Ký bởi: Đại học Bách khoa Hà Nội
Email: vp@hust.edu.vn
Thời gian ký: 17/11/2026, 10:05:50

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Số: 13067/QĐ-ĐHBK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 17 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thi Đánh giá tư duy của Đại học Bách khoa Hà Nội

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 06/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Bách khoa Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 40/NQ-ĐHBK ngày 02 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng đại học;

Căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học ban hành kèm theo Quyết định số 4740/QĐ-ĐHBK ngày 06 tháng 5 năm 2026 của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi Đánh giá tư duy của Đại học Bách khoa Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10461/QĐ-ĐHBK ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội.

Điều 3. Các Ông, Bà Trưởng ban Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Điều 3;
- Lưu: VT, TSHN.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

GS.TS. Vũ Văn Yêm

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ THI ĐÁNH GIÁ TƯ DUY

(Kèm theo Quyết định số 1306 7 /QĐ-ĐHBK
ngày 4 tháng 11 năm 2026 của Giám đốc Đại học Bách khoa Hà Nội)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc tổ chức Kỳ thi Đánh giá tư duy (sau đây viết tắt là TSA hoặc ĐGTD), là kỳ thi độc lập phục vụ tuyển sinh đại học, được tổ chức theo hình thức thi trực tiếp trên máy tính có kết nối hệ thống thi; bao gồm tổ chức bộ máy, đăng ký và điều kiện dự thi, đề thi, coi thi, xử lý sự cố, chấm thi, công bố và sử dụng kết quả, bảo vệ dữ liệu, cấp và quản lý chứng nhận kết quả, thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm, báo cáo và lưu trữ.

2. Văn bản này áp dụng đối với Đại học Bách khoa Hà Nội (ĐHBK Hà Nội), các cơ sở đào tạo (CSĐT) phối hợp với ĐHBK Hà Nội tổ chức thi ĐGTD, các cá nhân và tổ chức liên quan đến thi ĐGTD, thí sinh dự thi.

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc

1. Kết quả thi của thí sinh tham dự thi ĐGTD được sử dụng để xét tuyển đại học chính quy của ĐHBK Hà Nội và các cơ sở giáo dục đại học khác chấp thuận sử dụng.

2. Việc tổ chức thi ĐGTD bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, khách quan, công bằng, trung thực, đúng quy định của pháp luật.

3. Kết quả ĐGTD là kết quả đánh giá năng lực của thí sinh; việc có kết quả thi không đồng nghĩa với việc đủ điều kiện xét tuyển hoặc trúng tuyển. Mỗi cơ sở đào tạo sử dụng kết quả chịu trách nhiệm công bố điều kiện, phương thức xét tuyển và quy tắc quy đổi theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

4. Mọi thay đổi ảnh hưởng trực tiếp đến quyền lợi thí sinh phải được công bố trước khi mở đăng ký dự thi và thu lệ phí dự thi của đợt thi liên quan; không áp dụng hồi tố bất lợi đối với hồ sơ đã được tiếp nhận hợp lệ, trừ trường hợp pháp luật quy định khác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Phòng thi: là phòng chứa máy vi tính được thiết kế, cài đặt phần mềm thi và bố trí sử dụng phục vụ thi ĐGTD.

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

3. Máy chủ: là máy tính được sử dụng để lưu đề thi, bài thi của thí sinh, phần mềm chấm thi, kết quả thi.

4. Phần mềm thi: là phần mềm được sử dụng để tổ chức thi ĐGTD trên máy vi tính, bao gồm tính năng giám sát môi trường tổ chức thi.

5. Sự cố trong quá trình thi: là tình huống về thiết bị, phần mềm, điện, mạng, an ninh, thiên tai, dịch bệnh hoặc yếu tố khác làm gián đoạn hoặc ảnh hưởng đến việc thi. Sai thao tác của thí sinh phải được xác minh nguyên nhân; không mặc nhiên được coi là lỗi khách quan hoặc hành vi gian lận.

6. Cán bộ coi thi (CBCT): là người được giao nhiệm vụ coi thi.

7. Cán bộ kỹ thuật (CBKT): là người được giao nhiệm vụ hỗ trợ kỹ thuật và hỗ trợ công tác coi thi.

8. Đề thi: là tập hợp câu hỏi đã được tổ chức sắp xếp theo khuôn dạng phục vụ mục đích kiểm tra đánh giá cụ thể và có thể sử dụng để thi trên máy vi tính, do Ban Đề thi biên soạn theo quy định.

Điều 4. Dạng thức, nội dung và hình thức thi đánh giá tư duy, số lượng đợt thi

1. Thi ĐGTD gồm 3 phần: Tư duy Toán học, Tư duy Đọc hiểu và Tư duy Khoa học/Giải quyết vấn đề. Các phần thi được thiết kế theo hình thức trắc nghiệm với nhiều dạng câu hỏi khác nhau.

Dạng thức, số câu hỏi, thời lượng từng phần, thang điểm, cách tính điểm và quy tắc làm tròn được Giám đốc ĐHBK Hà Nội phê duyệt, công bố trước khi mở đăng ký dự thi; các thay đổi phải bảo đảm khả năng so sánh kết quả và quyền lợi của thí sinh.

2. Nội dung kiến thức của bài thi thuộc chương trình giáo dục phổ thông.

3. Hình thức thi: thi trực tiếp trên máy tính tại điểm thi được chỉ định. Thí sinh làm bài trên máy tính có kết nối hệ thống thi dưới sự coi thi trực tiếp của CBCT. Việc sử dụng mạng nội bộ hoặc Internet để vận hành hệ thống không làm thay đổi hình thức thi trực tiếp. Việc tổ chức hình thức khác chỉ được thực hiện sau khi sửa đổi Quy chế và đáp ứng quy định hiện hành.

4. Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định số lượng đợt thi ĐGTD hằng năm.

Điều 5. Phối hợp tổ chức thi

1. Tùy theo tính chất, quy mô của Kỳ thi ĐGTD hằng năm, Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định việc phối hợp tổ chức với các cơ sở giáo dục tại các địa phương, các cơ sở giáo dục đại học khác và các đơn vị có liên quan trong quá trình tổ chức thi và sử dụng kết quả thi.

2. Hình thức phối hợp gồm:

a) Phối hợp tổ chức thi;

b) Phối hợp trong các khâu liên quan đến xây dựng câu hỏi nguồn, ra đề thi và các khâu khác của Kỳ thi.

3. Các đơn vị phối hợp phải bảo đảm nguồn lực về cán bộ, cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của Kỳ thi ĐGTD, tuân thủ đúng các quy định.

4. Việc phối hợp phải được xác lập bằng văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng, trong đó quy định rõ phạm vi công việc, tiêu chuẩn nghiệm thu điểm thi và phần mềm, nhân sự, kinh phí, bảo mật thông tin, bảo vệ dữ liệu, an toàn thông tin, xử lý sự cố, kiểm tra và bàn giao hồ sơ. ĐHBK Hà Nội chịu trách nhiệm chung đối với kỳ thi; các đơn vị phối hợp, nhà cung cấp chịu trách nhiệm trong phạm vi nhiệm vụ phối hợp theo thỏa thuận hoặc hợp đồng đã ký kết.

5. Nhà cung cấp phần mềm và hạ tầng chỉ được truy cập dữ liệu trong phạm vi đã thỏa thuận tại hợp đồng, không sử dụng dữ liệu thí sinh cho mục đích nào khác ngoài phạm vi hợp đồng; tuân thủ nghiêm ngặt yêu cầu kiểm tra, lưu nhật ký, bàn giao và xóa dữ liệu theo hợp đồng và quy định của pháp luật. Việc sử dụng nhà thầu phụ (nếu có) phải được ĐHBK Hà Nội chấp thuận bằng văn bản và không làm thay đổi các nghĩa vụ, trách nhiệm của nhà cung cấp.

Chương II
TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ QUẢN LÝ KỲ THI

Điều 6. Đơn vị tổ chức thi, đơn vị phối hợp và người tham gia công tác tổ chức thi

1. Đơn vị tổ chức thi là ĐHBK Hà Nội.

2. Đơn vị phối hợp tổ chức thi gồm các cơ sở giáo dục, cơ sở giáo dục đại học khác và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan quy định tại Điều 5 Quy chế này, tham gia tổ chức một hoặc một số hoạt động thi theo thỏa thuận hoặc hợp đồng phối hợp, dưới sự điều hành chung của Ban Chỉ đạo thi.

3. Người tham gia công tác tổ chức thi bao gồm thành viên Ban Chỉ đạo thi, Hội đồng thi và các ban thuộc Hội đồng thi, người tham gia coi thi, giám sát thi, hỗ trợ kỹ thuật, phục vụ thi, bảo vệ, y tế, công an; kể cả cán bộ, người lao động của đơn vị phối hợp và cán bộ kỹ thuật của nhà cung cấp tham gia công tác tổ chức thi.

Những người có vợ, chồng, con, anh chị em ruột, anh chị em ruột bên vợ hoặc chồng (gọi tắt là người thân) dự thi trong đợt thi nào thì không được tham gia công tác tổ chức thi của đợt thi đó.

