

Số: 248/QĐ-ĐHKTDN

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 5 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
về việc ban hành “Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2023”  
của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG**

Căn cứ Quyết định số 270/2006/QĐ-TTg ngày 27 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng;

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

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2023” của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành đối với khóa tuyển sinh năm 2023.

**Điều 3.** Trưởng các phòng, các khoa, các bộ môn trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- BGH (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
  
**Phạm Anh Tuấn**

## QUY CHẾ

tuyển sinh đại học hệ chính quy năm 2023  
của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-ĐHKTDN

ngày 26 tháng 5 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tuyển sinh đại học (ĐH) hệ chính quy của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm các quy định về: tổ chức tuyển sinh, điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh, chính sách ưu tiên trong tuyển sinh, điều kiện xác định thí sinh trúng tuyển, chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị và cá nhân trong công tác tổ chức tuyển sinh, chế độ báo cáo, lưu trữ, khen thưởng và xử lý vi phạm trong tuyển sinh.

2. Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) trường, các ban chuyên môn giúp việc cho HĐTS (Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi) và các cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường trong công tác tổ chức tuyển sinh.

#### Điều 2. Tổ chức tuyển sinh

1. Trường tổ chức xét tuyển vào ĐH hệ chính quy trên phạm vi cả nước, theo 2 phương thức sau:

- **Phương thức 1 (PT1):** Xét tuyển theo kết quả thi tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) đối với các thí sinh dự kỳ thi tốt nghiệp THPT trong cùng năm tuyển sinh (30% tổng chỉ tiêu);

- **Phương thức 2 (PT2):** Xét tuyển theo kết quả học tập ở THPT ghi trong học bạ của học sinh tốt nghiệp THPT (70% tổng chỉ tiêu);

2. Đối với cả 2 phương thức xét tuyển (PT1 và PT2), Trường quy định tổ hợp 3 môn (mỗi ngành đào tạo có 4 tổ hợp) để xét tuyển. Các tổ hợp 3 môn để xét tuyển vào các ngành đào tạo được công bố trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bộ GDĐT), trong Đề án tuyển sinh và trên Trang thông tin tuyển sinh của Trường ([www.tuyensinh.dau.edu.vn](http://www.tuyensinh.dau.edu.vn)).

Đối với PT2, ngoài cách xét tuyển theo tổ hợp 3 môn, Trường còn căn cứ vào điểm trung bình của tất cả các môn văn hóa ở lớp 12, hoặc điểm trung bình của tất cả các môn văn hóa ở năm học lớp 10, lớp 11 và học kỳ 1 lớp 12 (ở 5 học kỳ) của thí sinh, để xét tuyển vào các ngành đào tạo. Các quy định cụ thể được công bố trong Đề án tuyển sinh và trên Trang thông tin tuyển sinh của Trường, thực hiện theo đúng quy định tại Điều 11 của “Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục mầm non” của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT).

3. Trường tổ chức xét tuyển các môn văn hóa (đối với cả 2 phương thức); tổ chức thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật và xét tuyển kết quả thi môn Vẽ mỹ thuật (hoặc môn Hình họa, môn Bố cục màu ...) của thí sinh đã dự thi các môn này tại các trường đại học trên toàn quốc trong cùng năm tuyển sinh đối với 4 ngành đào tạo: Kiến trúc, Quy hoạch vùng và đô thị, Thiết kế đồ họa, Thiết kế nội thất. Điểm môn Đánh giá năng lực mỹ thuật (hoặc môn Vẽ mỹ thuật, ...) phải đạt từ 4,0 điểm trở lên.

### **Điều 3. Hoạt động thanh tra tuyển sinh**

1. Công tác tuyển sinh của Trường dưới sự chỉ đạo thống nhất của Bộ GDĐT và chấp hành quy định hoạt động thanh tra về công tác tuyển sinh của Bộ GDĐT.
2. Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng tổ chức thanh tra các khâu của công tác tuyển sinh theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ GDĐT.
3. Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hay xét tuyển vào Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng không được tham gia công tác thanh tra tuyển sinh trong năm đó.

