Trưởng ban.

4. Ban Phúc khảo

a) Thành phần

- Trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi.

- Phó Trưởng ban: Lãnh đạo Ban ĐT&QLNH hoặc lãnh đạo TT KT&QLCLGD hoặc lãnh đạo phòng phụ trách công tác đào tạo hoặc khảo thí của các ĐVĐT.

- Thành viên: Viên chức, người lao động của ĐHTN.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức phúc khảo thi theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

- Lập các biên bản, danh sách thí sinh với kết quả điểm phúc khảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt.

c) Trách nhiệm, quyền hạn

- Trưởng ban Ban Phúc khảo chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác phúc khảo bài thi. Điều hành công tác phúc khảo theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.

- Phó Trưởng ban Ban Phúc khảo thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban phân công và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được uỷ quyền.

- Các thành viên Ban Phúc khảo chấp hành phân công của Trưởng ban.



### Chương III

## CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

### Điều 8. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho mỗi đợt thi

1. Cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho kỳ thi tại địa điểm tổ chức thi như sau:

a) Có đủ phòng thi, các phòng chức năng để tổ chức thi VSAT cho ít nhất 100 thí sinh trong một lượt thi với các yêu cầu cụ thể như sau: Phòng thi bảo đảm được cách ly âm thanh, có đủ ánh sáng, bàn, ghế, phấn hoặc bút dạ, bảng hoặc màn chiếu; có hệ thống camera giám sát ghi được toàn bộ diễn biến của cả phòng thi liên tục trong suốt thời gian thi; có thiết bị quét an ninh có đồng hồ dùng chung cho tất cả thí sinh theo dõi được thời gian làm bài; có phần mềm chuyên dụng đáp ứng yêu cầu tổ chức thi.

b) Có hệ thống máy tính gồm máy chủ, các máy trạm, thiết bị bảo mật hợp nhất, thiết bị lưu trữ dữ liệu, thiết bị lưu điện, nguồn điện dự phòng, các thiết bị phụ trợ bảo đảm đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật để tổ chức thi trên máy vi tính cho ít nhất 100 thí sinh trong một lượt thi.

c) Khu vực thi bảo đảm các yêu cầu an toàn, bảo mật và phòng chống cháy nổ; có thiết bị kiểm tra an ninh (công từ hoặc thiết bị cầm tay/ phần mềm chuyên dụng) để kiểm soát, ngăn chặn được việc mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi; có phòng làm việc của Hội đồng thi, phải bảo đảm có hòm/tủ/két sắt, có khoá chắc chắn để bảo quản DỮ LIỆU THI và bài thi; có nơi riêng biệt bảo quản đồ đạc của thí sinh.

d) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về cơ sở vật chất của Hội đồng thi khi yêu cầu.

2. Cơ sở vật chất phục vụ ban coi thi

a) Văn bản tài liệu và cơ sở vật chất liên quan đến kỳ thi như: danh sách, túi phụ, túi đựng bài thi, lịch thi, bút, hòm....

b) Các thiết bị ghi hình, phần mềm chuyên dụng đáp ứng yêu cầu tổ chức thi;

c) Thiết bị kiểm tra an ninh (công từ hoặc thiết bị cầm tay/ phần mềm chuyên dụng), nhằm kiểm soát, ngăn chặn được việc thí sinh mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi.

### Điều 9. Lịch thi và địa điểm thi

Kỳ thi V-SAT-TNU được tổ chức ít nhất 02 lần trong năm. Lịch thi và địa điểm thi được quy định cụ thể cho từng năm và được công bố chính thức trên trang thông tin điện tử của Kỳ thi V-SAT-TNU (<https://vsat.tnu.edu.vn>).

## **Điều 10. Đối tượng và điều kiện dự thi**

### 1. Đối tượng dự thi

a) Người đang học lớp 11, 12 chương trình Trung học phổ thông (THPT) hoặc chương trình giáo dục thường xuyên cấp THPT trong năm tổ chức kỳ thi.

b) Người học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước.

c) Người đã tốt nghiệp THPT; người tốt nghiệp trình độ trung cấp và đã có bằng tốt nghiệp THPT (theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành) hoặc đã tốt nghiệp chương trình THPT của nước ngoài ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam (đã được nước sở tại cho phép thực hiện, đạt trình độ tương đương trình độ THPT của Việt Nam).

### 2. Điều kiện dự thi

Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ, lệ phí thi theo quy định.

