

Số: 91/QĐ-ĐHNT

Huế, ngày 29 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Đánh giá năng lực các môn Năng khiếu, khối H đối với thí sinh dự tuyển đầu vào các ngành đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ THUẬT

Căn cứ Nghị định 30/CP ngày 04/4/1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 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 Đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐDH ngày 20/5/2022 của Hội đồng Đại học Huế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế; Nghị quyết số 50/NQ-HĐDH ngày 23/11/2023 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế và Nghị quyết số 14/NQ-HĐDH ngày 19/3/2025 của Hội đồng Đại học Huế về việc sửa đổi một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Huế;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 05/11/2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 06/2026/TT-BGDĐT ngày 15/02/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh các ngành đào tạo trình độ đại học và ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-ĐHH ngày 15/4/2026 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh các ngành đào tạo trình độ đại học hệ chính quy tại Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-ĐHH ngày 05/4/2022 của Giám đốc Đại học Huế về việc phân cấp cho Trường Đại học Nghệ thuật tổ chức đánh giá năng lực môn năng khiếu đối với thí sinh dự tuyển đầu vào các ngành đào tạo của trường;

Theo đề nghị của Trường Phòng Đào tạo, Bảo đảm chất lượng và Công tác sinh viên Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Đánh giá năng lực các môn Năng khiếu, khối H đối với thí sinh dự tuyển đầu vào các ngành đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế

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

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức hành chính và Cơ sở vật chất; Đào tạo, bảo đảm chất lượng và công tác sinh viên; Tổ trưởng tổ Kế hoạch – tài chính, Trưởng các Khoa: Sư phạm mỹ thuật; Mỹ thuật tạo hình; Mỹ thuật ứng dụng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Đại học Huế (đề b/c);
- Phó Hiệu trưởng;
- Như điều 3;
- Lưu VT, ĐTBĐCLCTSV.HĐDT.

Võ Quang Phát

QUY ĐỊNH

Đánh giá năng lực các môn Năng khiếu, khối H đối với thí sinh dự tuyển đầu vào các ngành đào tạo trình độ đại học tại Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế
(kèm theo Quyết định số 91 /QĐ-ĐHNT ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định tổ chức thi các môn năng khiếu thuộc tổ hợp môn thi xét tuyển đại học hình thức đào tạo chính quy của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế, bao gồm: quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đối tượng, điều kiện dự thi và trách nhiệm của thí sinh; ra đề và biên tập, đóng gói đề thi; coi thi, chấm thi; khen thưởng và xử lý vi phạm; trách nhiệm thi hành.

2. Các môn năng khiếu, bao gồm: Hình họa, Trang trí, Tượng tròn, Phù điêu.

3. Quy định này áp dụng đối với: Hội đồng thi, các tiểu ban phục vụ Hội đồng thi, thí sinh và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác đánh giá năng lực môn năng khiếu của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Cổng Thông tin tuyển sinh* của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) là giao diện trang điện tử (website) của Hệ thống hỗ trợ tuyển sinh chung; là một phần của cơ sở dữ liệu ngành về giáo dục đại học.

2. *Hệ thống hỗ trợ tuyển sinh chung* của Bộ GD&ĐT là hệ thống phần mềm hỗ trợ đăng ký nguyện vọng xét tuyển, trao đổi dữ liệu xét tuyển, xử lý nguyện vọng và quản lý dữ liệu trúng tuyển, nhập học của các cơ sở đào tạo.

3. *Kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông* là kỳ thi được tổ chức theo Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) hằng năm.

4. *Kỳ thi đánh giá năng lực các môn năng khiếu* là kỳ thi do Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế tổ chức, lấy kết quả để xét tuyển vào các ngành của Nhà trường trong năm tổ chức thi.

5. *Ban đánh giá năng lực môn năng khiếu (Ban ĐGNL)* là Hội đồng tổ chức thi do Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

6. *Tiểu ban giúp việc* là các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng thi gồm: Tiểu Ban Thư ký, Tiểu ban Đề Thi, Tiểu ban Coi thi, Tiểu ban Cơ sở vật chất và phục vụ, Tiểu ban Làm phách, Tiểu ban Chấm thi.

7. *Dự thi* là việc một thí sinh tham dự quy trình đánh giá năng lực môn năng khiếu vào các ngành do Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế đào tạo, thông qua việc đăng ký nguyện vọng dự thi theo quy định của Đại học Huế và của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế.

8. *Cổng thông tin Đánh giá năng lực các môn năng khiếu và đăng ký dự thi của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế* là website hệ thống hỗ trợ tuyển sinh, địa chỉ: <https://nghethuathue.edu.vn>.

Điều 3. Mục đích và yêu cầu của kỳ thi đánh giá năng lực các môn năng khiếu

1. Kỳ thi đánh giá năng lực các môn năng khiếu được tổ chức hàng năm nhằm mục đích đánh giá năng khiếu của thí sinh, làm căn cứ để tuyển sinh đại học chính quy vào các ngành đào tạo của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế.