### **Điều 4. Điều kiện tham gia tuyển sinh của thí sinh**

1. Thí sinh là người Việt Nam hoặc là người nước ngoài đã có bằng tốt nghiệp THPT của Việt Nam (theo hình thức giáo dục chính quy hoặc giáo dục thường xuyên), hoặc bằng tốt nghiệp của nước ngoài được công nhận trình độ tương đương.
2. Đạt ngưỡng đầu vào do Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng xác định.
3. Có đủ thông tin cá nhân, hồ sơ dự tuyển theo quy định.
4. Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định.

### **Điều 5. Chính sách ưu tiên trong tuyển sinh**

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng thực hiện chính sách ưu tiên trong tuyển sinh theo đúng quy định tại Điều 7 của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT.

### **Điều 6. Quy định về việc xác định thí sinh trúng tuyển**

- Đã tốt nghiệp THPT;
- Có học bạ THPT;
- Có đăng ký xét tuyển (ĐKXT) vào Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng trên Cổng Thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT theo đúng quy định, có đầy đủ thông tin và đúng thời gian theo Kế hoạch chung về tuyển sinh của Bộ GDĐT; hoặc có ĐKXT vào Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng trên Trang tuyển sinh của Trường, có hồ sơ ĐKXT theo hướng dẫn của Trường, ghi đầy đủ thông tin và gửi về Trường bằng cách gửi thư chuyển phát nhanh (hoặc nộp trực tiếp tại Trường), đúng thời gian theo Kế hoạch chung về tuyển sinh của Bộ GDĐT (đối với đợt 1) và theo đúng hướng dẫn của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng (đối với các đợt bổ sung - nếu có);
- Đạt điểm trúng tuyển do Trường xác định, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh của từng ngành đào tạo đối với mỗi phương thức xét tuyển.

### **Điều 7. Xây dựng và công bố Đề án tuyển sinh**

1. Hằng năm, Trường xây dựng Đề án tuyển sinh, theo Hướng dẫn của Bộ GDĐT và các quy định tại Quy chế này. Đề án tuyển sinh có đầy đủ thông tin làm căn cứ để:

a) Thí sinh chọn ngành đào tạo, chọn phương thức ĐKXT phù hợp với năng lực, sở thích và điều kiện cá nhân; chuẩn bị các điều kiện tham gia dự tuyển và thực hiện các bước theo kế hoạch tuyển sinh của Trường;

b) Cơ quan quản lý nhà nước và xã hội giám sát việc thực hiện quy định của pháp luật và các cam kết của Trường đối với người học trong công tác tuyển sinh và đào tạo.

2. Nội dung chủ yếu của Đề án tuyển sinh bao gồm:

a) Thông tin giới thiệu về Trường, các ngành đào tạo, gồm cả thông tin về quyết định mở ngành đào tạo, đội ngũ giảng viên, điều kiện học tập và nghiên cứu, văn bằng tốt nghiệp, kết quả kiểm định chất lượng, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp (trên tổng số nhập học) và tỷ lệ có việc làm phù hợp trình độ chuyên môn của sinh viên tốt nghiệp;

b) Thông tin đầy đủ về chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học; chính sách học bổng, miễn giảm học phí, hỗ trợ tài chính, chỗ ở ký túc xá và các chính sách ưu đãi, hỗ trợ khác dành cho người học;

c) Kế hoạch tuyển sinh và phạm vi tuyển sinh các đợt trong năm (trong đó đợt 1 tuyển sinh đại học chính quy phải phù hợp với Kế hoạch chung do Bộ GDĐT ban hành), gồm cả quy định về đối tượng và điều kiện tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, tổ hợp môn xét tuyển và chỉ tiêu tuyển sinh đối với các ngành đào tạo; quy trình, thủ tục ĐKXT và các thông tin cần thiết khác cho thí sinh;

d) Các phương án xử lý rủi ro khi triển khai công tác tuyển sinh và cam kết trách nhiệm của Trường.