## **Điều 11. Đăng ký dự thi**

1. Thời gian đăng ký dự thi theo thông báo tổ chức thi của ĐHTN. Thí sinh tự đảm bảo hoàn thiện và nộp đầy đủ hồ sơ thi, lệ phí thi theo đúng thời gian quy định trong thông báo.

### 2. Hình thức đăng ký

a) Thí sinh đăng ký trực tuyến trên trang thông tin điện tử: <https://dangky-vsatsat.tnu.edu.vn/login>

b) Thí sinh được đăng ký dự thi nhiều môn thi và được đăng ký dự thi nhiều lần.

c) Khi đăng ký dự thi, thí sinh được quyền chọn đợt thi, địa điểm thi. Trong một số trường hợp đặc biệt, Chủ tịch Hội đồng thi có thể thay đổi ca thi cho phù hợp tình hình đăng ký dự thi tại từng thời điểm và sẽ thông báo cho thí sinh.

d) ĐHTN không nhận hồ sơ dự thi nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không đúng như yêu cầu.

đ) ĐHTN không hoàn trả lại hồ sơ và kinh phí đã nộp dự thi.

### 3. Lệ phí thi

Thí sinh có trách nhiệm hoàn thành lệ phí dự thi theo quy định của ĐHTN.

## **Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Tìm hiểu thông tin về kỳ thi, các quy định và hướng dẫn dành cho thí sinh về Kỳ thi V-SAT-TNU.

3. Tra cứu thông tin dự thi trong hệ thống đăng ký dự thi và thực hiện đầy đủ các hướng dẫn về trách nhiệm của thí sinh khi dự thi.

4. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian theo quy định. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi. Chấp hành hiệu lệnh của khu vực thi và hướng dẫn của CBCT.

a) Khi vào phòng thi, thí sinh phải xuất trình các giấy tờ sau: Thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu. Trường hợp thí sinh không có các giấy tờ tùy thân nêu trên, cần xuất trình Giấy xác nhận nhân thân (có dán hình được đóng giáp lai và xác nhận của công an khu vực).

b) Nếu các thông tin cá nhân chưa chính xác, thí sinh phải báo cáo ngay cho CBCT trong phòng thi để được điều chỉnh thông tin.

c) Trường hợp bị mất/không có giấy tờ tùy thân theo yêu cầu, thí sinh phải có mặt tại phòng thường trực của Hội đồng khu vực thi trước giờ thi 30 phút để được giải quyết.

5. Khi CBCT phổ biến các quy định, hướng dẫn cách đăng nhập vào tài khoản dự thi, thí sinh cần tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Thí sinh cần đọc kỹ các hướng dẫn, quy định kèm theo bài thi (nếu có). Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi CBCT hướng dẫn xong.

#### **6. Các vật dụng được mang, không được mang vào phòng thi**

a) Bút viết mực xanh, bút chì đen, compa, tẩy, thước kẻ.

b) Máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thẻ nhớ (như tính năng ghi chép, ghi số điện thoại,...); theo quy định trong hướng dẫn tổ chức thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Không được mang vào phòng thi: Atlas địa lý Việt Nam, giấy nháp, giấy thi, giấy than, bút xóa, các tài liệu, bút tàng hình, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, thiết bị chứa đựng thông tin, các vật dụng khác có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi. Khi vào phòng thi, nếu thí sinh mang theo tài liệu, vật dụng trái phép, dù chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.

8. Không được hút thuốc lá, ăn uống, gây ồn ào, mất trật tự trong phòng thi.

9. Trước khi làm bài, thí sinh kiểm tra thông tin trên phiếu tài khoản thi để đảm bảo nhận đúng tài khoản dự thi của mình.

10. Trong phòng thi, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau:

a) Làm bài thi theo đúng hướng dẫn.

b) Không được có bất kỳ hành vi gian lận nào trong phòng thi; không làm mất trật tự phòng thi. Khi muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi được phép nói, thí sinh trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình.

c) Nếu thí sinh gặp sự cố về máy tính, không được tự ý xử lý mà phải báo ngay cho CBCT.

d) Thí sinh không được thoát ra khỏi tài khoản thi trong suốt quá trình làm bài thi hoặc tái khởi động lại màn hình, máy thi, đường truyền bằng bất cứ hình thức nào.

đ) Khi có sự việc bất thường xảy ra trong phòng thi, phải tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

e) Thí sinh không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi sau khi kết thúc và nộp bài thi. Trong trường hợp cần thiết, thí sinh 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 của thí sinh do Trưởng Ban Coi thi của điểm thi quyết định.

11. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, thí sinh dừng thao tác trên máy tính và thực hiện các yêu cầu sau:

a) Không được đóng trình duyệt thi khi chưa có hướng dẫn của CBCT.

b) Nộp lại phiếu tài khoản thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được CBCT cho phép.

### **Điều 13. Danh sách thí sinh dự thi và phòng thi**

#### 1. Danh sách thí sinh dự thi

a) Danh sách thí sinh dự thi được lập theo từng đợt thi.

b) Số báo danh của thí sinh dự thi được đánh liên tục theo từng đợt thi; quy định đánh số báo danh do Hội đồng thi quy định.

c) Số báo danh, phòng thi được xuất từ phần mềm quản lý thi.

d) Số lượng thí sinh một phòng thi tùy theo số lượng máy tính của phòng thi, không quá 90% tổng số máy trong phòng thi.

#### 2. Phòng thi

a) Mỗi phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,2 mét theo hàng ngang hoặc có vách ngăn giữa các máy tính. Trong trường hợp sử dụng phòng lớn (hội trường hoặc giảng đường), có thể chia ra thành nhiều phòng thi nhưng mỗi phòng thi cần đảm bảo các yêu cầu theo quy định.

b) Số phòng thi của mỗi điểm thi được đánh theo thứ tự tăng dần.

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi và quy định dành cho thí sinh.

d) Mỗi phòng thi có tối thiểu hai CBCT đảm bảo không quá 20 thí sinh/CBCT.

### **Điều 14. Nội dung, hình thức thi, thời gian làm bài thi và cấu trúc đề thi**

#### 1. Nội dung bài thi

a) Nội dung bài thi được xây dựng dựa trên cơ sở kiến thức Trung học phổ thông nhằm đánh giá năng lực của thí sinh, chủ yếu là chương trình lớp 12 (khoảng 90% kiến

thức thuộc chương trình lớp 12; khoảng 10% kiến thức thuộc chương trình lớp 10 và lớp 11).

b) Bám sát chương trình giáo dục phổ thông hiện hành, có tính phân loại cao: Bài thi thiết kế theo chuẩn kiến thức, kỹ năng của chương trình giáo dục phổ thông hiện hành. Tỉ trọng các đơn vị kiến thức phù hợp để phân loại, xếp hạng trong việc lựa chọn các nhóm học sinh đủ năng lực ứng tuyển vào trường đại học theo từng ngành, nhóm ngành. Điều này đáp ứng với đại đa số học sinh phổ thông, đồng thời phù hợp với yêu cầu tuyển sinh của trường.

c) Ngân hàng câu hỏi thi (NHCHT) được xây dựng theo quy trình khoa học, hiện đại, số lượng câu hỏi lớn đảm bảo khách quan và công bằng trong việc kiểm tra, đánh giá. Ngoài ra, NHCHT chuẩn hóa còn cho phép so sánh, đối chiếu và theo dõi năng lực học sinh theo các đối tượng học sinh, các năm thi tuyển.

d) Kết quả bài thi cho phép báo cáo kết quả chẩn đoán từng cá nhân, cung cấp chi tiết điểm mạnh, điểm yếu của thí sinh để hỗ trợ chọn khóa học, lớp học phù hợp với từng nhóm thí sinh.

đ) Kết quả bài thi được công nhận và có giá trị dùng để đăng ký xét tuyển trong năm tuyển sinh hiện hành.

e) Dễ dàng và hiệu quả trong việc tổ chức triển khai và có ưu điểm là khách quan, công bằng, rất tiện lợi trong khâu tổ chức thi và công bố kết quả, linh hoạt về thời gian tổ chức thi.

## 2. Hình thức thi

Thi theo từng môn thi độc lập trên máy tính.

## 3. Thời gian thi

- Môn Toán, môn Ngữ văn: 90 phút,

- Môn Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh: mỗi môn thi 60 phút.

## 4. Cấu trúc đề thi

Dạng câu hỏi	Số lượng câu hỏi/ môn	Số lượng tiêu mục câu hỏi/ môn	Điểm thô/ môn	Toán, Vật lí, Hóa học, Sinh học, Lịch sử, Địa lí, Tiếng Anh	Ngữ Văn
Đúng Sai	9	36	54/150	x	x
Câu hỏi MCQs dạng nhóm	6	24	36/150	x	x
Ghép hợp	5	20	30/150	x	x
Trả lời ngắn/ Viết luận	5	5	30/150	Trả lời ngắn	Viết luận

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 15. Nhập dữ liệu thi, in phiếu tài khoản thi, bảo quản và sử dụng dữ liệu**

1. Trung tâm Khảo thí Quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục (TT KTQG&ĐGCLGD) trực thuộc Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo là đơn vị phối hợp với ĐHTN tổ chức thi và chịu trách nhiệm phân công cán bộ đủ năng lực thực hiện nhập dữ liệu thi đã được phê duyệt vào máy chủ tại khu vực tổ chức thi. Dữ liệu đề thi sau khi được nhập vào máy chủ phải được bảo quản theo mức độ bảo mật. Quá trình nhập dữ liệu thi có chứng kiến của tất cả các bên liên quan và các thành viên trong Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi.