2. Kỳ thi phải đảm bảo các yêu cầu: đúng với Quy chế Tuyển sinh các ngành đào tạo trình độ đại học hệ chính quy của Bộ GD&ĐT và của Đại học Huế, bảo đảm nguyên tắc công bằng, khách quan, công khai, minh bạch; kết quả thi phản ánh đúng trình độ năng khiếu của thí sinh.

3. Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế phối hợp chặt chẽ dưới sự hỗ trợ, giám sát, chỉ đạo của Đại học Huế nhằm bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ và liên thông trong hệ thống; giúp nâng cao chất lượng đầu vào, hiệu quả tuyển sinh của nhà trường và của toàn hệ thống.

Điều 4. Ngày thi, lịch thi, địa điểm thi, hình thức thi và nội dung thi

1. Việc tổ chức đánh giá năng lực các môn Năng khiếu dự kiến được tổ chức nhiều đợt, khi hội đủ điều kiện (số lượng thí sinh và kinh phí thực hiện) Nhà trường sẽ tiến hành tổ chức đánh giá năng lực tại địa điểm phù hợp. Trong đó, có 01 đợt tổ chức chính sau kỳ thi THPT. Ngày thi, lịch thi và địa điểm thi được quy định cụ thể cho từng năm và được Nhà trường công bố chính thức trong thông báo thi đánh giá năng lực các môn năng khiếu công bố trên cổng thông tin tuyển sinh của Nhà trường.

2. Thí sinh có thể tham dự nhiều đợt đánh giá năng lực các môn năng khiếu. Mỗi lần tham dự, thí sinh sẽ được Ban đánh giá năng lực cấp 01 giấy chứng nhận kết quả.

3. Kế hoạch tổng thể về tổ chức đánh giá năng lực các môn năng khiếu được báo cáo bằng văn bản đến Đại học Huế và thông báo đến các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan thông qua Website của trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế.

4. Căn cứ vào tình hình thực tế, kế hoạch của mỗi đợt đánh giá năng lực các môn năng khiếu được báo cáo bằng văn bản cho Đại học Huế, thông báo đến các thí sinh

tham dự và công bố công khai trên trang Website của trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế ít nhất trước 30 ngày đối với mỗi đợt đánh giá.

5. Hình thức thi:

- a) Các môn năng khiếu được tổ chức theo hình thức thi trực tiếp;
- b) Trường hợp xảy ra tình huống bất khả kháng (do thiên tai, dịch bệnh ...) không cho phép tổ chức thi trực tiếp thì Ban ĐGNL thay đổi hình thức thi khác với đề án tổ chức thi được phê duyệt của Đại học Huế.

6. Nội dung thi:

- a) Môn Hình họa: Thí sinh thực hiện bài vẽ môn Hình họa theo mẫu đã được xếp sẵn bằng bút chì đen trên giấy Việt Trì khổ A3 (giấy do Hội đồng thi cấp);
- b) Môn Trang trí: Thí sinh sử dụng màu bột, màu nước, màu acrylic (không sử dụng màu sáp) để thực hiện bài dự thi theo đề thi, trên giấy Việt Trì khổ A3 (giấy do Hội đồng thi cấp);
- c) Môn Tượng tròn: Thí sinh thực hiện bài vẽ môn Tượng tròn theo mẫu đã được xếp sẵn bằng đất sét đắp trên cốt sắt đã được Hội đồng thi chuẩn bị sẵn;
- d) Môn Phù điêu: Thí sinh sử dụng đất sét để đắp trên bảng gỗ và bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi;
- đ) Ban ĐGNL cấp phát giấy vẽ, giấy nháp, trang bị giá vẽ, bàn vẽ, bảng vẽ kích thước 40cm x 60cm... cho thí sinh dự thi môn Hình họa, Trang trí và cấp bàn xoay, cốt sắt, bảng gỗ đắp phù điêu cho thí sinh thi môn Tượng tròn, Phù điêu.

7. Thời gian thi: Thời gian làm bài thi các môn năng khiếu là 120 phút.

Điều 5. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Thí sinh có nguyện vọng xét tuyển vào các ngành của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế bằng các phương thức xét tuyển của Nhà trường được đăng ký dự thi các môn Năng khiếu theo quy định của ngành đăng ký xét tuyển.

2. Thí sinh cần kết quả các môn năng khiếu để đăng ký xét tuyển vào các cơ sở đào tạo khác được công nhận do Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế tổ chức thi.

Điều 6. Hồ sơ đăng ký dự thi, lệ phí thi, thủ tục đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT) bao gồm:

a) Hồ sơ đăng ký trực tiếp

Hồ sơ gồm có:

- 01 phiếu đăng ký đánh giá năng lực môn năng khiếu;
- 01 bản sao có công chứng một trong các loại giấy tờ tùy thân còn hiệu lực: căn cước công dân hoặc hộ chiếu;

- 02 ảnh kích cỡ 4x6 cm được chụp không quá 06 tháng trước kể từ ngày tổ chức đánh giá năng lực các môn năng khiếu.

Thí sinh có thể download Phiếu đăng ký đánh giá năng lực các môn năng khiếu tại địa chỉ: <https://nghehuathue.edu.vn/>, vào mục “Tuyển sinh”.

Địa chỉ nộp hồ sơ: Phòng Đào tạo, Bảo đảm chất lượng và Công tác sinh viên, Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế, số 10 Tô Ngọc Vân, Phường Phú Xuân, Thành phố Huế.