4. Người tham gia tổ chức thi phải được tập huấn, xác nhận nắm vững nhiệm vụ và khai báo xung đột lợi ích trước khi được phân công. Người có quyền truy cập ngân hàng câu hỏi hoặc đề chưa công bố không được sử dụng thông tin đó để luyện thi, tư vấn thương mại hoặc tạo lợi thế cho người dự thi.

5. Người có quan hệ lợi ích, quan hệ công việc hoặc quan hệ cá nhân có thể ảnh hưởng đến tính khách quan phải khai báo để người phân công xem xét thay thế. Người đã trực tiếp xử lý khâu bị khiếu nại không được là người duy nhất kiểm tra hoặc quyết định kết quả giải quyết nội dung đó.

Điều 7. Địa điểm thi

1. Cụm thi tại Hà Nội: đặt tại ĐHBK Hà Nội và một số cơ sở giáo dục đại học phối hợp (nếu cần thiết).

2. Cụm thi ngoài Hà Nội: căn cứ quy mô, vùng tuyển sinh và với mục đích giảm tải cho thí sinh dự thi trong việc đi lại, ăn ở, Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định việc tổ chức thêm các cụm thi ngoài địa bàn Thành phố Hà Nội.

3. Thí sinh tham dự thi tại các phòng thi được thiết kế dành cho thi trực tiếp trên máy vi tính, do ĐHBK Hà Nội chỉ định.

4. Yêu cầu đối với địa điểm tổ chức thi trên máy tính tập trung được quy định chi tiết tại Điều 20 và Điều 21 Quy chế này.

Điều 8. Ban Chỉ đạo thi đánh giá tư duy

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội thành lập Ban Chỉ đạo thi đánh giá tư duy (gọi tắt là Ban Chỉ đạo thi) gồm:

a) Trưởng ban: Giám đốc ĐHBK Hà Nội;

b) Phó trưởng ban: các Phó Giám đốc ĐHBK Hà Nội; lãnh đạo một số đơn vị phối hợp tổ chức thi;

c) Ủy viên, Thư ký: lãnh đạo Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp và một số đơn vị chức năng khác của ĐHBK Hà Nội; lãnh đạo phòng/ban/đơn vị chức năng liên quan của các đơn vị phối hợp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chỉ đạo thi

a) Giúp Giám đốc ĐHBK Hà Nội chỉ đạo thi:

- Chỉ đạo công tác xây dựng đề thi;

- Chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi, các Ban thuộc Hội đồng thi; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thi;

- Báo cáo Giám đốc ĐHBK Hà Nội và các cơ quan có thẩm quyền về tình hình tổ chức thi;

b) Trình Giám đốc ĐHBK Hà Nội phương án xử lý các thiếu sót, vi phạm (nếu có) trong quá trình tổ chức thi.

Điều 9. Hội đồng thi

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội ra quyết định thành lập Hội đồng thi.

a) Thành phần Hội đồng thi bao gồm:

- Chủ tịch: Phó Giám đốc ĐHBK Hà Nội;

- Phó chủ tịch: lãnh đạo các đơn vị của ĐHBK Hà Nội, lãnh đạo các đơn vị chức năng liên quan của các đơn vị phối hợp tổ chức thi;

- Các ủy viên: lãnh đạo đơn vị của ĐHBK Hà Nội và các đơn vị phối hợp.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

- Tổ chức coi thi, xử lý sự cố, tổ chức chấm thi; kiểm tra, tổng hợp và trình Giám đốc ĐHBK Hà Nội phê duyệt kết quả chính thức; công bố kết quả đã được phê duyệt; cấp

chứng nhận; tiếp nhận và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại theo thẩm quyền; tổng kết, báo cáo, lưu trữ và đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm theo quy định;

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề xảy ra tại các Ban của Hội đồng thi theo Quy chế thi;

- Báo cáo, xin ý kiến Ban Chỉ đạo thi về tình hình tổ chức thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền;

- Hội đồng thi sử dụng con dấu của ĐHBK Hà Nội trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

- Quyết định thành lập Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi và các tổ giúp việc khác (nếu cần);

- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi;

- Chỉ đạo các Ban của Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế này;

- Báo cáo Ban Chỉ đạo thi về công tác tổ chức thi; kiến nghị các giải pháp bảo đảm cho hoạt động của Hội đồng thi;

- Tổ chức tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi.

d) 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 theo ủy quyền;

đ) Các ủy viên Hội đồng thi chấp hành phân công của lãnh đạo Hội đồng thi.

2. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Thành phần:

- Trưởng ban là Phó chủ tịch thường trực của Hội đồng thi;

- Phó Trưởng ban: lãnh đạo đơn vị của ĐHBK Hà Nội và các đơn vị phối hợp;

- Các ủy viên: cán bộ các đơn vị liên quan của ĐHBK Hà Nội, cán bộ công nghệ thông tin của ĐHBK Hà Nội.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:

- Soạn thảo và trình Chủ tịch Hội đồng thi ký ban hành văn bản theo thẩm quyền;

- Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi của đợt thi; lập danh sách số báo danh, xếp phòng thi, kíp thi, địa điểm thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại điểm thi, phòng thi;

- Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị trong việc bảo đảm cơ sở vật chất, nhân lực coi thi, cán bộ phục vụ Kỳ thi;

- Phối hợp với các Ban khác trong quá trình tổ chức Kỳ thi ĐGTD.

c) Trưởng Ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký.

d) Phó Trưởng ban Thư ký giúp Trưởng ban Thư ký tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi được ủy quyền.

đ) Các ủy viên chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Thư ký.

Điều 10. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi, kíp thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Danh sách được lập theo từng đợt thi, kíp thi, địa điểm thi;

b) Số báo danh được lập theo từng đợt thi, theo cụm điểm thi, theo họ tên thí sinh.

2. Thông báo cho thí sinh dự thi

Thông báo dự thi được gửi đến tài khoản của thí sinh trên hệ thống đăng ký dự thi. Thí sinh phải kiểm tra số báo danh, thời gian, địa điểm và hướng dẫn dự thi; đơn vị tổ chức phải có đầu mối hỗ trợ xử lý trường hợp không nhận được thông báo.

3. Xếp phòng thi

a) Số phòng thi được đánh số theo từng đợt thi, kíp thi, thứ tự tăng dần, từ phòng thi số 01 đến phòng thi cuối cùng;

b) Bố trí số lượng thí sinh mỗi phòng thi theo số lượng máy vi tính thực tế tại các phòng thi, bảo đảm không quá 50 thí sinh/phòng thi. Mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh;

c) Tại thời điểm tổ chức thi, trước cửa phòng thi phải niêm yết danh sách thí sinh trong phòng thi theo quy định tại khoản 4 Điều 12 và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

Điều 11. Hỗ trợ của công nghệ thông tin và các thiết bị chuyên dụng

1. Sử dụng phần mềm đăng ký dự thi và quản lý dữ liệu, phần mềm xây dựng câu hỏi và đề thi, phần mềm thi trên máy tính, phần mềm chấm thi do ĐHBK Hà Nội phát triển hoặc do đơn vị bên ngoài cung cấp theo hợp đồng cụ thể; thực hiện đúng quy trình, cấu trúc, thời hạn xử lý dữ liệu và chế độ báo cáo theo quy định.

Phần mềm phải được kiểm thử chức năng, an toàn, tải vận hành và phục hồi trước đợt thi; có cơ chế lưu bài định kỳ, xác nhận nộp bài, đồng bộ thời gian, quản lý phiên bản đề, đáp án và thuật toán chấm. Mọi thay đổi sau nghiệm thu phải được phê duyệt, ghi nhật ký và kiểm tra lại trước khi sử dụng.

Tài khoản quản trị, tài khoản ra đề, chấm thi và công bố điểm phải được phân quyền riêng, xác thực phù hợp mức độ rủi ro; thao tác nhạy cảm phải có kiểm soát của ít nhất hai người và lưu nhật ký. Máy trạm phải khóa ứng dụng không được phép, ngăn điều khiển từ xa và kết nối ngoài phạm vi phục vụ thi.

2. Ban Thư ký có bộ phận chuyên trách sử dụng máy tính và phần mềm quản lý đăng ký dự thi, quản lý dữ liệu.

3. Bố trí tại mỗi điểm thi một điện thoại dùng để liên hệ với Hội đồng thi.

Điều 12. Quản lý và sử dụng dữ liệu

1. ĐHBK Hà Nội chịu trách nhiệm quản lý và bảo vệ dữ liệu đăng ký, dữ liệu định danh, bài làm, nhật ký thi, kết quả và dữ liệu giám sát; tổ chức xử lý theo Luật Bảo vệ dữ

liệu cá nhân và văn bản hướng dẫn hiện hành. Việc thu thập phải đúng mục đích, cần thiết, có căn cứ pháp lý và có thông báo rõ ràng cho thí sinh.

2. Kết quả thi được cập nhật lên hệ thống của Bộ GDĐT đúng định dạng và thời hạn; cung cấp cho cơ sở đào tạo sử dụng kết quả theo phạm vi cần thiết và căn cứ xử lý hợp pháp. Việc điều chỉnh, thu hồi kết quả phải được đồng bộ, có xác nhận tiếp nhận và lưu lịch sử phiên bản.