2. Cán bộ kỹ thuật của Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi thực hiện công việc in phiếu tài khoản dự thi và phiếu tài khoản quản lý ca thi. Phiếu tài khoản thi sẽ được kiểm dò, đựng trong các túi, từng túi có niêm phong tương ứng với từng phòng thi theo từng môn thi, ca thi, ngày thi và bàn giao các túi đựng phiếu tài khoản cho Ban Coi thi.

3. Quá trình thực hiện nhập dữ liệu thi và in tài khoản thi được thực hiện vào 01 ngày trước buổi thi đầu tiên.

4. Tiến hành niêm phong máy chủ sau khi đã nhập dữ liệu thi hoàn tất.

5. Việc mở niêm phong thiết bị máy chủ lưu trữ dữ liệu đề thi phải được lập biên bản và lưu vào hồ sơ tổ chức thi. Dữ liệu đề thi được mở niêm phong theo đúng lịch trình đợt thi và phải niêm phong lại, bảo quản theo chế độ tối mật.

6. Sau khi kết thúc từng ca thi, Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi tiến hành hủy phiếu tài khoản thi sau khi kiểm đếm đủ số lượng bàn giao lúc bắt đầu ca thi.

7. Nghiêm cấm việc tự ý in sao dữ liệu thi dưới bất kỳ hình thức nào.

#### **Điều 16. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện**

1. Trước giờ thi

a) Ban Coi thi tổ chức họp trước giờ gọi thí sinh vào phòng thi 30 phút.

b) Tổ chức kiểm tra an ninh cho thí sinh thông qua phần mềm hỗ trợ xác thực thông tin CCCD từ nguồn dữ liệu thông tin của Bộ Công an.

c) Cán bộ kỹ thuật kiểm tra niêm phong phòng thi, kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính; khởi động máy vi tính và chương trình thi.

d) CBCT nhận các văn bản tài liệu: giấy nháp, phiếu tài khoản của thí sinh từ Thư ký Ban coi thi; khi vào phòng thi: CBCT gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ tùy thân, vật dụng của thí sinh, đối chiếu thí sinh với ảnh chụp tại hồ sơ đăng ký; đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí máy tính theo sơ đồ số báo danh do Hội đồng thi quy

định; ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; phổ biến quy chế thi cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh các điểm cần lưu ý trong thời gian thi.

e) Đúng thời gian theo quy trình thi, Trưởng ban Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi giám sát cán bộ kỹ thuật kích hoạt dữ liệu thi trên phần mềm; CBCT cho thí sinh truy cập vào tài khoản cá nhân; thí sinh kiểm tra bàn phím, chuột và nhận đề thi từ máy chủ.

## 2. Trong thời gian làm bài thi

a) CBCT giám sát chặt chẽ phòng thi, vị trí ngồi của thí sinh theo đúng số báo danh; không cho thí sinh trao đổi, bàn bạc, có hành vi gian lận trong phòng thi; CBCT không được đọc đề thi, không tự ý trao đổi với thí sinh về nội dung đề thi, không cho thí sinh sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào.

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, CBCT cho từng thí sinh ra ngoài và báo cho cán bộ giám sát ngoài phòng thi.

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, CBCT lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Ban Coi thi để có biện pháp xử lý theo đúng quy chế.

d) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, giám sát CBCT, CBKT trong phòng thi; đồng thời giám sát thí sinh ra ngoài phòng thi (nếu có) và không cho phép thí sinh tiếp xúc với người khác.

đ) CBCT, CBKT cần theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh theo quy định:

- Nếu thấy tài khoản thi không tương tác với hệ thống thi trong thời gian quá 05 phút, tài khoản thi đã kết thúc thi khi chưa hết thời gian làm bài thi phải kiểm tra việc kết nối giữa máy vi tính của thí sinh đó với máy chủ;

- Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy tính, CBCT thực hiện một trong các biện pháp sau: Cho thí sinh chuyển sang máy tính khác trong phòng thi hoặc báo cáo Trưởng ban Ban Coi thi cho chuyển thí sinh sang phòng thi khác. Nếu không thực hiện được các biện pháp trên hoặc thời gian làm bài của thí sinh bị gián đoạn quá 15 phút thì CBCT lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Ban Coi thi lập danh sách trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét xử lý chuyển sang ca thi dự phòng.