Trường hợp hồ sơ của thí sinh nộp qua bưu điện, ngày nộp sẽ được tính từ ngày gửi theo dấu của bưu điện.

b) Hồ sơ đăng ký trực tuyến

Thí sinh đăng ký theo đường link do Nhà trường cung cấp.

Hoặc gửi biểu mẫu qua địa chỉ email: tuyensinhdhnt@hueuni.edu.vn

2. Lệ phí thi do Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế quyết định và công bố trong thông báo ĐGNL môn năng khiếu hàng năm.

3. Thủ tục đăng ký dự thi:

a) Thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế trong thời hạn quy định đều hợp lệ và có giá trị như nhau;

b) Sau khi nộp hồ sơ ĐKDT, nếu phát hiện sai sót, thí sinh có trách nhiệm thông báo cho Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế trong ngày làm thủ tục dự thi để được hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung;

c) Thời gian ĐKDT và hướng dẫn nộp hồ sơ được xác định trong Thông báo tổ chức thi môn năng khiếu hàng năm.

Điều 7. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với nhân sự tham gia tổ chức kỳ đánh giá năng lực

1. Viên chức tham gia tổ chức thi phải đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có tinh thần trách nhiệm cao trong việc chấp hành các quy định của kỳ thi;

b) Nắm vững nghiệp vụ công tác thi và có chuyên môn phù hợp;

c) Không thuộc các đối tượng đang trong thời gian chịu kỷ luật hoặc đang trong quá trình xem xét trách nhiệm liên quan đến tiêu cực về công tác tổ chức thi;

d) Không có người thân (vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người được giám hộ; người giám hộ) dự thi;

2. Nhân sự được phân công ra đề và chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn, đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công ra đề và chấm thi.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NHÀ TRƯỞNG TRONG CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CÁC MÔN NĂNG KHIẾU

Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban đánh giá năng lực

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban đánh giá năng lực (Ban ĐGNL) và các tiểu ban giúp việc để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

1. Thành phần của Ban đánh giá năng lực gồm có:

a) Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên Thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo, Bảo đảm chất lượng và Công tác sinh viên;

d) Các ủy viên: Đại diện lãnh đạo các đơn vị chức năng, Khoa chuyên môn.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ĐGNL:

a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh theo thông tin tuyển sinh đã công bố chính thức;

b) Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các tiểu ban giúp việc; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức đánh giá năng lực môn năng khiếu;

c) Giải quyết thắc mắc, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm liên quan đến công tác đánh giá năng lực môn năng khiếu;

d) Trực tiếp tổ chức thu hoặc ủy quyền thu và sử dụng các khoản phí liên quan;

đ) Tổng kết công tác đánh giá năng lực môn năng khiếu trong năm và xây dựng các báo cáo về tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT; Đại học Huế.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban ĐGNL:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm chung về công tác đánh giá năng lực môn năng khiếu của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế;

b) Báo cáo trực tiếp với Đại học Huế về công tác đánh giá năng lực môn năng khiếu.

4. Phó Trưởng ban ĐGNL thực hiện các nhiệm vụ được Trưởng ban phân công và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được Trưởng ban ủy quyền.

5. Ủy viên Thường trực có nhiệm vụ điều hành tiểu ban Thư ký và các công việc khác liên quan khi được Trưởng ban ĐGNL ủy quyền.

6. Các Ủy viên ban ĐGNL chấp hành phân công của Trưởng ban ĐGNL.

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các Tiểu ban giúp việc cho Ban ĐGNL

Các Tiểu Ban giúp việc cho Ban ĐGNL gồm: Tiểu ban Thư ký; Tiểu ban Cơ sở vật chất và phục vụ; Tiểu ban Coi thi; Tiểu ban Đề thi; Tiểu ban làm Phách và Tiểu ban Chấm thi do Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập.

1. Tiểu ban Thư ký

a) Thành phần

- Trưởng tiểu ban: do Ủy viên thường trực Ban ĐGNL kiêm nhiệm;
- Các ủy viên: Viên chức, người lao động thuộc Trường.

Người tham gia tiểu ban Thư ký không được tham gia tiểu ban Chấm thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Thư ký

- Trưởng tiểu ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Trường ban ĐGNL điều hành công tác của tiểu ban Thư ký;
- Các ủy viên tiểu ban Thư ký chấp hành phân công của Trưởng tiểu ban Thư ký;
- Tiểu ban Thư ký chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 ủy viên của tiểu ban trở lên;
- Tiểu ban Thư ký có nhiệm vụ tiếp nhận và quản lý dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi; đánh số báo danh; xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu; biểu mẫu dùng tại các phòng thi; kiểm tra đối chiếu phiếu chấm thi với bảng điểm tổng hợp; nhận kết quả chấm thi; quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban ĐGNL phân công;
- Nhận bài thi từ Tiểu ban Coi thi; bảo quản, kiểm kê bài thi trong quá trình chấm;
- Bàn giao bài thi cho Tiểu ban Làm phách; nhận lại bài thi sau khi làm phách để bàn giao cho tiểu ban Chấm thi;
- Phối hợp với tiểu ban Coi thi để thực hiện các nhiệm vụ khác trong các buổi thi.