3. Khi đăng ký dự thi, thí sinh xác nhận trên hệ thống việc cung cấp thông tin cá nhân phục vụ tổ chức thi và việc đã được phổ biến Quy chế thi, chính sách bảo mật dữ liệu. Dữ liệu cá nhân của thí sinh chỉ được xử lý cho các mục đích: tổ chức thi; cấp chứng nhận kết quả thi; đồng bộ dữ liệu lên hệ thống của Bộ GDĐT và cung cấp cho cơ sở đào tạo sử dụng kết quả; giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; bảo vệ dữ liệu cá nhân đã đăng ký. Không sử dụng dữ liệu cho mục đích khác khi chưa có sự đồng ý của thí sinh hoặc căn cứ pháp luật. Dữ liệu của người chưa thành niên, dữ liệu sinh trắc học và dữ liệu chuyển ra nước ngoài được xử lý theo điều kiện riêng của pháp luật.

4. Danh sách thí sinh niêm yết tại điểm thi, phòng thi gồm: tên đợt thi, kíp thi, điểm thi, phòng thi; số thứ tự, số báo danh, họ và tên, ngày tháng năm sinh của thí sinh. Không công khai số định danh cá nhân, ảnh giấy tờ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử hoặc dữ liệu không cần thiết khác trên danh sách niêm yết. Truy cập, sao chép và chia sẻ dữ liệu phải được phân quyền, ghi nhật ký; thiết bị lưu trữ, bản sao và đường truyền phải được bảo vệ phù hợp.

5. Khi phát hiện sự cố dữ liệu, đơn vị phát hiện phải báo ngay đầu mối bảo vệ dữ liệu và Chủ tịch Hội đồng thi; cô lập sự cố, bảo toàn chứng cứ, khắc phục và thực hiện nghĩa vụ thông báo, báo cáo theo thời hạn luật định. Việc xóa dữ liệu phải tuân thủ thời hạn lưu và nghĩa vụ bảo toàn hồ sơ đang được xác minh.

Chương III
ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 13. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi

a) Thí sinh là học sinh bậc trung học phổ thông (THPT);

b) Thí sinh tự do (đã tốt nghiệp THPT).

2. Điều kiện dự thi

Thí sinh đăng ký hợp lệ và hoàn thành nghĩa vụ nộp lệ phí dự thi trong thời hạn đã công bố. Khoảng cách giữa hai ngày dự thi thực tế của cùng một thí sinh phải đủ 30 ngày theo ngày dương lịch. Lần đăng ký nhưng không dự thi không tính là một lần thi; lần thi bị dừng hoặc hủy do lỗi của đơn vị tổ chức thi không tính vào hạn chế này khi bố trí thi bù. Hệ thống phải kiểm tra trùng danh tính và thông báo lý do từ chối đăng ký.

3. Học viên giáo dục thường xuyên cấp THPT, người có văn bằng hoặc trình độ tương đương thuộc nguồn dự tuyển đại học theo quy định hiện hành được đăng ký dự thi theo hướng dẫn công khai của ĐHBK Hà Nội. Điều kiện dự thi được phân biệt với điều kiện sử dụng kết quả để xét tuyển.

4. Thí sinh khuyết tật hoặc có nhu cầu hỗ trợ đặc biệt được đề nghị hỗ trợ khi đăng ký. Hội đồng thi thẩm định hồ sơ, quyết định phương án phù hợp, thông báo trước ngày thi, đồng thời bảo đảm an toàn, khả năng tiếp cận và không làm thay đổi năng lực cần đánh giá. Thiết bị hỗ trợ y tế, tiếp cận được phê duyệt không bị coi là vật dụng trái phép.

Điều 14. Tổ chức đăng ký dự thi

1. Hình thức đăng ký dự thi

Đăng ký trực tuyến trên trang thông tin tuyển sinh của ĐHBK Hà Nội tại địa chỉ https://tsa.hust.edu.vn và nộp lệ phí dự thi theo hướng dẫn.

2. Trách nhiệm của thí sinh khi đăng ký dự thi

a) Thực hiện đăng ký dự thi theo hướng dẫn trong thời gian được thông báo trên trang thông tin tuyển sinh của ĐHBK Hà Nội;

b) Kê khai đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về các thông tin yêu cầu nhập vào hệ thống đăng ký.

3. Quản lý dữ liệu đăng ký dự thi

a) Ban Thư ký Hội đồng thi quản lý dữ liệu đăng ký dự thi, kiểm tra tính đầy đủ và hợp quy của dữ liệu do thí sinh kê khai; tiếp nhận và thực hiện yêu cầu chỉnh sửa của thí sinh (trong thời gian được phép điều chỉnh sau khi đã hết hạn đăng ký); tiến hành chuẩn hóa dữ liệu và trình Hội đồng thi phê duyệt danh sách chính thức thí sinh được phép tham dự kỳ thi;

b) Hội đồng thi phê duyệt danh sách dự thi. Trường hợp phải thay đổi điểm thi do có ít thí sinh hoặc nguyên nhân khách quan, Ban Thư ký thông báo riêng cho thí sinh bị ảnh hưởng ngay sau quyết định, ít nhất 07 ngày trước ngày thi; trường hợp khẩn cấp phải thông báo ngay. Thí sinh được lựa chọn điểm thi thay thế, chuyển đợt thi phù hợp hoặc được hoàn lệ phí dự thi đã nộp nếu không thể tham gia phương án thay thế.

4. Trình tự đăng ký dự thi

a) Truy cập vào trang thông tin đăng ký tuyển sinh, kê khai các thông tin cá nhân, đăng tải minh chứng cần thiết và nhận thông tin về tài khoản và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống qua địa chỉ email của thí sinh đã kê khai;

b) Đăng nhập vào hệ thống đăng ký tuyển sinh bằng tài khoản và mật khẩu đã được cấp theo quy định tại điểm a khoản này, kê khai thông tin, chọn mục đăng ký tham dự Kỳ thi đánh giá tư duy và hoàn thành các bước đăng ký theo hướng dẫn;

c) Kiểm tra lại các thông tin đã kê khai, xác nhận và lưu đăng ký;

d) Kiểm tra email xác nhận của ĐHBK Hà Nội về việc đã nhận hồ sơ đăng ký;

đ) Trong quá trình kê khai hồ sơ trực tuyến, thí sinh có quyền điều chỉnh các thông tin đã khai. Sau khi hết thời hạn đăng ký theo thông báo, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Ban Thư ký (thông qua số điện thoại hoặc email trợ giúp đã được công bố trên trang thông tin tuyển sinh) hoặc cho CBCT trong thời gian đến làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung;

e) Kiểm tra kết quả đăng ký dự thi trong tài khoản đăng ký.

5. Mức lệ phí dự thi, nội dung dịch vụ, thời hạn nộp, điều kiện chuyển hoặc hủy đăng ký, chính sách miễn giảm, hoàn lệ phí và thời hạn giải quyết phải được công bố trước khi mở đăng ký. Mức thu dịch vụ cấp bản in giấy chứng nhận kết quả thi được công khai riêng. Trường hợp thu trùng, thu nhầm, Ban Thư ký Hội đồng thi chủ trì, phối hợp với Ban Tài chính - Kế hoạch đối soát và hoàn trả; trường hợp thuộc diện hoàn lệ phí theo Quy chế này, Ban Tài chính - Kế hoạch thực hiện hoàn trả khi có đủ thông tin nhận tiền hợp lệ.

Điều 15. Quy định về trách nhiệm của thí sinh khi tham gia Kỳ thi

1. Tìm hiểu kỹ về Quy chế thi đánh giá tư duy và hướng dẫn làm bài thi trên máy vi tính từ trang thông tin tuyển sinh của ĐHBK Hà Nội trước khi tham dự Kỳ thi ĐGTD.

2. Có mặt tại địa điểm thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình thẻ căn cước, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng; giấy tờ định danh điện tử được chấp nhận khi đáp ứng điều kiện pháp luật và quy trình xác thực đã được công bố;

b) Nếu phát hiện có sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, số căn cước công dân phải báo cáo ngay cho CBCT để kịp thời xử lý;

c) Trường hợp thiếu giấy tờ định danh, thực hiện xác minh theo khoản 2 Điều 23 Quy chế này; không tự ý sử dụng tài khoản của người khác hoặc thay đổi danh tính để dự thi.

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

a) Xuất trình giấy tờ định danh theo điểm a khoản 2 Điều này cho CBCT, nhận phiếu tài khoản dự thi;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính; máy tính bỏ túi không có chức năng soạn thảo văn bản, không có thẻ nhớ;

c) Không được mang vào phòng thi vật dụng ngoài danh mục được phép nêu tại điểm b khoản này; nghiêm cấm mang vào phòng thi các thiết bị ghi âm, ghi hình, thu phát thông tin, thiết bị đeo thông minh, thiết bị điều khiển từ xa và tài liệu trái phép, trừ thiết bị hỗ trợ đã được phê duyệt theo khoản 4 Điều 13 Quy chế này;

d) Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau hiệu lệnh tính giờ không được dự thi. Thí sinh đến muộn trong khoảng thời gian còn được tiếp nhận vào phòng thi phải kết thúc cùng giờ với phòng thi và không được bù thời gian do đến muộn; CBCT lập ghi nhận giờ vào phòng.