3. Trường thông báo tuyển sinh kèm theo công bố Đề án tuyển sinh trên Trang thông tin điện tử của Trường và qua các hình thức thích hợp khác, trước khi mở ĐKXT của đợt đầu tiên ít nhất 30 ngày; trường hợp điều chỉnh, bổ sung (nếu có) trước ít nhất 15 ngày.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH TRƯỜNG VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH**

#### **Điều 8. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh trường**

1. Hằng năm, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập HĐTS để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

2. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

c) Ủy viên thường trực: Trường hoặc Phó Trường phòng Đào tạo;

d) Các ủy viên: Một số trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có người thân (con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh chị em ruột của mình và của vợ hoặc chồng) dự thi hoặc ĐKXT vào Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng, không được tham gia HĐTS và các ban giúp việc cho HĐTS trong năm đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS trường:

a) Tổ chức thực hiện các phương thức tuyển sinh theo đúng Đề án tuyển sinh và Quy chế tuyển sinh của Trường;

b) Tổ chức thực hiện các khâu: ra đề thi, tổ chức kỳ thi, chấm thi và công bố kết quả thi tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật;

c) Tổ chức xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo quy định của Bộ GDĐT;

d) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;

đ) Thu và sử dụng lệ phí thi tuyển, lệ phí xét tuyển;

e) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

g) Báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh với Bộ GDĐT và UBND Thành phố Đà Nẵng (qua Sở Giáo dục và Đào tạo).

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS trường:

a) Phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện Quy chế tuyển sinh và Đề án tuyển sinh của Trường;

- b) Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh;
  - c) Báo cáo kịp thời với Bộ GDĐT và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của Trường;
  - d) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh.
5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi được Chủ tịch HĐTS ủy quyền.

#### **Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS trường**

1. Thành phần của Ban Thư ký HĐTS trường gồm có:
    - a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS trường kiêm nhiệm;
    - b) Các ủy viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo, các khoa, phòng và cán bộ công nghệ thông tin.
  2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký HĐTS trường:
    - a) Cập nhật lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT tất cả các thông tin của Trường theo quy định của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT để thực hiện xét tuyển;
    - b) Tổ chức nhận ĐKXT và lệ phí ĐKXT theo Phương thức 1 (đối với các đợt bổ sung - nếu có) và Phương thức 2; hồ sơ và lệ phí đăng ký dự thi (ĐKDT) môn Đánh giá năng lực mỹ thuật;
    - c) Nhập và rà soát thông tin ĐKXT theo Phương thức 1 (đối với các đợt bổ sung - nếu có) và theo Phương thức 2 (đối với các thí sinh ĐKXT trực tiếp vào Trường); thông tin ĐKDT môn Đánh giá năng lực mỹ thuật;
    - d) Lập phương án điểm trúng tuyển vào các ngành đào tạo theo Phương thức 1 và Phương thức 2 và theo chỉ tiêu tuyển sinh của mỗi ngành, sau mỗi chu kỳ xét tuyển (“lọc ảo”), trình HĐTS trường quyết định (có điều chỉnh hay không);
    - đ) Lập và trình Chủ tịch HĐTS ban hành quyết định điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển vào các ngành theo từng phương thức xét tuyển (sau khi kết thúc “lọc ảo”); tổ chức cho thí sinh tra cứu kết quả thi của cá nhân trên Trang thông tin điện tử của Trường.
    - e) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
    - g) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển và nhập học, theo quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 23 của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
    - h) Thực hiện các nhiệm vụ khác, do HĐTS trường giao.
- Mọi thành viên của Ban Thư ký HĐTS trường phải thực hiện các quy định của Quy chế, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