2. Tiểu ban Cơ sở vật chất và phục vụ

a) Thành phần

- Trưởng tiểu ban: do Hiệu trưởng phân công theo quyết định;
- Các ủy viên: Viên chức, người lao động thuộc Trường.

b) Nhiệm vụ của tiểu ban Cơ sở vật chất và phục vụ

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi;
- Bố trí Cán bộ y tế; cán bộ kỹ thuật phụ trách hệ thống điện, nước, âm thanh; lao công, phục vụ, vệ sinh; giữ xe.

3. Tiểu ban Coi thi

a) Thành phần

- Trưởng tiểu ban: do trưởng Ban ĐGNL kiêm nhiệm, trong trường hợp khác phải được Hiệu trưởng phân công theo quyết định;

- Cán bộ coi thi (CBCT): chuyên viên, giảng viên.

CBCT 1: Giảng viên giảng dạy học phần chuyên môn.

CBCT 2: Viên chức, người lao động thuộc Trường.

Trong mỗi kỳ thi phải có tối thiểu 01 CBCT dự bị.

- Cán bộ giám sát (CBGS) phòng thi: chuyên viên các phòng chức năng, giảng viên.

b) Nhiệm vụ của tiểu ban Coi thi

- Trưởng tiểu Ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban ĐGNL điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

- CBCT, CBGS và các thành viên khác của tiểu ban Coi thi chấp hành sự phân công của Trưởng tiểu ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng điểm thi;

- Bàn giao bài thi cho tiểu ban Thư ký sau mỗi buổi thi.

4. Tiểu ban Đề thi

a) Thành phần:

- Trưởng tiểu ban: Do Hiệu trưởng phân công theo quyết định;

- Các uỷ viên: Giảng viên có chuyên môn phù hợp, có trình độ tối thiểu đạt trình độ theo quy định đối với giảng viên.

- Cán bộ kỹ thuật: Chuyên viên.

b) Nhiệm vụ của Trưởng tiểu ban Đề thi

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

- Nêu yêu cầu cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, thang điểm của đề thi;

- Mã hoá đề thi và quyết định chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị cho từng môn thi;

- Chỉ đạo và xử lý các tình huống bất thường về đề thi trong quá trình biên tập và đóng gói đề thi;

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban ĐGNL về chất lượng, số lượng và bảo mật đề thi.

c) Nhiệm vụ của cán bộ ra đề thi

- Chuẩn bị các tài liệu cần thiết để phục vụ công tác ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng tiểu ban Đề thi về tính pháp lý của các tài liệu này;

- Xây dựng các đề thi đáp ứng các yêu cầu được quy định trong quy định về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm của đề thi theo sự phân công của Trưởng tiểu ban Đề thi;

- Chấp hành nghiêm việc bảo mật đề thi theo quy định;

- Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

d) Nhiệm vụ của cán bộ phản biện đề thi

- Nắm vững yêu cầu về cấu trúc, nội dung của đề thi;

- Kiểm tra tính chính xác, sự phù hợp và phát hiện các sai sót của đề thi;

- Đề xuất bằng văn bản về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm của đề thi và các phương án bổ sung, chỉnh sửa (nếu có).

đ) Nhiệm vụ của cán bộ kỹ thuật, cán bộ bảo vệ, công an.

- Cán bộ kỹ thuật thực hiện biên tập, đóng gói đề thi và những nhiệm vụ cụ thể do Trưởng tiểu ban Đề thi phân công;

- Công an bảo vệ đề thi có trách nhiệm đảm bảo an toàn, không cho những người không có nhiệm vụ vào địa điểm ra đề; kiểm soát sự cách ly của những người làm nhiệm vụ ra đề; thi hành các quy định và các biện pháp đảm bảo bí mật, an toàn;

- Công an và cán bộ bảo vệ không được tiếp xúc với việc ra đề, biên tập, đóng gói và niêm phong đề thi.

5. Tiểu ban làm phách

a) Thành phần

- Trưởng tiểu ban: Do Ủy viên thường trực Ban ĐGNL kiêm nhiệm;

- Các ủy viên: Viên chức, người lao động thuộc Trường.

Người tham gia tiểu ban Làm phách không được tham gia tiểu ban Chấm thi.

b) Nhiệm vụ của tiểu ban Làm phách

- Trưởng tiểu ban Làm phách tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác làm phách và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban ĐGNL điều hành công tác của tiểu ban làm phách;

- Lập mã phách;

- Nhận các túi đựng bài thi cần làm phách từ tiểu ban Thư ký;

- Làm phách bài thi theo quy định từ hồ sơ lập mã phách và niêm phong các túi bài thi đã làm phách;

- Bàn giao túi đựng bài thi đã làm phách, đầu phách và các dữ liệu cần thiết để ráp phách sau khi hoàn thành chấm thi cho tiểu ban Thư ký;

- Nhận các túi đựng bài thi đã chấm từ tiểu ban Thư ký để ráp lại đầu phách;

- Tiểu ban làm phách làm việc độc lập với các tiểu ban khác, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban ĐGNL; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 uỷ viên của tiểu ban Làm phách trở lên.