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

a) Chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của CBCT và CBKT;

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

c) Trước khi làm bài thi, phải kiểm tra tình trạng hoạt động của máy tính, nếu có trục trặc phải báo ngay với CBCT/CBKT để xử lý; nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu vào máy tính, ghi đầy đủ thông tin yêu cầu vào giấy nháp;

d) Trong quá trình làm bài thi, nếu gặp trục trặc phải báo ngay với CBCT hoặc CBKT để xử lý;

đ) Không được trao đổi, quay cóp, làm mất trật tự phòng thi hoặc có những hành vi gian lận. Khi muốn phát biểu phải giơ tay, đứng trình bày công khai ý kiến của mình khi được CBCT cho phép;

e) Thí sinh chỉ được rời phòng và khu vực thi sau khi hết thời gian làm bài chung và được CBCT cho phép, kể cả đã nộp bài sớm. Trường hợp cần ra ngoài vì lý do sức khỏe hoặc nhu cầu thiết yếu phải được cho phép, giám sát và ghi nhận; cấp cứu do Trưởng Điểm thi quyết định, ưu tiên an toàn tính mạng, đồng thời bảo toàn bài làm và lập hồ sơ xử lý.

5. Khi có hiệu lệnh, thí sinh đăng nhập vào phần mềm theo tài khoản đã được cấp, làm bài thi theo hướng dẫn và tuân thủ các yêu cầu sau:

a) Không được thoát ra khỏi màn hình giao diện phần mềm thi;

b) Không được thoát khỏi tài khoản thi hay khởi động lại máy tính sử dụng để làm bài thi. Khi có sự cố bất thường xảy ra trong quá trình thi, phải báo cáo CBCT/CBKT để xử lý theo quy định;

c) Không sao chép câu hỏi thi, đề thi dưới bất kỳ hình thức nào. Không sử dụng bất cứ một chương trình phần mềm nào khác ngoài chương trình phần mềm thi đã cài đặt trên máy vi tính trong thời gian thi kể cả để làm nháp bài thi.

6. Khi có hiệu lệnh hết giờ thi, thí sinh dừng tất cả các thao tác trên máy tính và thực hiện các yêu cầu sau:

a) Không được đóng phần mềm khi chưa có hướng dẫn của CBCT;

b) Chỉ được rời khỏi phòng thi khi được CBCT cho phép;

c) Trước khi ra khỏi phòng thi thí sinh phải nộp lại giấy nháp và phiếu tài khoản dự thi, ký xác nhận vào danh sách thí sinh nộp bài thi.

7. Thí sinh vi phạm quy chế thi bị xử lý kỷ luật theo quy định tại khoản 4 Điều 32 Quy chế này.

Chương IV
CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 16. Yêu cầu với đề thi đánh giá tư duy

1. Đề thi đánh giá tư duy của ĐHBK Hà Nội phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Đánh giá được năng lực và mức độ tư duy, suy luận lô-gic, vận dụng thực tế, sáng tạo của thí sinh;

b) Được xây dựng theo phương pháp tiên tiến, tiếp cận khu vực và các nước tiên tiến trên thế giới; nội dung kiến thức nằm trong chương trình giáo dục phổ thông;

c) Bảo đảm tính chính xác, khoa học.

2. Đối với mỗi đợt thi, đề thi đánh giá tư duy gồm có các đề thi gốc chính thức và đề thi dự bị, có đáp án kèm theo tương ứng với số kíp thi trong đợt thi đó. Mã đề thi phân phối đến thí sinh được tạo ngẫu nhiên từ đề thi gốc bằng phần mềm. Số lượng mã đề thi do Trưởng Ban Đề thi quyết định.

Điều 17. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Ngân hàng câu hỏi, đề thi và đáp án chưa công bố là thông tin phải được bảo mật theo Quy chế này; không mặc nhiên thuộc bí mật nhà nước. Đề dự bị chưa sử dụng và câu hỏi còn tái sử dụng tiếp tục được bảo mật theo phân quyền nội bộ.

2. Việc làm đề thi phải được thực hiện theo hướng dẫn tại địa điểm an toàn, được bảo vệ trong thời gian làm đề thi, có đầy đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

3. Việc truy cập, trích xuất, tạo đề, chuyển giao, kích hoạt và thu hồi đề phải được phân quyền, ghi nhật ký, kiểm soát ít nhất hai người đối với thao tác nhạy cảm; mã hóa khi truyền và lưu trữ. Người tham gia phải cam kết bảo mật, không tự ý sao chép hoặc đưa dữ liệu lên dịch vụ ngoài phạm vi được phê duyệt.

4. Khi nghi ngờ lộ đề, Ban Đề thi bảo toàn chứng cứ, đánh giá phạm vi ảnh hưởng và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định tạm dừng, thay đề dự bị hoặc tổ chức thi lại. Quyết định phải có căn cứ chuyên môn, xác định rõ đối tượng bị ảnh hưởng và phương án bảo đảm quyền lợi; không tiếp tục dùng câu hỏi đã bị xác định mất tính bảo mật khi ảnh hưởng công bằng.

Điều 18. Ban Đề thi

1. Thành phần Ban Đề thi

a) Trưởng ban: thành viên lãnh đạo Hội đồng thi có năng lực chuyên môn phù hợp;

b) Phó trưởng ban: Phó Chủ tịch Hội đồng thi và lãnh đạo các đơn vị liên quan của ĐHBK Hà Nội;

c) Ủy viên, thư ký: cán bộ, viên chức một số đơn vị chức năng liên quan, cán bộ kỹ thuật phần mềm quản lý ngân hàng câu hỏi; chuyên viên xây dựng và phát triển công cụ đánh giá, khảo thí của ĐHBK Hà Nội và các cơ sở giáo dục đại học khác.

2. Nhiệm vụ của Ban Đề thi

a) Tiếp nhận yêu cầu về đề thi từ Ban Chỉ đạo thi, gồm cấu trúc, ma trận, tỉ lệ và mức độ đánh giá; tổ chức rút câu hỏi đã được mã hóa từ ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa theo yêu cầu để xây dựng đề thi;

b) Thực hiện tạo các mã đề thi từ đề thi gốc cho mỗi đợt thi, kíp thi;

c) Duyệt các mã đề thi được dùng cho các kíp thi để Hội đồng thi rút thăm trước mỗi kíp thi;

d) Thành viên Ban Đề thi chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác và bảo mật theo nhiệm vụ được giao; tuân thủ Điều 17 và quy định pháp luật có liên quan;

đ) Xử lý các phát sinh liên quan đến đề thi trong thời gian thí sinh làm bài thi.

3. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác đề thi; chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về công tác đề thi và tính bảo mật của đề thi;

b) Tiếp nhận và xử lý tình huống bất thường về đề thi; đề xuất sửa lỗi, thay đề hoặc chấm lại, trình người có thẩm quyền quyết định, bảo đảm áp dụng thống nhất cho mọi thí sinh bị ảnh hưởng;

c) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có) đối với các thành viên Ban Đề thi.

4. Các thành viên của Ban Đề thi thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng Ban Đề thi.

Điều 19. Xây dựng ngân hàng câu hỏi theo hướng chuẩn hóa

1. Ngân hàng câu hỏi chuẩn hóa của ĐHBK Hà Nội là nguồn câu hỏi để Ban Đề thi xây dựng đề thi cho các đợt thi.

2. Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định danh sách cán bộ tham gia Ban xây dựng ngân hàng câu hỏi ĐGTD.

3. Ngân hàng câu hỏi ĐGTD chuẩn hóa được bổ sung liên tục hằng năm theo kết quả xây dựng của Ban xây dựng ngân hàng câu hỏi ĐGTD hoặc mua từ các đơn vị có chức năng chuyên môn cung cấp.

4. Việc xây dựng, thử nghiệm, chuẩn hóa câu hỏi ĐGTD được thực hiện theo quy trình do Giám đốc ĐHBK Hà Nội phê duyệt. Quy trình phải quy định biên soạn, phản biện độc lập, thử nghiệm, đánh giá độ khó, độ phân biệt, phát hiện thiên lệch, phê duyệt, cập nhật và loại bỏ câu hỏi. Câu hỏi mua ngoài phải có quyền sử dụng hợp pháp và được kiểm định trước khi dùng.

5. Các đề, kíp và đợt thi phải đáp ứng ma trận chung và phương pháp bảo đảm khả năng so sánh điểm đã được phê duyệt.

Chương V
TỔ CHỨC THI

Điều 20. Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ cho mỗi đợt thi

1. Yêu cầu cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho kỳ thi tại địa điểm tổ chức cụm thi:

a) Có đủ phòng thi, máy vi tính để tổ chức thi; phòng thi bảo đảm có đủ ánh sáng, bàn ghế;

b) Có hệ thống máy tính được kết nối internet;

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 để kiểm soát, ngăn chặn được việc mang tài liệu, đồ dùng trái phép vào phòng thi; có phòng làm việc cho Hội đồng thi; có nơi bảo quản đồ đạc của thí sinh;

d) Trước cửa mỗi phòng thi phải niêm yết danh sách thí sinh từng kíp thi theo quy định tại khoản 4 Điều 12 và quy định trách nhiệm của thí sinh trong phòng thi;

đ) Có phương án điện, mạng dự phòng phù hợp quy mô; có đồng hồ hệ thống thống nhất, kênh liên lạc khẩn cấp, phương án sơ tán và diễn tập xử lý sự cố;

e) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu khác về cơ sở vật chất của Hội đồng thi (nếu có).