#### **Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi**

1. Thành phần của Ban Đề thi gồm có:
  - a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;
  - b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi chỉ định;
  - c) Trưởng ban Đề thi chỉ định Trưởng môn thi; các cán bộ ra đề thi, phản biện đề thi;
  - d) Một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in sao, đóng gói đề thi, chuẩn bị mẫu vật phục vụ việc thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi:
  - a) Giúp Chủ tịch HĐTS trường xác định yêu cầu của đề thi, xây dựng đề thi, in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối, chuẩn bị mẫu vật và sử dụng đề thi theo quy định tại “Quy chế thi tốt nghiệp THPT” của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
  - b) Tổ chức quá trình làm việc của Ban Đề thi theo nguyên tắc trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật (bao gồm hai nội dung được quy định tại Điều 15 của Quy chế này), xác định yêu cầu của việc biên soạn và phân biệt đề thi;

b) Tổ chức chỉ đạo toàn bộ công tác đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi được quy định tại Điều 16 của Quy chế này;

c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS trường về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi, cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi:

a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị các tài liệu, thiết bị cần thiết để giúp Trường ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

b) Lập kế hoạch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong buổi làm việc giữa Trường ban Đề thi với Trường môn thi;

c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in sao, đóng gói, bảo quản, phân phối, chuẩn bị mẫu vật và sử dụng đề thi cho các phòng thi.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường môn thi:

a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới, đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh; dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trường ban Đề thi xem xét, quyết định;

c) Trực thi trong suốt buổi thi sử dụng đề thi do mình phụ trách, để giúp Trường ban Đề thi giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

Trường môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

Mọi thành viên của Ban Đề thi phải thực hiện các quy định của Quy chế, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

### **Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi**

1. Thành phần của Ban Coi thi gồm có:

a) Trường ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trường ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên bao gồm một số trưởng phòng, một số trưởng khoa, trưởng bộ môn, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát (CBGS), trật tự viên, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ và công an.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi:

Điều hành toàn bộ công tác coi thi, bao gồm: phổ biến các điều liên quan đến công tác coi thi cho cán bộ tham gia công tác coi thi và thí sinh, theo quy định tại “Quy chế thi tốt nghiệp THPT” của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ban Coi thi:

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Trường, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách CBCT, CBGS, nhân viên bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ và công an;

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

c) Chọn cử một số cán bộ có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm CBGS phòng thi;

d) Tổ chức bốc thăm để phân công CBCT, CBGS trước buổi thi.

4. CBCT, CBGS phòng thi và các thành viên khác của Ban coi thi:

a) CBCT, CBGS phòng thi và các thành viên khác của Ban coi thi phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực;

b) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trường Ban Coi thi và theo đúng các quy định tại “Quy chế thi tốt nghiệp THPT” của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mọi thành viên của Ban Coi thi phải thực hiện nhiệm vụ được quy định của Quy chế, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

### **Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi**

1. Thành phần của Ban Chấm thi gồm có:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm;
- c) Các ủy viên gồm: Trưởng môn chấm thi và các cán bộ chấm thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế này.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên Ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định, tối thiểu phải có 3 cán bộ chấm thi/ môn thi;

b) Điều hành công tác chấm thi; chịu trách nhiệm trước HĐTS trường về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

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

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

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

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS trường và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn thi mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao/ nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm thi; kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi; nếu phát hiện bài thi có vấn đề vi phạm quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi để tổ chức kiểm tra, xác minh và xử lý;

d) Tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm, trước khi chấm và tổng kết, rút kinh nghiệm, sau khi chấm;

đ) Kiến nghị Trưởng ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế hoặc chấm sai sót.

Mọi thành viên của Ban Chấm thi phải thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo đúng quy định của quy chế, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

### **Điều 13. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Thư ký thi tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật**

1. Thành phần của Tiểu ban Thư ký thi tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật gồm có:

a) Trưởng Tiểu ban do Trưởng ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm;

b) Các ủy viên: một số ủy viên trong Ban Thư ký HĐTS trường;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tiểu ban Thư ký:

a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm ĐKDT môn Đánh giá năng lực mỹ thuật trên Trang thông tin điện tử của Trường và qua các hình thức thích hợp khác.

b) Thực hiện các nhiệm vụ trong việc chuẩn bị và tổ chức thi tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật, được quy định tại Điều 20 của Quy chế này về việc sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác thư ký theo quy định tại “Quy chế thi tốt nghiệp THPT” của Bộ GDĐT.