6. Tiểu ban Chấm thi

a) Thành phần

- Trưởng tiểu ban: Do Hiệu trưởng phân công theo quyết định;

- Cán bộ chấm thi (CBChT): Giảng viên.

Cán bộ chấm thi phải là người có chuyên môn phù hợp với môn thi được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự, thành viên tiểu ban Thư ký không được chấm thi;

b) Nhiệm vụ của tiểu ban Chấm thi

- Trưởng tiểu ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban ĐGNL về thời gian, quy trình và chất lượng chấm thi;

- Trưởng tiểu ban Chấm thi có quyền kiến nghị đến Trưởng ban ĐGNL về việc thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót;

- Các thành viên tiểu ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng tiểu Ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; Cán bộ chấm thi tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng tiểu Ban Chấm thi;

- Nhận các túi đựng bài thi đã làm phách từ tiểu ban Thư ký;

- Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế và thời gian theo kế hoạch do Ban ĐGNL quy định;

- Bàn giao các túi đựng bài thi đã chấm xong cho tiểu ban Thư ký;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban ĐGNL giao.

Chương III

CÔNG TÁC RA ĐỀ, CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 10. Yêu cầu về đề thi

Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu sau:

1. Nội dung đề thi phải đảm bảo đánh giá và phân loại được năng khiếu của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi môn thi và phù hợp với dạng thức đề thi

tham khảo đã công bố.

2. Đề thi phải đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm, có thang điểm cụ thể; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

3. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề thi có đáp án kèm theo.

4. Đề thi phải được bảo mật cho đến hết thời gian thi; đáp án, hướng dẫn chấm thi phải được bảo mật cho đến lúc chấm thi.

5. Cấu trúc đề như sau:

a) Đề thi môn Hình họa, môn Tượng tròn:

Đề thi gồm có mẫu đầu tượng và phần viết các yêu cầu của đề bài.

Mẫu đầu tượng phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đầu tượng người đứng về giải phẫu học được đúc bằng thạch cao trắng;

- Mẫu vẽ cần phù hợp cho việc phát hiện được năng khiếu mỹ thuật của thí sinh.

b) Đề thi môn Trang trí, môn Phù điêu:

Đề thi dạng văn bản, thể hiện các yêu cầu về vẽ Trang trí màu/Đắp nổi phù điêu và phải đáp ứng yêu cầu phát hiện được khả năng tư duy, nhận thức thẩm mỹ và khả năng thể hiện của thí sinh.

c) Phần viết của đề thi sử dụng tiếng Việt, từ ngữ mang tính phổ thông, dễ hiểu.

d) Đề thi đảm bảo thời gian làm bài phù hợp với thời gian thi.

đ) Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm kèm theo.

6. Đề thi phải ghi chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề.

Điều 11. Quy trình ra đề, in sao, đóng gói, bảo mật và vận chuyển đề thi

1. Quy trình ra đề thi

a) Các môn Hình họa và Tượng tròn:

- Mẫu đầu tượng: Sử dụng quỹ mẫu đầu tượng do Nhà trường quản lý.

- Số lượng mẫu đầu tượng cần thiết được tính dựa trên điều kiện đảm bảo mỗi phòng thi 1 đầu tượng/20 thí sinh và một số mẫu dự phòng. Phần viết của đề thi được dùng chung cho mỗi phòng thi.

b) Các môn Trang trí và Phù điêu:

Đề thi phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung đề thi tuyển sinh, đối tượng và trình độ thí sinh dự thi, cùng những yêu cầu cụ thể khác của Trường tiểu ban Đề thi để biên soạn đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết.

Yêu cầu chung: Mỗi đề thi phải có cán bộ phân biện đề thi theo sự phân công của

Trưởng tiểu ban Đề thi

Bước 1: Trưởng tiểu ban Đề thi phân công cán bộ giới thiệu đề, phân biện đề.

Bước 2: Trưởng tiểu ban Đề thi hoàn chỉnh lại lần cuối đề thi dự kiến kèm theo đáp án, thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc.

Bước 3: Trưởng tiểu ban Đề thi chỉ đạo Cán bộ kỹ thuật hỗ trợ tiểu ban Đề thi thực hiện in, đóng gói, phân phối đề thi.

2. Những thành viên tham gia ra đề, in sao đề thi tuyệt đối không được tiết lộ thông tin về đề thi.

3. Việc ra đề thi, in sao đề thi phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, cách ly và được bảo vệ suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy chữa cháy.

4. Việc đóng gói đề thi

a) Đề thi từng kỳ thi phải được in đủ số lượng từng phòng thi cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi; Đề thi phải được in đầy đủ, rõ ràng; Dự phòng một bì đề thi với một số lượng đề nhất định để có thể sử dụng trong trường hợp đột xuất;

b) Trước khi đóng gói đề thi, phải có bản thống kê số lượng thí sinh của kỳ thi để phân phối đề thi; ghi phòng thi, môn thi, số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi;

c) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách, bảo đảm đúng và đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi;

d) Phong bì chứa đề thi phải được làm bằng chất liệu kín để không thể nhìn thấy nội dung bên trong, được dán chặt, không bong mép và được niêm phong theo quy định;

đ) Sau khi đóng gói xong đề thi, cần kiểm tra đủ số lượng bì đựng đề thi và lập biên bản bàn giao cho Trưởng điểm thi, đồng thời tiêu hủy ngay các bản in thừa, in hỏng đã bị loại ra.