## 3. Hết giờ làm bài thi

a) CBCT yêu cầu thí sinh thực hiện các thao tác để kết thúc bài thi của mình và để thoát ra khỏi tài khoản thi của mình theo hướng dẫn.

b) CBCT yêu cầu từng thí sinh kiểm tra kết quả của mình và ký xác nhận.

c) Cán bộ giám sát ngoài phòng thi có trách nhiệm giám sát thí sinh, CBCT, CBKT trong phòng thi và hỗ trợ CBCT trong việc giữ trật tự phòng thi tại khu vực được Trưởng ban Ban Coi thi phân công.

d) Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi bàn giao dữ liệu phần thi viết luận của môn Ngữ văn cho Trung tâm Khảo thí Quốc gia và ĐGCLGD.

### **Điều 17. Chấm thi phần viết luận môn Ngữ văn**

1. Công tác tổ chức chấm thi do Trung tâm khảo thí quốc gia và đánh giá chất lượng giáo dục thực hiện.

2. Trung tâm khảo thí quốc gia và đánh giá chất lượng giáo dục tổ chức chấm thi và bàn giao kết quả cho Ban thư ký Hội đồng thi trong vòng 5 ngày kể từ ngày kết thúc đợt thi.

### **Điều 18. Trích xuất kết quả thi/bài thi và sao lưu dữ liệu thi**

1. Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi trích xuất kết quả thi/bài thi của các môn thi.

2. Sau khi kết thúc đợt thi Ban Quản lý dữ liệu kỳ thi có trách nhiệm sao lưu kết quả của kỳ thi vào USB có niêm phong, xoá dữ liệu thi trên máy chủ và bàn giao cho Ban thư ký Hội đồng thi dưới sự chứng kiến của cán bộ thanh tra và cán bộ an ninh.

## **Chương V**

### **CÔNG BỐ KẾT QUẢ VÀ CẤP GIẤY XÁC NHẬN KẾT QUẢ THI; BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ**

#### **Điều 19. Duyệt kết quả và công bố kết quả thi**

1. Sau khi có kết quả thi của từng đợt thi, Hội đồng thi tổng hợp kết quả thi, trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt kết quả thi.

2. Kết quả thi được công bố trên trang thông tin điện tử <https://vsat.tnu.edu.vn/tracuu-ketqua>.

#### **Điều 20. Cấp giấy xác nhận kết quả thi**

1. Giấy xác nhận kết quả thi bao gồm thông tin về họ tên, ngày sinh, giới tính, số căn cước công dân, thời gian thi, số báo danh, điểm từng môn thi.

2. Giấy xác nhận kết quả thi có giá trị sử dụng trong năm tuyển sinh đối với tuyển sinh đại học của ĐHTN hoặc năm khác tùy thuộc vào Đề án tuyển sinh các cơ sở giáo dục đại học khác trong cả nước.

3. Giám đốc ĐHTN hoặc Phó Giám đốc ĐHTN (nếu được ủy quyền) ký cấp Giấy xác nhận kết quả thi.

4. Mỗi thí sinh được cấp miễn phí 01 Giấy xác nhận kết quả thi. Kể từ Giấy xác nhận kết quả thi thứ hai, thí sinh nộp lệ phí theo quy định.

5. Việc quản lý, cấp phát và thu hồi Giấy xác nhận kết quả thi thực hiện theo quy định hiện hành của ĐHTN.



**Điều 21. Chế độ báo cáo và lưu trữ**

1. Ban ĐT&QLNH là đơn vị đầu mối triển khai công tác tổ chức thi thực hiện chế độ báo cáo công tác tổ chức thi định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc ĐHTN.
2. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Ban ĐT&QLNH báo cáo Ban Chỉ đạo các kết quả tổ chức các đợt thi trong năm.
3. Ban ĐT&QLNH lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến kỳ thi.