- / -

**Chương III**  
**CHUẨN BỊ VÀ TỔ CHỨC KỲ THI TUYỂN SINH**  
**MÔN ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC MỸ THUẬT**

**Mục 1**  
**CHUẨN BỊ KỲ THI**

**Điều 14. Quy định về môn thi, thời gian thi, phòng thi, nhận hồ sơ ĐKDT và thông báo kết quả thi**

1. Môn thi:

Môn thi Đánh giá năng lực mỹ thuật (được tổ chức sau kỳ thi tốt nghiệp THPT) gồm 2 nội dung:

- **Nội dung 1** (chiếm 50% điểm số): Thi đánh giá năng lực mỹ thuật (bằng phương pháp trắc nghiệm trên máy tính); thời gian làm bài: 50 phút.

- **Nội dung 2** (chiếm 50% điểm số): Làm bài thi Vẽ mỹ thuật (Vẽ tĩnh vật bằng bút chì đen trên giấy thi khổ A3); thời gian làm bài: 180 phút.

Các thông tin và hướng dẫn chi tiết sẽ được thông báo cụ thể trong “**Thông báo về việc tổ chức thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật năm 2023**” của Trường.

2. Thời gian thi:

Kỳ thi tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật do Hiệu trưởng quy định cụ thể trong Thông báo tuyển sinh hằng năm.

Thời gian quy định cho kỳ thi tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật là 2 ngày:

- Ngày thứ nhất: buổi sáng làm thủ tục dự thi; buổi chiều làm bài thi **Nội dung 1**;

- Ngày thứ hai: buổi sáng làm bài thi **Nội dung 2**; buổi chiều dự trữ.

Lịch thi cụ thể do Chủ tịch HĐTS trường quyết định.

3. Phòng thi:

Đối với Nội dung 1, mỗi phòng thi (là các phòng máy tính của Trường) xếp tối đa không quá 50 thí sinh (theo danh sách).

Đối với Nội dung 2, mỗi phòng thi xếp tối đa không quá 25 thí sinh (theo danh sách) và phải đủ rộng để thí sinh đặt ghế ngồi vẽ (ghế ngồi vẽ và bảng vẽ do thí sinh mang theo); có bàn để bố trí bộ mẫu vẽ, có tấm vải để làm phông và tấm vải để che phủ bộ mẫu vẽ trước giờ làm bài.

Mỗi phòng thi có 2 CBCT.

4. Nhận hồ sơ ĐKDT và thông báo kết quả thi:

- Mẫu hồ sơ ĐKDT tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật được đăng tải kèm theo “**Thông báo về việc tổ chức thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật năm 2023**” của Trường trên Trang thông tin tuyển sinh của Trường.

- Hiệu trưởng (hoặc Chủ tịch HĐTS) giao cho Phòng Đào tạo (hoặc Tiểu ban Thư ký) tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, lệ phí thi, in và gửi/ phát giấy báo dự thi, giấy báo kết quả thi cho thí sinh, đồng thời chỉ đạo bộ phận máy tính triển khai hoạt động về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông, theo quy định tại Điều 20 của Quy chế này.

**Điều 15. Nội dung và cấu trúc đề thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật**

Đề thi Nội dung 1 bao gồm 40 câu hỏi thi trắc nghiệm trên máy tính (có hình vẽ kèm theo).

Đề thi Nội dung 2 bao gồm một bộ mẫu vẽ và một tờ đề thi.



Bộ mẫu vẽ gồm có: phong nền và tối thiểu 3 vật thể có hình khối và loại vật liệu khác nhau. Các hình khối có thể là khối trụ, khối cầu, khối đa diện, khối nón, khối hộp chữ nhật, ..., hoặc biến thể của các khối này.