5. Bảo quản và sử dụng đề thi

a) Đề thi phải được niêm phong theo quy định;

b) Đề thi chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ theo lịch thi;

c) Đề thi dự phòng chỉ được mở trong trường hợp có sự cố bất thường; chỉ được sử dụng đề thi dự bị khi được phép của Trưởng ban ĐGNL.

6. Vận chuyển và bàn giao đề thi

Việc vận chuyển đề thi từ Tiểu ban đề thi đến điểm thi phải có lực lượng bảo vệ giám sát; việc bàn giao đề thi có biên bản giao nhận. Đề thi tại điểm thi do Trưởng điểm thi bảo quản.

Điều 12. Quy định thời gian thi, phòng thi, tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, lệ phí ĐKDT và gửi giấy báo thi cho thí sinh

1. Thời gian làm bài thi

a) Các môn thi năng khiếu để xét tuyển vào các ngành Hội họa, Sư phạm mỹ thuật, Thiết kế đồ họa, Thiết kế thời trang, Thiết kế nội thất, như sau:

- Bài thi Hình họa: thời gian làm bài là 120 phút (không kể thời gian phát đề).
- Bài thi Trang trí: thời gian làm bài là 120 phút (không kể thời gian phát đề).

b) Các môn thi năng khiếu để xét tuyển vào ngành Điêu khắc, như sau:

- Bài thi Tượng tròn: thời gian làm bài là 120 phút (không kể thời gian phát đề).
- Bài thi Phù điêu: thời gian làm bài là 120 phút (không kể thời gian phát đề).

2. Thời gian tổ chức kỳ thi do Hiệu trưởng quyết định, được công bố công khai sau khi báo cáo Đại học Huế.

3. Chậm nhất 01 tuần trước kỳ thi, Ban ĐGNL phải tổ chức điểm thi và chuẩn bị đủ số phòng thi cần thiết, mỗi phòng thi phải đáp ứng các tiêu chuẩn để tổ chức thi các môn năng khiếu. Vị trí phòng thi phải an toàn, yên tĩnh. Mỗi phòng thi phải có hai cán bộ coi thi, cụ thể như sau:

- Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... tên của thí sinh theo từng môn thi để đánh số báo danh, sau đó xếp vào các phòng thi;

- Trong mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh. Tại cửa ra vào phòng thi niêm yết nội quy thi, danh sách thí sinh dự thi;

- Mỗi phòng thi có tối đa 40 thí sinh; Sắp xếp chỗ ngồi cho các thí sinh trong phòng thi theo đặc điểm của từng môn thi để thí sinh thể hiện được năng khiếu dự thi;

- Đối với các phòng thi môn Tượng tròn, phù điêu cần bố trí đầy đủ trang thiết bị đảm bảo yêu cầu để thí sinh thể hiện bài thi năng khiếu;

- Khu vực thi là khu vực cách ly, được bảo vệ và tuyệt đối người không có phận sự không được đi vào.

4. Hiệu trưởng giao cho phòng Đào tạo, BĐCL&CTSV tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, in và gửi giấy báo dự thi cho thí sinh, giao cho Tổ Kế hoạch – tài chính thu lệ phí ĐKDT, giao cho phòng Tổ chức – Hành chính và Cơ sở vật chất triển khai hoạt động về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông, theo quy định hiện hành của Quy chế Tuyển sinh đại học hệ Chính quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đại học Huế.

Chương IV

TỔ CHỨC KỲ THI

Điều 13. Tổ chức điểm thi

Trưởng ban ĐGNL căn cứ số lượng thí sinh đăng ký dự thi năng khiếu và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ để quyết định thành lập một điểm thi đặt tại Trường

hoặc các cơ sở giáo dục khác đáp ứng được các yêu cầu tổ chức thi (thông qua hợp đồng thuê địa điểm thi và cán bộ tham gia kỳ thi).

Điều 14. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi năng khiếu vào Trường, trước ngày thi, Tiểu ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh (gồm 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 và gửi Giấy báo dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Tiểu ban Thư ký phân công cán bộ đến địa điểm hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế tuyển sinh; ghi xác nhận và cập nhật những bổ sung, điều chỉnh những sai sót về họ, tên, đối tượng, khu vực ... của thí sinh.

Điều 15. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự thi theo thông báo của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế.