2. Yêu cầu đối với máy vi tính trong phòng thi:

a) Có cấu hình tương đương với nhau, bảo đảm hoạt động ổn định;

b) Chỉ được kết nối với máy chủ và dịch vụ cần thiết trong danh sách được phê duyệt; khóa các cổng, thiết bị ngoại vi và kết nối không phục vụ thi; đồng bộ thời gian và có biện pháp ngăn truy cập từ xa trái phép;

c) Được cài đặt phần mềm thi trước ngày thi, không có bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác liên quan đến nội dung thi.

3. Điểm thi chỉ được đưa vào sử dụng sau khi được nghiệm thu đáp ứng các yêu cầu tại Điều này. Việc nghiệm thu được thực hiện trước đợt thi theo quy trình tổ chức thi và thỏa thuận hoặc hợp đồng với đơn vị phối hợp; kết quả nghiệm thu được lập thành biên bản có xác nhận của Trưởng Điểm thi và đại diện đơn vị phối hợp, nhà cung cấp (nếu có).

Điều 21. Bố trí phòng thi, khu vực thi

1. Mỗi thí sinh sử dụng một máy tính riêng. Số máy dự phòng mỗi phòng ít nhất bằng 5% số thí sinh, được làm tròn lên theo số thí sinh bố trí tại phòng thi và không ít hơn 01 máy; máy dự phòng phải được kiểm tra, cấu hình và bảo mật như máy chính.

2. Máy tính được bố trí khoảng cách hoặc vách ngăn để thí sinh không nhìn rõ bài của thí sinh khác; bảo đảm lối đi, điều kiện tiếp cận và giám sát.

3. Mỗi phòng bố trí ít nhất 01 CBCT và 01 CBKT đã được tập huấn; CBKT có nhiệm vụ phối hợp giám sát khi không xử lý kỹ thuật. Không để phòng thi thiếu giám sát khi một người xử lý sự cố; việc hỗ trợ phải ghi nhận máy, thời gian, nội dung can thiệp và người thực hiện.

4. Bố trí số cán bộ giám sát bảo đảm việc giám sát các phòng thi trên cùng một tầng và không quá 04 phòng thi/cán bộ.

5. Bố trí lực lượng công an, bảo vệ, y tế, phục vụ tại khu vực thi, số lượng phù hợp với quy mô của cụm điểm thi.

Điều 22. Ban Coi thi

1. Thành phần Ban Coi thi gồm:

a) Trưởng ban: lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Phó trưởng ban: lãnh đạo các đơn vị liên quan của ĐHBK Hà Nội và các đơn vị phối hợp (nếu có);

c) Các ủy viên và thư ký: lãnh đạo đơn vị, chuyên viên, giảng viên các đơn vị thuộc ĐHBK Hà Nội;

d) Cán bộ coi thi và cán bộ kỹ thuật: CBCT và CBKT là cán bộ của ĐHBK Hà Nội hoặc của đơn vị phối hợp;

đ) Cán bộ giám sát, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, công an;

e) Tại các điểm thi có Trưởng Điểm thi, các Phó Trưởng Điểm thi và thư ký do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định để điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi, trong đó có một Phó Trưởng Điểm thi là cán bộ của đơn vị phối hợp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, bảo đảm an toàn khu vực thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Coi thi

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ kỹ thuật, cán bộ giám sát, cán bộ y tế, bảo vệ, công an, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Điểm thi

a) Thay mặt Trưởng ban Coi thi điều hành toàn bộ công tác coi thi tại điểm thi được giao;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi; trường hợp tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi giải quyết.

Điều 23. Làm thủ tục cho thí sinh dự thi

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban Thư ký Hội đồng thi hoàn thành danh sách thí sinh, danh sách ảnh thí sinh của từng phòng thi; các thông tin liên quan đến kỳ thi phải được gửi đầy đủ đến từng tài khoản của thí sinh trên hệ thống đăng ký và công bố trên trang thông tin của ĐHBK Hà Nội.

2. Thí sinh xuất trình giấy tờ theo điểm a khoản 2 Điều 15. Trường hợp thiếu giấy tờ, Trưởng Điểm thi tổ chức xác minh bằng dữ liệu đăng ký và nguồn hợp pháp; chỉ cho phép thí sinh dự thi khi có đủ căn cứ nhận dạng, lập biên bản và cam kết hậu kiểm. Thí sinh phải hoàn tất xác minh trong 10 ngày làm việc sau thi; trường hợp thí sinh chưa hoàn tất xác minh thì chưa thực hiện công nhận kết quả thi. Trường hợp quá trình xác minh không đủ căn cứ hoặc có dấu hiệu giả mạo, Trưởng Điểm thi báo cáo Hội đồng thi xử lý, cho thí sinh giải trình trước khi quyết định. Không thu lệ phí thi lại nếu việc từ chối cho thí sinh dự thi do lỗi xác minh của đơn vị tổ chức.

3. Trong thời gian làm thủ tục dự thi, Trưởng Điểm thi phân công CBCT và CBKT hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi, hướng dẫn thí sinh sử dụng phần mềm thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, nơi thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào dữ liệu đăng ký của thí sinh.

Điều 24. Công tác coi thi, trách nhiệm của các thành viên Ban Coi thi

1. Công tác chuẩn bị

Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, lãnh đạo và thư ký điểm thi, kỹ thuật viên có mặt tại địa điểm thi để thực hiện kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất được quy định tại Điều 20 và Điều 21 Quy chế này. Lưu ý kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, kiểm tra hệ thống mạng và việc kết nối máy tính với mạng internet, kiểm tra hệ thống điện, thiết bị điện; tiếp nhận sơ đồ mạng và phòng đặt các switch trung gian (nếu có), vị trí cầu dao điện

tổng và cầu dao của tòa nhà/tầng nhà tại khu vực tổ chức thi. Tiến hành niêm phong các phòng thi, phòng hội đồng thi.

2. Quy trình coi thi

a) Trước giờ thi ít nhất là 60 phút, CBCT nhận túi tài liệu phòng thi từ Trưởng Điểm thi; CBCT và CBKT kiểm tra niêm phong trước khi mở phòng thi; khởi động máy vi tính và chương trình phần mềm thi; gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra giấy tờ định danh theo Điều 15 và Điều 23 để nhận dạng thí sinh; kiểm tra vật dụng của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng vị trí theo số báo danh; phát phiếu tài khoản dự thi cho thí sinh; ký tên vào các tờ giấy nháp và phát cho thí sinh; phổ biến quy định trách nhiệm của thí sinh và xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi, hướng dẫn thí sinh các điểm cần lưu ý trong thời gian thi; hướng dẫn thí sinh đăng nhập vào tài khoản dự thi và kiểm tra bàn phím, chuột điều khiển máy tính. Nếu cán bộ tham gia công tác coi thi đem thiết bị liên lạc, thiết bị có khả năng thu phát sóng khác vào khu vực thi thì phải để các thiết bị tại nơi quản lý tập trung trong phòng hội đồng thi trong suốt quá trình thi.

b) Sau khi Chủ tịch Hội đồng thi hoặc cán bộ được Chủ tịch Hội đồng thi ủy quyền kích hoạt kỳ thi trên phần mềm, CBCT cho thí sinh bắt đầu làm bài.

c) Trong thời gian làm bài thi: thí sinh thực hiện theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này. CBCT và CBKT theo dõi trạng thái hoạt động tài khoản thi của thí sinh và xử lý các sự cố nảy sinh trong quá trình thi:

- Không tự động kết thúc bài chỉ do thí sinh không thao tác trong một khoảng thời gian. Khi có cảnh báo bất thường, CBCT và CBKT kiểm tra trực tiếp, ghi nhận tình trạng; chỉ dừng hoặc kết thúc bài khi hết thời gian làm bài hoặc theo quyết định của người có thẩm quyền quy định tại Điều 25 Quy chế này; bảo toàn bài làm và thời gian còn lại khi xử lý sự cố;

- Khi thí sinh bị gián đoạn thời gian làm bài thi do sự cố tài khoản, phần mềm hoặc máy vi tính, CBCT thực hiện theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

d) Nộp bài thi:

- Khi hết thời gian theo đồng hồ chung của hệ thống, hệ thống tự động thu bài. Thí sinh nộp sớm không được tiếp tục sửa bài và chỉ được rời phòng, khu vực thi theo điểm e khoản 4 Điều 15;

- CBCT và CBKT kiểm tra tình trạng lưu trên hệ thống; cho thí sinh ký xác nhận. Nếu trạng thái chưa khớp, CBCT và CBKT phải bảo toàn máy và nhật ký, lập biên bản, không xác nhận đã nhận bài khi chưa có căn cứ.