Tờ đề thi phải ghi các nội dung sau:

- Mô tả bộ mẫu vẽ: tên gọi, số lượng và vị trí các mẫu vẽ;
- Các yêu cầu cần đạt được để có một bức vẽ có tính thẩm mỹ cao về bố cục, dựng hình, tô bóng, diễn tả vật liệu của mẫu vẽ (mỗi yêu cầu có ghi điểm chi tiết, có thể lẻ đến 0,25 điểm, tổng các điểm chi tiết là 10 điểm).

Đề thi (Nội dung 1 và Nội dung 2) phải đạt yêu cầu phân loại được năng lực của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi nội dung thi, không được phép có sai sót về nội dung.

#### **Điều 16. Quy trình ra đề thi**

1. Trưởng Ban Đề thi chỉ định một số giảng viên có tinh thần trách nhiệm cao và có trình độ chuyên môn giỏi tham gia giới thiệu đề thi (Nội dung 1 và Nội dung 2).

Giảng viên giới thiệu đề thi phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung đề thi tuyển sinh, đối tượng và trình độ thí sinh dự thi và những yêu cầu cụ thể khác của Trưởng ban Đề thi, để biên soạn và giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết (đến 0,25 điểm).

Trong thời hạn quy định của Trưởng ban Đề thi, giảng viên giới thiệu đề thi phải nộp bản gốc đề thi giới thiệu, kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, cho Trưởng ban Đề thi; không được sao chép thành nhiều bản, không được đem nội dung đề thi đã giới thiệu để giảng dạy, phụ đạo, luyện thi.

2. Việc biên soạn đề thi tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật được tổ chức thực hiện theo quy trình sau đây.

##### **a) Bước 1: Giới thiệu đề**

- Đối với Nội dung 1: Người giới thiệu đề thi xây dựng các đề thi (kèm theo đáp án và thang điểm), có cùng số lượng câu hỏi và có độ khó dễ tương đương, được lấy từ Ngân hàng câu hỏi thi của Nội dung 1 (thi bằng phương pháp trắc nghiệm trên máy tính), trình Trưởng môn thi. Trưởng môn thi tổ hợp thành hai đề thi mới cho một đợt (ca) thi; sau đó biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi, ký tên vào bản gốc và trình Trưởng ban Đề thi xem xét.

- Đối với Nội dung 2: Trước ngày thi, tại địa điểm cách ly với môi trường bên ngoài, Trưởng ban Đề thi làm việc trực tiếp với Trưởng môn thi với sự có mặt của Ủy viên thường trực Ban Đề thi. Trên cơ sở những đề thi đã được giới thiệu, Trưởng môn thi lựa chọn những đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai đề thi mới; sau đó biên soạn đáp án và thang điểm chi tiết cho từng đề thi, trình Trưởng ban Đề thi xem xét.

##### **b) Bước 2: Xử lý đề thi giới thiệu**

- Đối với Nội dung 1: Trưởng ban Đề thi có thể yêu cầu thay đổi/ điều chuyển một số câu hỏi thi trong các đề được Trưởng môn thi giới thiệu, hoặc yêu cầu Trưởng môn thi biên soạn lại. Trưởng môn thi hoàn chỉnh lại lần cuối các đề thi dự kiến, kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi.

- Đối với Nội dung 2: Trưởng ban Đề thi có thể thay đổi một vật thể này trong bộ mẫu vẽ bằng một vật thể khác, hoặc thay đổi vị trí của các vật thể trong bộ mẫu vẽ, hoặc yêu cầu Trưởng môn thi biên soạn lại. Căn cứ ý kiến của Trưởng ban Đề thi, Trưởng môn thi hoàn chỉnh lại lần cuối hai đề thi dự kiến, kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết, ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi.