**Chương VI****PHÚC KHẢO, THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG  
VÀ XỬ LÝ VI PHẠM****Điều 22. Phúc khảo bài thi**

1. Thí sinh có nhu cầu phúc khảo phải nộp lệ phí phúc khảo và gửi đơn đề nghị phúc khảo bài thi đến TT KT&QLCLGD trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi.
2. Ban ĐT&QLNH tiếp nhận thông tin và lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo từ TT KT&QLCLGD, sau đó chuyển đến Ban Phúc khảo.
3. Đối với mỗi đợt thi, việc phúc khảo bài thi chỉ được thực hiện 01 lần.
4. Bài thi theo từng môn thi có điểm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 1,5 điểm trở lên (theo thang điểm 150) thì được điều chỉnh điểm.
5. Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ phúc khảo.

**Điều 23. Thanh tra, kiểm tra**

1. Giám đốc ĐHTN chỉ đạo, thực hiện việc thanh tra, kiểm tra hoạt động tổ chức thi V-SAT-TNU theo quy định hiện hành.
2. Giám đốc ĐHTN quyết định thành lập các đoàn thanh tra kiểm tra công tác tổ chức thi V-SAT-TNU.
3. Trình tự, thủ tục thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

**Điều 24. Khen thưởng**

Chủ tịch Hội đồng thi khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với các trường hợp sau: người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tổ chức Kỳ thi V-SAT-TNU.

**Điều 25. Xử lý vi phạm**

1. Đối với cán bộ tham gia Hội đồng thi

a) Cá nhân có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi) sẽ bị xử lý theo các quy định. Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho viên chức, cá nhân vi phạm, cụ thể:

- Khiển trách đối với người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định trong các hình thức cảnh cáo;

- Cảnh cáo đối với người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để thí sinh mang tài liệu, sử dụng tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi theo quy định; để thí sinh sao chép đề thi; để thí sinh đổi máy tính trong phòng thi trong thời gian thi khi chưa có sự cho phép của CBCT; để thí sinh mang phiếu tài khoản, giấy nháp ra khỏi phòng thi; kết xuất, gửi dữ liệu thi không đúng quy định;

- Bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác tùy theo mức độ vi phạm đối với người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Trực tiếp giảng bài hoặc hướng dẫn thí sinh làm bài thi; cố ý phát sai phiếu tài khoản cho thí sinh;

- Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các sai phạm sau đây: Làm lộ câu hỏi thi, bộ đề thi, làm mất dữ liệu bộ đề thi; mua, bán bộ đề; cố ý sửa chữa điểm thi hoặc trong dữ liệu điểm của đợt thi; đánh tráo điểm thi của thí sinh.

b) Các hình thức xử lý vi phạm nêu trên do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc liên quan đến thi từ 01 đến 05 năm.

## 2. Đối với thí sinh

a) Thí sinh vi phạm quy chế thi đều phải lập biên bản, xử lý và thông báo cho thí sinh.

b) Các hình thức xử lý đối với thí sinh:

- Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức khiển trách do CBCT quyết định tại biên bản được lập;

- Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong những lỗi sau:

- + Đã bị khiển trách một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức độ khiển trách;

- + Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

- + Chép bài của thí sinh khác hoặc cho thí sinh khác chép bài của mình;

- + Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

- Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- + Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong buổi thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;

- + Mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi;

- + Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài phòng thi;
- + Viết, vẽ vào phiếu tài khoản, giấy nháp của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- + Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

c) Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, phiếu tài khoản, giấy nháp (nếu có) cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi bị đình chỉ. Thí sinh chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi kết thúc thời gian làm bài của môn thi đó.

d) Trừ điểm bài thi

- Thí sinh bị khiển trách trong kỳ thi môn thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn thi đó;

- Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn thi đó;

- Cho điểm 0 (không) đối với một trong các trường hợp sau: Bài thi được sao chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; phiếu tài khoản hoặc giấy nháp có chữ viết của hai người trở lên.

đ) Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh

- Bị đình chỉ thi;

- Viết, vẽ vào phiếu tài khoản, giấy nháp nội dung không liên quan đến bài thi;

- Để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức.

e) Bị cấm tham dự Kỳ thi V-SAT-TNU trong 02 (hai) năm tiếp theo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau:

- Để người khác thi hay làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức;

- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung người tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

- Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành;

- Dữ liệu từ camera giám sát là một trong các căn cứ chính thức để xem xét xử lý các vi phạm Quy chế thi.

### **Điều 26. Xử lý tình huống bất thường**

1. Chủ tịch Hội đồng thi ban hành quy trình xử lý các tình huống/sự cố bất thường trong kỳ thi. Đối với những tình huống khác có liên quan báo cáo với Ban chỉ đạo Hội đồng thi để kịp thời giải quyết.