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

a) Xuất trình Căn cước công dân (CCCD) và nhận Thẻ dự thi. Trường hợp bị mất Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý;

b) Nếu thấy có những sai sót về CCCD, họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, tên môn dự thi trên Thẻ dự thi phải báo cáo ngay cho CBCT để xử lý kịp thời; Bổ sung các thông tin còn thiếu theo yêu cầu của CBCT.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định để dự thi, chấp hành hiệu lệnh của Trưởng điểm thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ thi 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 các dụng cụ được phép của Hội đồng thi;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình 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) Không được trao đổi, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi; Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;

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

d) 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;

đ) Không được tự ý di chuyển trong khu vực thi khi chưa được phép của cán bộ giám sát, CBCT;

e) Không được trao đổi hoặc có những cử chỉ, hành động làm mất trật tự khu vực thi;

g) Thí sinh chỉ được ra khỏi khu vực thi, phòng thi khi có sự đồng ý của CBCT;

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

6. Các vật dụng cần mang theo để thi các môn năng khiếu:

a) Thi các môn Tượng tròn, Phù điêu: Thí sinh mang theo dao cắt gọt đất sét (bằng chất liệu tre hoặc gỗ) và một thanh gỗ có kích thước cỡ 4cmx4cmx30cm để thực hiện bài thi Tượng tròn, Phù điêu;

b) Thi môn Hình họa: Thí sinh mang theo bút chì, tẩy, que đo, dây dọi, kẹp giấy hoặc băng keo trong để cố định 4 góc của tờ giấy thi lên bảng vẽ, không được dùng băng keo 2 mặt;

c) Thi môn Trang trí: Thí sinh mang theo bút chì, bút lông, màu vẽ (màu bột, màu nước, màu acrylic...), keo trộn với màu vẽ, vật dụng đựng nước, bảng hòa màu, compa, thước kẻ, kẹp giấy hoặc băng keo trong để cố định 4 góc của tờ giấy thi lên bảng vẽ, giấy trong suốt chưa sử dụng (giấy can).

Các vật dụng do Ban ĐGNL cấp (được áp dụng theo hình thức thi trực tiếp): Giấy vẽ, giấy nháp, trang bị giá vẽ, bàn vẽ, bảng vẽ kích thước 40cm x 60cm... cho thí sinh dự thi môn Hình họa, Trang trí và cấp bàn xoay, bảng đắp phù điêu cho thí sinh thi môn Tượng tròn, Phù điêu.

Điều 16. Trách nhiệm của CBCT và của các thành viên khác tại điểm thi

1. Cán bộ coi thi

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

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT 1 gọi tên thí sinh vào phòng thi, dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; CBCT 2 hướng dẫn thí sinh về 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 bị cấm theo quy định tại Điều 15 của Quy định này;

c) Đến giờ quy định, CBCT 1 đi nhận đề thi, CBCT nhắc nhở thí sinh những điều

cần thiết về kỹ luật phòng thi, ghi rõ họ tên và số báo danh vào các tờ giấy thi đối với môn thi Hình họa và Trang trí, ký tên vào danh sách nộp bài thi; nhắc thí sinh chỉ được vẽ trên mặt có đóng dấu phách của tờ giấy thi;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT 1 giờ cao phong bì đề thi để thí sinh thấy bì đựng đề thi còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận;

đ) 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;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, kiểm tra số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng nội dung trên giấy thi và ký tên vào các Phiếu thu bài thi.

Thí sinh phải nộp đầy đủ bài thi, đề thi và giấy nháp cho CBCT.

Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi; CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh.

g) Các CBCT mang túi bài thi đến bàn giao bài thi cho thư ký của điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; đối với môn thi Tượng tròn và Phù điêu các CBCT và CB thư ký tiến hành niêm phong bài thi sau mỗi buổi thi và bàn giao danh sách ký nộp bài cho Trưởng điểm thi;

h) Trong thời gian thi, CBCT chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho CBGS phòng thi để giải quyết;

q) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định.

2. Cán bộ giám sát

a) Trưởng điểm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 05 phòng thi;

b) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh.

- Kịp thời nhắc nhở CBCT và lập biên bản nếu thí sinh vi phạm quy chế thi.

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

- Kiến nghị Trưởng điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi nếu có vi phạm.

3. Lực lượng bảo vệ

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

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

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

4. Nhân viên y tế

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

b) Khi Trưởng điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và lực lượng bảo vệ đi cùng).

Chương V

CHẤM THI

Điều 17. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có người bảo vệ 24 giờ/ngày, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Việc chấm thi môn năng khiếu được thực hiện tại một khu vực an toàn, biệt lập; có bảo vệ và có cán bộ giám sát.

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

Điều 18. Quy trình chấm thi

1. Quy định chung

Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án và thang điểm (kèm theo đề thi của từng môn thi). Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm, không quy tròn điểm từng bài thi.

2. Quy trình thực hiện

Trưởng tiểu ban Thư ký giao túi bài thi đã rọc phách cho Trưởng tiểu ban chấm thi.

Trưởng tiểu ban chấm thi tập trung toàn bộ cán bộ chấm thi (CBChT) để quán

triệt quy chế tuyển sinh, thảo luận cách thức chấm thi và xây dựng phiếu chấm; sau đó tổ chức chấm theo hình thức chấm tập thể cho mỗi bài thi.

Sau khi chấm, Trưởng tiểu ban chấm thi giao bài thi cho Trưởng tiểu ban Thư ký.

Điều 19. Chấm bài thi

1. Thang điểm

Thang điểm chấm thi các bài thi năng khiếu là thang điểm 10. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm. Khi chấm thi không quy tròn điểm từng bài thi.

Cán bộ chấm thi phải chấm bài thi đúng theo thang điểm và đáp án chính thức đã được Trường ban ĐGNL phê duyệt.