##### **3. Bước 3: Phản biện đề và chọn đề chính thức**

- Trưởng ban Đề thi tổ chức phản biện đề thi. Người phản biện tiến hành giải đề thi bằng cách: trả lời câu hỏi thi (đối với Nội dung 1); vẽ bộ mẫu vẽ (đối với Nội dung 2). Sau đó viết báo cáo phân tích, phản biện đề thi gửi Trưởng ban Đề thi về: nội dung đề thi,

đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi, vị trí ngồi vẽ, ... Sau khi phản biện, Trưởng môn thi, người phản biện và Ủy viên thường trực Ban Đề thi, dưới sự chủ trì của Trưởng ban Đề thi, phải họp lại để thống nhất ý kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, thống nhất các phương án tổ hợp đề thi để không dùng nguyên đề thi do một người giới thiệu.

- Đối với Nội dung 1: Trưởng ban Đề thi mã hóa các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, III, ... , tổ chức chọn các đề chính thức của các đợt (ca) thi, các đề còn lại làm đề dự bị (của các đợt thi), đồng thời quyết định thang điểm cho từng phần của đề chính thức và đề dự bị.

- Đối với Nội dung 2: Trưởng ban Đề thi mã hóa các đề thi dự kiến theo ký hiệu I, II, tổ chức chọn một trong hai đề làm đề chính thức, đề còn lại làm đề dự bị, đồng thời quyết định thang điểm cho từng phần của đề chính thức và đề dự bị.

- Toàn bộ các đề thi do giảng viên giới thiệu, đề thi dự kiến do Trưởng môn thi biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự bị, các đáp án và thang điểm, cùng tất cả các tài liệu liên quan, các mẫu vật chuẩn bị cho đề thi và bộ mẫu vẽ đặt tại phòng thi, khi chưa công bố, là tài liệu và vật liệu tối mật do chính Trưởng ban Đề thi cất giữ và bảo vệ theo quy định của chế độ bảo mật.

#### 4. Bước 4: In, sao và đóng gói đề thi

Trưởng ban Đề thi chỉ đạo việc in đĩa hoặc USB đề thi (đối với Nội dung 1); đánh máy, in, sao, đóng gói, bảo quản, phân phối, chuẩn bị bộ mẫu vẽ (đối với Nội dung 2) và sử dụng đề thi theo quy định của “Quy chế thi tốt nghiệp THPT” của Bộ GDĐT.

#### **Điều 17. Quy định về khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật**

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng thực hiện quy định về khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật theo đúng của “Quy chế thi tốt nghiệp THPT” của Bộ GDĐT.

#### **Điều 18. Bảo quản và sử dụng đề thi tại địa điểm thi**

1. Đề thi phải được bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt có khóa, được niêm phong và có người bảo vệ 24/24 giờ. Chìa khóa hòm, tủ, hay két sắt do Trưởng ban Đề thi giữ trước khi bàn giao đề thi cho Trưởng ban Coi thi, và do Trưởng ban Coi thi giữ sau khi nhận bàn giao (phải có biên bản bàn giao).

2. Trong mỗi phòng thi, đối với Nội dung 2, Ban Đề thi có trách nhiệm bố trí một bàn để bộ mẫu vẽ, tấm vải làm phông, bộ đèn pha chiếu sáng cho bộ mẫu vẽ (nếu có yêu cầu của đề thi) và tấm vải che phủ bộ mẫu vẽ trước giờ làm bài.

3. Đề thi chính thức chỉ được gửi đến máy tính của thí sinh ở phòng thi (đối với Nội dung 1), được mở để phát cho thí sinh tại phòng thi (đối với Nội dung 2) đúng thời điểm, theo lịch thi của HĐTS trường quy định.

4. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường, quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

#### **Điều 19. Xử lý các tình huống bất thường của đề thi**

##### 1. Trường hợp đề thi có sai sót

Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các CBCT phải báo cáo ngay với Trưởng ban Coi thi; Trưởng ban Coi thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch HĐTS trường. Chủ tịch HĐTS trường, sau khi tham khảo ý kiến của Trưởng ban Đề thi và Trưởng ban Coi thi, phải cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án sau:

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

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

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

d) Tổ chức thi lại vào buổi thi dự trữ bằng đề thi dự bị.