2. Tình huống bất thường trong kỳ thi bao gồm các trường hợp sau:

a) Sự cố về máy tính làm gián đoạn việc làm bài của thí sinh.

b) Sự cố làm dừng hoạt động trong phòng thi.

c) Sự cố do dịch bệnh, thiên tai.

d) Sự cố mất/xáo trộn/nhầm lẫn dữ liệu, đề thi.

đ) Sự cố về phần mềm tổ chức thi.

### 3. Nguyên tắc xử lý bất thường

a) Nhanh chóng tìm các giải pháp khắc phục nguyên nhân dẫn đến tình trạng gián đoạn kỳ thi. Trường hợp tổng thời gian gián đoạn ca thi quá 15 phút với bất kỳ lý do gì thì phải dừng ca thi và tổ chức thi bổ sung trong thời gian dự phòng.

b) Việc dừng ca thi đối với cá nhân hoặc thí sinh do Trường Ban Coi thi quyết định. Việc dừng ca thi đối với phòng thi do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

c) Khi phải dừng ca thi, Trường Ban Coi thi có trách nhiệm trực tiếp nhắc lại cho thí sinh về quyền và nghĩa vụ của thí sinh, tổ chức thực hiện quy định quy trình chuyển ca thi, đợt thi (nếu có) hoặc ghi nhận nguyện vọng khác của thí sinh để tiếp tục xử lý.

### **Điều 27. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị liên quan đến kỳ thi**

1. Trong thời gian tổ chức thi, Giám đốc ĐHTN sẽ triển khai cách thức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức thi.

a) Nơi tiếp nhận thông tin bằng chứng về vi phạm:

- Hội đồng thi, Trường ban Ban Coi thi.

- Ban Thanh tra và Pháp chế của ĐHTN.

b) Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm:

- Người phát hiện những hành vi vi phạm hoặc có bằng chứng về vi phạm Quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận để có biện pháp xử lý;

- Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm Quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo;

- Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

c) Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm:

- Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;

- Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp;

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy chế thi;

- Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

2. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

## **Chương VII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 28. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên**

1. Chỉ đạo công tác tổ chức Kỳ thi V-SAT-TNU.
2. Thành lập Hội đồng thi của Kỳ thi V-SAT-TNU.
3. Đảm bảo đáp ứng các yêu cầu về cơ sở vật chất để tổ chức thi.
4. Xây dựng kế hoạch chi tiết các nội dung công việc chuẩn bị cho việc tổ chức thi V-SAT-TNU.
5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện kỳ thi theo các Quy định hiện hành.
6. Tư vấn, quảng bá và truyền thông đến thí sinh và phụ huynh các thông tin liên quan đến Kỳ thi V-SAT-TNU.

#### **Điều 29. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục**

1. Xây dựng trang thi thử chung cho kỳ thi V-SAT.
2. Cung cấp phần mềm tổ chức thi trên máy tính.
3. Cung cấp ngân hàng câu hỏi thi.
4. Tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật thi trên máy tính.
5. Tổ chức chấm và trả kết quả phần thi viết luận môn Ngữ Văn.
6. Tổng hợp, phân tích, đối sánh kết quả các kỳ thi V-SAT.
7. Bảo mật thông tin thí sinh và kết quả thi.

#### **Điều 30. Trách nhiệm của Ban Đào tạo và Quản lý người học**

1. Dự kiến danh sách cán bộ tham gia các Ban của Hội đồng thi chuyên Ban Tổ chức cán bộ rà soát và trình Giám đốc ĐHTN quyết định.
2. Tham mưu cho Ban Chỉ đạo Hội đồng thi chỉ đạo tổ chức thi theo đúng quy định hiện hành.
3. Triển khai công tác phối hợp với Trung tâm Khảo thí Quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục xây dựng kế hoạch tổ chức thi hằng năm; thông báo kết quả, in và cấp phát giấy xác nhận kết quả thi cho thí sinh dự thi và hậu kiểm khi cá nhân, đơn vị sử dụng có nhu cầu.
4. Triển khai công tác tổ chức thi; phối hợp với Trung tâm Khảo thí Quốc gia và Đánh giá chất lượng giáo dục tổ chức tập huấn công tác coi thi; triển khai các hoạt

động tổ chức thi theo đúng quy định; đảm bảo đồng bộ, chính xác và đúng thời hạn; lưu trữ hồ sơ thi và kết quả thi theo các quy định của ĐHTN.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Kỳ thi V-SAT-TNU theo đúng quy định hiện hành.

6. Báo cáo Ban Chỉ đạo kỳ thi về việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi, những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi.