đ) Kết thúc buổi thi:

- Sau khi đã kiểm tra chắc chắn việc lưu bài thi, CBCT và CBKT tiến hành đóng phần mềm thi, niêm phong lại phòng thi nếu còn ca thi tiếp theo của đợt thi;

- CBCT cùng CBKT bàn giao túi tài liệu phòng thi cho Thư ký điểm thi;

- Thư ký điểm thi kiểm tra tình trạng nộp bài của thí sinh tại các phòng thi, đối chiếu với danh sách nộp bài và ký nhận túi tài liệu phòng thi.

e) Công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng trong quá trình tổ chức thi

Đơn vị phối hợp tổ chức thi, đơn vị cung cấp nền tảng thi bố trí cán bộ kỹ thuật công nghệ thông tin theo dõi hệ thống trong suốt quá trình tổ chức thi, phòng tránh và xử lý các sự cố liên quan đến tấn công mạng.

3. Giám sát thi

Trong thời gian thí sinh có mặt tại khu vực thi, cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

a) Giám sát thí sinh, CBCT, CBKT trong phòng thi, hỗ trợ CBCT giữ trật tự phòng thi và giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, CBKT và các thành viên khác tại khu vực được Trưởng Điểm thi phân công; giám sát thí sinh được cho phép ra ngoài phòng thi;

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

c) Kiến nghị Trưởng Điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, CBKT, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

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

4. Bảo vệ, công an

Trong thời gian thí sinh có mặt tại khu vực thi, cán bộ bảo vệ, công an có trách nhiệm:

a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công, không được sang các khu vực khác;

b) Không để bất kỳ người 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.

5. Nhân viên y tế

Trong thời gian thí sinh có mặt tại khu vực thi, nhân viên y tế có trách nhiệm:

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 công an đi cùng).

Điều 25. Xử lý sự cố bất thường trong quá trình thi

1. Sự cố bao gồm lỗi máy trạm, máy chủ, phần mềm, dữ liệu, điện, mạng; tấn công mạng; lỗi đề; thiên tai, dịch bệnh, cháy nổ, sự cố an ninh, sức khỏe và tình huống khác ảnh hưởng đến công tác tổ chức thi.

2. Nguyên tắc xử lý: ưu tiên an toàn con người; bảo toàn bài làm, thời gian còn lại, nhật ký và chứng cứ; bảo đảm quyền lợi hợp pháp của thí sinh dự thi, kể cả các trường hợp bất khả kháng không do lỗi của thí sinh hoặc đơn vị tổ chức mà thí sinh không thể dự thi hoặc hoàn thành bài thi. Không tự ý xóa bài, tạo tài khoản khác hoặc sửa dữ liệu để khắc phục mà không có phê duyệt, ghi nhận và khả năng kiểm tra.

3. Ngay khi ghi nhận gián đoạn, CBCT và CBKT lập biên bản theo từng thí sinh hoặc phạm vi bị ảnh hưởng; ghi thời điểm bắt đầu, kết thúc, thời gian mất quyền làm bài, tình trạng lưu bài và thao tác khắc phục. Hệ thống phải dừng đồng hồ đối với thí sinh bị ảnh hưởng hoặc bù đúng thời gian không thể làm bài đã xác minh; trường hợp chuyển máy phải khôi phục bài và thời gian còn lại.

4. Nếu tổng thời gian gián đoạn thực tế của một thí sinh trong một kíp vượt quá 15 phút, hoặc không thể bảo đảm toàn vẹn bài làm, tính bảo mật và công bằng thì Trưởng Điểm thi đề xuất để Trưởng Ban Coi thi quyết định dừng thi đối với thí sinh đó. Không cộng dồn thời gian lỗi của các thí sinh khác nhau để tính ngưỡng. Khi sự cố xảy ra trên phạm vi phòng hoặc điểm thi, đánh giá theo phạm vi ảnh hưởng thực tế.

5. Trưởng Ban Coi thi quyết định dừng đối với một hoặc một số thí sinh; Chủ tịch Hội đồng thi quyết định dừng phòng, điểm hoặc kíp thi. Trong trường hợp khẩn cấp đe dọa an toàn, Trưởng Điểm thi được tạm dừng và sơ tán ngay, đồng thời báo cáo Trưởng Ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi để quyết định phương án tiếp theo.

6. Thí sinh bị dừng do sự cố khách quan được bố trí thi bù miễn phí bằng đề phù hợp, bảo đảm tính tương đương và không lộ đề; không áp dụng hạn chế 30 ngày đối với lần thi bù này. Thời gian thi bù, trả điểm phải ưu tiên đáp ứng mốc xét tuyển. Nếu không bố trí được hoặc thí sinh không thể tham gia phương án thay thế hợp lý, Hội đồng thi giải quyết hoàn lệ phí dự thi theo khoản 5 Điều 14.

7. Hội đồng thi thông báo phương án ban đầu cho thí sinh trong 02 ngày làm việc sau sự cố; lưu nguyện vọng, quyết định và thời hạn giải quyết. Trường hợp sự cố xảy ra vào ngày thi cuối cùng của đợt thi cuối cùng trong năm tuyển sinh, Hội đồng thi phải có phương án khẩn cấp, trao đổi với cơ sở sử dụng điểm để bảo vệ quyền lợi trong phạm vi pháp luật cho phép; không cam kết thay đổi mốc tuyển sinh thuộc thẩm quyền của Bộ GDĐT.

8. Lỗi câu hỏi, đáp án hoặc thuật toán phải được thẩm định độc lập. Việc bỏ câu, sửa đáp án, chấm lại hoặc tổ chức thi lại do Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định trên đề xuất có căn cứ của Hội đồng thi, áp dụng thống nhất đối với toàn bộ thí sinh bị ảnh hưởng; Hội đồng thi thông báo lý do cho thí sinh và cập nhật dữ liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này.

Chương VI
CHẤM THI, CẤP CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ THI

Điều 26. Lưu trữ, bảo quản dữ liệu thi

1. Dữ liệu thi được phân loại và quản lý theo các nhóm sau:

a) Dữ liệu gốc: bài làm gốc, trạng thái lưu và nộp bài, đề và đáp án sử dụng, nhật ký hệ thống, biên bản và dữ liệu camera giám sát (nếu có);

b) Dữ liệu sau mã hóa danh tính (sau làm phách): bài làm đã được tách khỏi thông tin định danh và gán mã ẩn danh; bảng đối chiếu mã được quản lý tách biệt;

c) Dữ liệu chấm: phiên bản đáp án, thuật toán và tham số chấm, điểm từng phần và kết quả chấm trước điều chỉnh;

d) Dữ liệu sau giải mã danh tính (sau hồi phách) và kết quả: điểm đã được ghép với thông tin thí sinh, kết quả sau điều chỉnh và kết quả được phê duyệt.

2. Dữ liệu thi được lưu trên máy chủ. Sau mỗi kíp thi và mỗi lần chấm, Ban Thư ký sao lưu thành ít nhất hai bản độc lập, được mã hóa, có dấu thời gian và mã kiểm tra toàn vẹn; lập biên bản có người chứng kiến; định kỳ kiểm tra khả năng phục hồi.

3. Bản sao dữ liệu thi và kết quả được niêm phong trước sự chứng kiến của đại diện bộ phận kiểm tra và lãnh đạo Hội đồng thi; một bản do Giám đốc ĐHBK Hà Nội (Trưởng Ban Chỉ đạo thi) bảo quản, một bản lưu tại Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp. Việc bàn giao, mở niêm phong, phục hồi hoặc xuất dữ liệu phải được Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Giám đốc ĐHBK Hà Nội cho phép, có ít nhất hai người kiểm soát và lưu nhật ký. Không ghi đè bài làm gốc hoặc kết quả đã phê duyệt; mỗi thay đổi phải lưu phiên bản và lý do.

Điều 27. Chấm thi

1. Ban Chấm thi gồm Trưởng ban là lãnh đạo Hội đồng thi không là thành viên Ban Đề thi, Phó Trưởng ban và các thành viên là cán bộ có chuyên môn về khảo thí và công nghệ thông tin.

2. Việc chấm thi được thực hiện theo quy trình chấm thi do Giám đốc ĐHBK Hà Nội ban hành. Trước khi chấm, phải kiểm tra toàn vẹn bài làm, mã hóa danh tính (làm phách), phiên bản đáp án và thuật toán; chạy bộ dữ liệu kiểm thử có kết quả chuẩn. Chấm trên bản sao được kiểm soát; lưu đầy đủ tham số để tái lập kết quả.

3. Điểm được tính theo phương pháp đã công bố, có kiểm tra độc lập trước khi tổng hợp và giải mã danh tính (hồi phách). Các trường hợp bất thường, dữ liệu thiếu, sự cố hoặc nghi vấn gian lận phải được đối soát và lập danh sách xử lý; không tự động kết luận vi phạm chỉ từ chỉ báo thống kê.

4. Trưởng Ban Chấm thi ký báo cáo, chịu trách nhiệm về quy trình và kết quả; Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức kiểm tra, trình Giám đốc ĐHBK Hà Nội phê duyệt kết quả chính thức.

Điều 28. Công bố kết quả thi

1. Kết quả mỗi đợt thi được công bố trong vòng 15 ngày làm việc sau ngày thi cuối cùng của đợt; trường hợp phải xác minh liên quan đến kết quả thi thì thông báo lý do và thời hạn công bố dự kiến cho thí sinh dự thi. Việc công bố kết quả thi thực hiện ngay sau khi Giám đốc ĐHBK Hà Nội phê duyệt.