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Để tránh nhầm lẫn, điểm chính thức của mỗi bài thi phải được khoanh tròn lên bài thi của thí sinh.

Trên biên bản chấm thi phải có đầy đủ các chữ ký của CBChT và Trưởng tiểu ban chấm thi.

Điều 20. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm xong tất cả các môn. Tiểu ban Thư ký tiến hành ráp phách và lập báo cáo kết quả thi các môn năng khiếu.

2. Trưởng ban ĐGNL duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp dữ liệu điểm bài thi về Đại học Huế.

3. Sau khi duyệt kết quả thi và gửi dữ liệu báo cáo về Đại học Huế. Tiểu ban Thư ký in giấy báo điểm thi, có ghi rõ điểm từng môn thi của thí sinh rồi ký tên, đóng dấu và gửi cho thí sinh.

4. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do phòng Đào tạo, BDCL&CTSV trực tiếp bảo quản.

Điều 21. Phúc khảo bài thi

Không áp dụng chấm phúc khảo đối với các môn thi năng khiếu.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Khen thưởng

Hiệu trưởng khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng:

1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Những người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tổ chức Kỳ thi ĐGNL

của Nhà trường.

3. Công tác khen thưởng được thực hiện theo Quy chế thi đua khen thưởng của Trường Đại học Nghệ thuật, Đại học Huế và Quy định của Luật Thi đua, khen thưởng hiện hành.

Điều 23. Giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị phản ánh liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi

1. Trong thời gian tổ chức kỳ thi, Phòng TCHC&CSVC (bộ phận Kiểm tra-Pháp chế) sẽ triển khai tiếp nhận và trình Hiệu trưởng giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi.

2. Kết thúc Kỳ thi, Phòng TCHC&CSVC (bộ phận Kiểm tra-Pháp chế) sẽ triển khai tiếp nhận và trình Hiệu trưởng giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi.

3. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác tổ chức kỳ 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.

Điều 24. Xử lý cán bộ tham gia công tác tổ chức kỳ thi và thí sinh vi phạm Quy định tổ chức kỳ thi

1. Cán bộ và thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức Kỳ thi được xử lý theo quy định hiện hành của Bộ GD&ĐT và của Đại học Huế.

2. Thí sinh đã trúng tuyển và nhập học nhưng bị phát hiện có hành vi gian lận hoặc liên quan trực tiếp đến gian lận trong quá trình thi, tuyển sinh có thể bị buộc thôi học.

3. Cán bộ tham gia công tác thi ĐGNL và những người liên quan có thể bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học; Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động, các văn bản hướng dẫn thi hành, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định tổ chức và hoạt động của đơn vị tổ chức Kỳ thi (nếu có quy định) khi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Ban hành các quyết định, văn bản có liên quan đến công tác tổ chức Kỳ thi không đúng thẩm quyền và trái với các quy định của Quy định này;

b) Tổ chức kỳ thi tại điểm thi không đúng với các thông tin trong Quy định tổ chức kỳ thi đã công bố;

c) Có ý vi phạm các quy định khác của quy định này.

4. Người tham gia công tác tuyển sinh có hành vi vi phạm quy chế, tùy theo mức độ, sẽ bị xử lý theo quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành. Đối với những người vi phạm Quy chế tuyển sinh là viên chức, người lao động của Trường Đại học Nghệ thuật, Hiệu trưởng nhà trường quyết định xử lý theo các quy định pháp luật hiện hành và quy định của Đại học Huế.

Chương VII

TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 25. Trách nhiệm triển khai, thực hiện

1. Ban ĐGNL và các tiểu ban giúp việc, các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện theo đúng quy định này.

2. Phòng Đào tạo, BĐCL & CTSV lưu trữ hồ sơ, kết quả và công bố điểm thi của thí sinh đúng quy định. Báo cáo kết quả kỳ thi cho Hiệu trưởng sau khi có kết quả chấm thi.

3. Trong quá trình tổ chức thi, các vấn đề phát sinh báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng Đào tạo, BĐCL & CTSV để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 26. Chế độ công khai, báo cáo và lưu trữ

1. Nhà trường công khai các thông tin liên quan đến kỳ thi trên trang thông tin điện tử của Trường: thông báo tổ chức kỳ thi, quy chế thi, các hướng dẫn liên quan đến nội dung, hình thức các môn thi.

2. Phòng Đào tạo, BĐCL & CTSV có trách nhiệm lưu trữ các tài liệu liên quan đến công tác tổ chức kỳ thi: dữ liệu về văn bản tổ chức kỳ thi, thông tin thí sinh đăng ký dự thi, kết quả thi các môn năng khiếu ...

3. Việc báo cáo thông tin, kết quả kỳ thi được thực hiện theo Kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh do Đại học Huế, Bộ GD&ĐT ban hành.

4. Trách nhiệm công khai, báo cáo và lưu trữ được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định thi ĐGNL môn năng khiếu đã ban hành trước đây được bãi bỏ.

2. Các vấn đề phát sinh ngoài quy định này, Hiệu trưởng xem xét và quyết định phương án giải quyết./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Võ Quang Phát