7. Phối hợp chuyển kết quả thi cho đơn vị thực hiện công tác xét tuyển đầu vào đại học hằng năm.

8. Lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến kỳ thi.

**Điều 31. Trách nhiệm của Trung tâm Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục - Đại học Thái Nguyên**

1. Thực hiện tổ chức đăng ký, thu nhận hồ sơ và kinh phí dự thi của thí sinh.

2. Phối hợp với Ban Đào tạo và Quản lý người học thông tin kết quả của Kỳ thi V-SAT-TNU trên trang thông tin điện tử <https://vsat.tnu.edu.vn>.

3. Thực hiện việc thu, chi tài chính cho công tác tổ chức thi theo quy định của ĐHTN dựa trên nguyên tắc đảm bảo thu bù chi.

4. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật phù hợp đặc điểm, yêu cầu của kỳ thi; chuẩn bị phòng thi và các trang thiết bị phục vụ cho kỳ thi;

5. Triển khai thực hiện công tác tư vấn, quảng bá và truyền thông đến thí sinh và phụ huynh các thông tin liên quan đến Kỳ thi V-SAT-TNU.

**Điều 32. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban ĐT&QLNH, Ban Tổ chức cán bộ có trách nhiệm giúp Giám đốc ĐHTN triển khai việc thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các ĐVĐT, các đơn vị thuộc và trực thuộc của ĐHTN, các tổ chức, cá nhân liên quan và thí sinh tham dự đợt thi có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Các ĐVĐT, Trường Ngoại Ngữ, Khoa Quốc tế và các Phân hiệu của ĐHTN sử dụng kết quả của Kỳ thi V-SAT-TNU để làm một trong các phương thức xét tuyển vào đại học hằng năm.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp hoặc có vấn đề mới phát sinh cần sửa đổi bổ sung; các đơn vị gửi kiến nghị, đề xuất bằng văn bản đến ĐHTN (qua Ban ĐT&QLNH) để trình Giám đốc ĐHTN xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**Phụ lục 1**

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN KẾT QUẢ THI THEO MÔN THI**  
 (Ban hành kèm theo Quyết định số:      ngày      tháng      năm 2025  
 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**  
**HỘI ĐỒNG THI V-SAT**

**V-SAT**  
 SCORE REPORT

**GIẤY XÁC NHẬN KẾT QUẢ THI**  
**KỲ THI ĐÁNH GIÁ ĐẦU VÀO ĐẠI HỌC TRÊN MÁY TÍNH NĂM 2025**  
**MÔN THI: .....**

Đơn vị tổ chức thi: .....

Ngày thi: ..... Số báo danh: .....

**THÔNG TIN THÍ SINH**

Họ và tên: .....

Số CCCD/ Hộ chiếu: .....

Ngày sinh: ..... Giới tính: .....

**KẾT QUẢ THI:**

Môn thi	
Điểm thi	

Thái Nguyên, ngày .... tháng ..... năm .....

**XÁC NHẬN HỘI ĐỒNG THI**



Tra cứu điểm thi

Quyết định số: ...../QĐ-ĐHTN ngày ..... của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.  
 Kết quả này được công nhận để đăng ký vào các cơ sở giáo dục đại học có phương thức xét tuyển V-SAT

## Phụ lục 2

**MẪU GIẤY XÁC NHẬN KẾT QUẢ THI THEO ĐỢT THI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số:            ngày    tháng    năm 2025

của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

HỘI ĐỒNG THI V-SAT

**V-SAT**  
SCORE REPORT

**GIẤY XÁC NHẬN KẾT QUẢ THI**  
**KỶ THI ĐÁNH GIÁ ĐẦU VÀO ĐẠI HỌC TRÊN MÁY TÍNH NĂM 2025**

Đơn vị tổ chức thi: .....

Ngày thi: ..... Số báo danh: .....

**THÔNG TIN THÍ SINH**

Họ và tên: .....

Số CCCD/ Hộ chiếu: .....

Ngày sinh: ..... Giới tính: .....

**KẾT QUẢ THI:**

Môn thi	Toán	Vật lí	Hoá học	Sinh học	Lịch sử	Địa lí	Tiếng Anh	Ngữ Văn
Điểm thi								

Ghi chú: Ô điểm thi để dấu “ - ” là thí sinh không dự thi.

Thái Nguyên, ngày .... tháng .... năm .....

**XÁC NHẬN HỘI ĐỒNG THI**



Tra cứu điểm thi

Quyết định số: ...../QĐ-ĐHTN ngày ..... của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.  
Kết quả này được công nhận để đăng ký vào các cơ sở giáo dục đại học có phương thức xét tuyển V-SAT