2. Lập sổ điểm đợt thi

a) Nội dung các thông tin trong sổ điểm của đợt thi bao gồm: thông tin đợt thi, danh mục tài liệu, thông tin người lập sổ điểm, người kiểm tra và phần ký đóng dấu phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng thi, danh sách các thí sinh vi phạm kỷ luật phòng thi, danh sách thí sinh chuyển đợt thi hoặc xử lý khác, các bản danh sách kết quả thi của phòng thi. Các biên bản ghi nhận hoặc xử lý tình huống trong quá trình thi được lập thành phụ lục kèm theo sổ điểm của đợt thi;

b) Hình thức của sổ điểm: bản in và bản mềm.

3. Tra cứu và cung cấp kết quả thi

a) Thí sinh sử dụng tài khoản đăng ký dự thi đã được cấp để tra cứu kết quả thi trực tuyến;

b) ĐHBK Hà Nội, với tư cách đơn vị tổ chức thi, cung cấp dữ liệu kết quả thi cho cơ sở đào tạo sử dụng kết quả qua kênh được xác thực, theo phạm vi cần thiết và căn cứ xử lý hợp pháp, chỉ đối với thí sinh đã đăng ký xét tuyển vào cơ sở đào tạo đó và theo đề nghị bằng văn bản đã được xác minh; không cung cấp dữ liệu chỉ dựa trên một danh sách yêu cầu chưa được xác minh;

c) Cơ sở đào tạo sử dụng kết quả có trách nhiệm kiểm tra phiên bản, trạng thái hiệu lực của dữ liệu, tiếp nhận điều chỉnh do ĐHBK Hà Nội thông báo và bảo vệ dữ liệu đã tiếp nhận.

Điều 29. Cấp chứng nhận kết quả thi

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội ban hành mẫu giấy chứng nhận kết quả thi. Nội dung giấy chứng nhận kết quả thi gồm các thông tin: họ tên, ngày sinh, giới tính, số căn cước công dân, số báo danh, thời gian thi, điểm bài thi, thời hạn và các thông tin cần thiết khác (nếu cần).

2. Chủ tịch Hội đồng thi ký giấy chứng nhận kết quả thi.

3. Giấy chứng nhận kết quả thi được ký số theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và cung cấp miễn phí cho thí sinh thông qua tài khoản đã đăng ký trên hệ thống. Thí sinh có nguyện vọng được cấp giấy chứng nhận bản in giấy thì đăng ký trên tài khoản của thí sinh và nộp phí theo mức đã công bố.

4. Kết quả thi có giá trị 02 năm kể từ ngày thi ghi trên chứng nhận; điều kiện chấp nhận kết quả thuộc trách nhiệm công bố của từng cơ sở đào tạo theo quy định tuyển sinh hiện hành.

5. Mỗi giấy chứng nhận kết quả thi có mã số duy nhất và mã xác thực để tra cứu, xác minh trên cổng thông tin tuyển sinh của ĐHBK Hà Nội. Thông tin hiển thị khi tra cứu, xác minh chỉ gồm các nội dung cần thiết để xác nhận tính hợp lệ của giấy chứng nhận.

Điều 30. Cấp lại, sửa thông tin và thu hồi chứng nhận kết quả thi

1. Việc cấp lại, sửa thông tin, thu hồi chứng nhận kết quả thi được thực hiện theo yêu cầu và trình tự, thủ tục sau:

a) Thí sinh đề nghị cấp lại hoặc sửa thông tin trên chứng nhận qua tài khoản đã đăng ký, kèm minh chứng phù hợp; Ban Thư ký kiểm tra và trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ. Việc sửa thông tin không bao gồm sửa bài làm hoặc điểm thi;

b) Khi có căn cứ cho rằng kết quả không hợp lệ, Hội đồng thi xác minh, thông báo và tạo điều kiện cho thí sinh giải trình; Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định hủy kết quả, Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện thu hồi hoặc vô hiệu hóa chứng nhận tương ứng. Quyết định phải nêu căn cứ, phạm vi, thời điểm và quyền khiếu nại; việc cập nhật đồng bộ thực hiện theo khoản 2 Điều 12 Quy chế này;

c) Trong thời gian xác minh, chứng nhận được ghi nhận trạng thái "đang xác minh" kèm lý do và thời hạn xử lý; không công khai thí sinh là người gian lận khi chưa có kết luận có căn cứ.

2. Giá trị của chứng nhận được cấp lại hoặc sửa thông tin: chứng nhận cấp lại, chứng nhận đã sửa thông tin có giá trị như chứng nhận ban đầu và giữ nguyên thời hạn giá trị của kết quả; chứng nhận cấp lại được liên kết với hồ sơ gốc, bản cũ được ghi nhận phiên bản và trạng thái. Việc mất bản in giấy không làm mất giá trị kết quả hợp lệ trên hệ thống.

3. Không thu phí cấp lại, sửa thông tin đối với chứng nhận bản điện tử; đối với bản in giấy, không thu phí trong trường hợp sai sót do đơn vị tổ chức thi.

Chương VII

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, BÁO CÁO, LƯU TRỮ VÀ GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 31. Thanh tra, kiểm tra kỳ thi đánh giá tư duy

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định kiểm tra, giám sát nội bộ kỳ thi, bảo đảm độc lập với đối tượng được kiểm tra, tuân thủ các quy định, hướng dẫn công tác kiểm tra nội bộ của Đại học.

2. Công tác thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và Bộ chủ quản thực hiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ, ngành.

3. Những người có người thân dự thi trong đợt thi nào thì không được tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thi trong đợt thi đó.

Điều 32. Xử lý vi phạm quy chế thi đánh giá tư duy

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

a) Ban Chỉ đạo thi, Hội đồng thi;

b) Ban Pháp chế, Kiểm tra và Kiểm toán nội bộ, Ban Thanh tra nhân dân và đơn vị khác được Đại học giao nhiệm vụ tiếp nhận thông tin.

2. Đơn vị, cá nhân tiếp nhận thông tin, bằng chứng vi phạm Quy chế thi có trách nhiệm xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công khai kết quả xử lý cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy chế thi theo quy định của pháp luật.

3. Xử lý người tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan

a) Khi phát hiện dấu hiệu vi phạm, người có thẩm quyền được tạm dừng hoặc thay đổi nhiệm vụ thi để bảo toàn chứng cứ và bảo đảm kỳ thi;

b) Hành vi vi phạm, hình thức và thẩm quyền xử lý đối với người tham gia tổ chức thi thực hiện theo khoản 1 Điều 22 Quy chế tuyển sinh ban hành kèm theo Thông tư số 06/2026/TT-BGDĐT và Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành, trong đó:

- Công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị quản lý xử lý theo pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và quy định về kỷ luật;

- Cán bộ kỹ thuật của nhà cung cấp, cán bộ, người lao động của đơn vị phối hợp do ĐHBK Hà Nội xử lý theo thỏa thuận hoặc hợp đồng và đề nghị đơn vị quản lý xử lý theo Bộ luật Lao động, pháp luật liên quan;

- Công an và các lực lượng vũ trang do ĐHBK Hà Nội đề nghị cơ quan, đơn vị quản lý xử lý theo quy định của lực lượng đó;

c) ĐHBK Hà Nội xử lý trong phạm vi thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc có dấu hiệu tội phạm thì chuyển hồ sơ cho đơn vị quản lý người vi phạm hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tổ chức thi.

4. Xử lý thí sinh vi phạm

a) Mọi thí sinh vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản ngay từ lần phát hiện đầu tiên, mô tả rõ sự việc, thời gian, quy định liên quan, ý kiến của thí sinh, người chứng kiến và chứng cứ; thí sinh không ký thì ghi nhận lý do và có người chứng kiến, không vì không ký mà mặc nhiên coi là vi phạm. Thí sinh vi phạm bị xử lý theo quy định tại khoản này và được thông báo về hình thức xử lý.

b) Khiển trách đối với thí sinh nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác, thoát khỏi màn hình giao diện phần mềm thi hoặc thoát khỏi tài khoản thi mà đã bị CBCT nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục vi phạm. CBCT quyết định hình thức khiển trách.

c) Cảnh cáo đối với thí sinh đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm trong cùng kíp thi hoặc trao đổi giấy nháp với thí sinh khác. CBCT quyết định hình thức cảnh cáo.

d) Đình chỉ thi đối với thí sinh đã bị cảnh cáo nhưng vẫn tiếp tục vi phạm; mang vào phòng thi vật dụng trái phép; sao chép, đưa câu hỏi thi ra ngoài hoặc nhận lời giải từ bên ngoài; trao đổi phiếu tài khoản dự thi; đe dọa cán bộ tham gia tổ chức thi hoặc thí sinh khác. CBCT lập biên bản, thu giữ chứng cứ và báo cáo cán bộ giám sát, Trưởng Điểm thi; Trưởng Điểm thi quyết định đình chỉ thi. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp lại giấy nháp và phiếu tài khoản dự thi, chỉ được rời phòng thi sau khi hết thời gian làm bài chung và dưới sự giám sát để bảo đảm an toàn, bảo mật.

đ) Trừ điểm: thí sinh bị khiển trách bị trừ 25% tổng điểm bài thi; thí sinh bị cảnh cáo bị trừ 50% tổng điểm bài thi.

e) Hủy kết quả thi đối với thí sinh bị đình chỉ thi, thí sinh nhờ người khác thi hộ hoặc thi hộ người khác.

g) Cấm dự thi ĐGTD trong 02 năm tiếp theo đối với thí sinh thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ, đưa câu hỏi thi ra ngoài trong thời gian thi, gây rối kỳ thi hoặc hành hung cán bộ tham gia tổ chức thi, thí sinh khác. Thời hạn cấm thi chỉ áp dụng theo quyết định bằng văn bản của người có thẩm quyền.

h) Các hành vi vi phạm khác được xử lý theo khoản 1 Điều 22 Quy chế tuyển sinh ban hành kèm theo Thông tư số 06/2026/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2026 và Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành. Hội đồng thi phổ biến hành vi, hình thức xử lý và thẩm quyền tương ứng trước kỳ thi.

i) Sự cố phần mềm, tự thoát tài khoản, mất kết nối hoặc cảnh báo tự động chỉ là thông tin để xác minh; phải đối chiếu nhật ký, biên bản và chứng cứ liên quan trước khi kết luận; phân biệt sai thao tác không có mục đích gian lận với hành vi cố ý.

k) Với vi phạm phát hiện sau kỳ thi, Hội đồng thi thông báo nội dung, tiếp nhận giải trình và tổ chức xác minh độc lập trước khi trình Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định. Việc hủy kết quả, thu hồi chứng nhận thực hiện theo khoản 1 Điều 30 Quy chế này và thông báo cho cơ sở sử dụng kết quả.

l) Quyết định xử lý phải bằng văn bản, nêu sự việc, chứng cứ, căn cứ, hình thức, phạm vi, thời điểm áp dụng và quyền khiếu nại; được gửi cho thí sinh. Chưa có kết luận thì không công khai danh tính gắn với cáo buộc gian lận.

5. Dữ liệu camera giám sát (nếu có), nhật ký phần mềm, dữ liệu máy trạm và thông tin khác được thu thập hợp pháp là nguồn chứng cứ để xử lý vi phạm; phải kiểm tra tính toàn vẹn, nguồn gốc, mốc thời gian và bối cảnh. Việc thu giữ hoặc tiếp cận thiết bị cá nhân chỉ thực hiện trong phạm vi thẩm quyền pháp luật, có biên bản và bảo vệ dữ liệu không liên quan.

Điều 33. Chế độ báo cáo và lưu trữ

1. Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp xây dựng lịch báo cáo trước, trong và sau mỗi đợt thi; Hội đồng thi báo cáo Giám đốc ĐHBK Hà Nội và Bộ GDĐT theo yêu cầu, thời hạn, biểu mẫu hiện hành. Khi xảy ra sự cố nghiêm trọng, Trưởng Điểm thi phải báo ngay Trưởng Ban Coi thi và Chủ tịch Hội đồng thi; Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo ngay Giám đốc ĐHBK Hà Nội (Trưởng Ban Chỉ đạo thi) và Bộ GDĐT (khi cần), không chờ báo cáo định kỳ.

2. Hồ sơ lưu trữ của mỗi đợt thi gồm các nhóm sau; biểu mẫu cụ thể được ban hành kèm theo các quy trình tương ứng (quy trình coi thi, quy trình làm phách, quy trình chấm thi và các quy trình khác):

a) Hồ sơ tổ chức: quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi, Hội đồng thi và các Ban; kế hoạch tổ chức thi; phân công, tập huấn; thỏa thuận, hợp đồng phối hợp; biên bản nghiệm thu điểm thi và phần mềm;

b) Hồ sơ đăng ký dự thi: dữ liệu đăng ký, danh sách thí sinh, danh sách phòng thi, kíp thi;

c) Hồ sơ đề thi: đề thi gốc, mã đề, đáp án, biên bản liên quan đến đề thi;

d) Hồ sơ coi thi: biên bản coi thi, biên bản xử lý sự cố, biên bản xử lý vi phạm, nhật ký hệ thống;

đ) Hồ sơ chấm thi: bài làm, dữ liệu sau làm phách, phiên bản đáp án và thuật toán chấm, biên bản kiểm tra kết quả;

e) Hồ sơ kết quả: sổ điểm, chứng nhận kết quả thi và việc cấp lại, sửa thông tin, thu hồi;

g) Hồ sơ giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm.

3. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu và thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định về lưu trữ của ngành giáo dục. Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp chịu trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản hồ sơ trên cơ sở biên bản bàn giao của Hội đồng thi.

Điều 34. Tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại và tố cáo

1. ĐHBK Hà Nội công khai thông tin và kênh tiếp nhận kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ tiếp nhận được cấp mã theo dõi và xác nhận trong 02 ngày làm việc. Các kiến nghị, phản ánh về dữ liệu, kỹ thuật và thủ tục được phân loại, trả lời trong 10 ngày làm việc kể từ khi có đủ thông tin; trường hợp phức tạp phải thông báo lý do và dự kiến ngày trả kết quả cụ thể cho người kiến nghị, phản ánh. Không tổ chức phúc khảo bài thi.

3. Việc thụ lý, giải quyết khiếu nại, tố cáo tuân theo trình tự và quy định của Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo.

4. Việc công khai thông tin về kết quả giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và việc bảo vệ dữ liệu cá nhân được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 35. Hiệu lực thi hành và chuyển tiếp

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các Quy chế trước đây trái với các nội dung tại Quy chế này đều không còn hiệu lực thi hành.

2. Kết quả và chứng nhận đã cấp hợp lệ trước ngày Quy chế này có hiệu lực tiếp tục có giá trị theo cam kết tại thời điểm cấp, ngoại trừ trường hợp phải xử lý vi phạm hoặc sửa lỗi theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 30 và Điều 32 Quy chế này. Thời gian xác minh, giải quyết không làm rút ngắn thời hạn giá trị 02 năm của kết quả được xác định là hợp lệ.

3. Đối với đợt thi đã mở đăng ký trước ngày Quy chế này có hiệu lực, Giám đốc ĐHBK Hà Nội quyết định phương án chuyển tiếp và thông báo công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của thí sinh đã đăng ký dự thi.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung Quy chế thi

Hằng năm, Giám đốc ĐHBK Hà Nội chỉ đạo rà soát các quy định pháp luật liên quan, chất lượng kỳ thi và phản hồi của thí sinh để sửa đổi Quy chế nếu cần thiết. Việc sửa đổi phải được công bố đầy đủ và công khai trước khi áp dụng; đối với trường hợp thay đổi

dạng thức, thời lượng, phương pháp tính điểm, thời hạn kết quả hoặc quyền lợi của thí sinh dự thi phải có đánh giá tác động và phương án chuyển tiếp.

Điều 37. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc ĐHBK Hà Nội phê duyệt kế hoạch tổ chức thi ĐGTD, báo cáo Bộ GDĐT theo quy định; chủ trì thành lập và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Ban Chỉ đạo thi và Hội đồng thi; chủ trì phối hợp với các trường đại học, cơ sở giáo dục phối hợp tổ chức kỳ thi.

2. Giám đốc ĐHBK Hà Nội báo cáo Bộ GDĐT về việc tổ chức thi, những vấn đề nảy sinh trong quá trình tổ chức thi.

3. Nhiệm vụ các Ban chức năng, Trung tâm và các đơn vị của ĐHBK Hà Nội

a) Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp hoặc đơn vị được Giám đốc ĐHBK Hà Nội phân công: chủ trì thực hiện công tác tổ chức Kỳ thi, là đầu mối liên hệ với các đơn vị trong việc phối hợp tổ chức Kỳ thi; hằng năm chủ trì tổng kết, đánh giá việc tổ chức kỳ thi (chất lượng đề thi, phổ điểm, sự cố, kiến nghị và khiếu nại), báo cáo Giám đốc ĐHBK Hà Nội và thực hiện đối sánh kết quả theo quy định của Bộ GDĐT (nếu có);

b) Văn phòng Đại học và các Ban/Trung tâm/Trường/Khoa trong Đại học: phối hợp thực hiện các nhiệm vụ tương ứng trong quy trình tổ chức Kỳ thi theo phân công của Ban Giám đốc;

c) Ban Pháp chế, Kiểm tra và Kiểm toán nội bộ hoặc đơn vị được Giám đốc ĐHBK Hà Nội phân công:

- Chịu trách nhiệm chủ trì đề xuất kế hoạch và triển khai công tác thanh tra, kiểm tra thi;

- Tiếp nhận thông tin kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức thi, vi phạm Quy chế thi và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền;

d) Ban Tài chính - Kế hoạch: chủ trì hướng dẫn, thẩm định dự toán, quản lý thu - chi lệ phí dự thi, thanh quyết toán và hoàn trả lệ phí dự thi; phối hợp với Ban Tuyển sinh - Hướng nghiệp xây dựng dự trù kinh phí cho các hoạt động liên quan trong công tác tổ chức Kỳ thi;

đ) Các đơn vị liên quan khác: thực hiện nhiệm vụ theo phân công cụ thể của Ban Giám đốc.