## 2. Trường hợp đề thi bị lộ

Chỉ có Chủ tịch HĐTS trường mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch HĐTS trường quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Môn bị lộ đề thi chính thức sẽ được thi lại vào buổi thi dự trữ (hoặc buổi thi khác, do Chủ tịch HĐTS quyết định) bằng đề thi dự bị.

Sau khi thi, HĐTS trường sẽ phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

## 3. Trường hợp thiên tai, dịch bệnh

Trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh xảy ra bất thường trong những ngày thi, tùy theo tình hình cụ thể, Chủ tịch HĐTS trường quyết định lùi môn thi vào ngay sau buổi thi hoặc lùi cả kỳ thi và thông báo cho thí sinh biết.

## **Điều 20. Quy định về sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong công tác tuyển sinh**

1. Để tổ chức xét tuyển sinh đại học, cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin phục vụ tuyển sinh phải thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Chuẩn bị đủ máy vi tính, máy in; lập địa chỉ e-mail chính thức sử dụng trong công tác tuyển sinh;

b) Khai thác, xử lý thông tin; cập nhật dữ liệu theo đúng cấu trúc, quy trình, thời hạn lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT;

c) Thực hiện các nhiệm vụ, theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này;

d) Nhập dữ liệu về kết quả thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật của thí sinh;

đ) In giấy báo trúng tuyển cho thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ kết quả các môn xét tuyển của thí sinh;

đ) Công bố điểm trúng tuyển vào các ngành đào tạo theo từng phương thức xét tuyển trên Cổng thông tin tuyển sinh của Trường, sau mỗi đợt xét tuyển; tổ chức cho thí sinh tra cứu kết quả xét tuyển của cá nhân; gửi giấy thông báo và hướng dẫn thí sinh trúng tuyển nhập học.

2. Để tổ chức thi tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật, cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin phục vụ tuyển sinh phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Nhập dữ liệu từ hồ sơ ĐKDT của thí sinh;

b) Đánh số báo danh (SBD) và lập danh sách thi sinh;

c) Lập danh sách phòng thi theo từng Nội dung thi và danh sách ảnh, căn cứ tên theo vần A, B, C...;

d) In giấy báo thi cho từng thí sinh (đồng thời là thẻ dự thi);

đ) Đối với nội dung 2: Lập các biểu mẫu chấm thi, bao gồm: (1) Bản hướng dẫn đôn túi, (2) Bản đối chiếu SBD-phách và (3) Biên bản chấm thi. Cụ thể như sau.

- *Bản hướng dẫn đôn túi* là tài liệu để Tiểu ban Thư ký đôn các bài thi vào các túi chấm thi. Quy luật đôn túi phải do máy tính tự động thực hiện, mỗi túi chấm thi không được đôn quá 50 bài thi, trong mỗi túi không đôn trọn vẹn bài thi của một phòng thi. Sau khi in xong bản hướng dẫn đôn túi, cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin phải cho vào một phong bì, ghi rõ "Bản hướng dẫn đôn túi" ở bên ngoài và niêm phong bảo mật.

- *Bản đối chiếu SBD-phách* là tài liệu để Tiểu ban Thư ký đánh số phách vào bài thi của thí sinh. Số phách phải được đánh bắt đầu từ một số ngẫu nhiên và do máy tính thực hiện tự động. Sau khi in xong, các bản đối chiếu SBD-phách phải được đưa vào phong bì, ghi rõ "Bản đối chiếu SBD-phách" ở bên ngoài và niêm phong bảo mật.

- *Biên bản chấm thi* là tài liệu để cán bộ chấm thi ghi kết quả chấm thi từng bài thi, sau khi đã chấm 2 vòng độc lập. Sau khi in xong, các biên bản chấm thi phải được đưa vào phong bì, ghi rõ “Biên bản chấm thi” ở bên ngoài và niêm phong bảo mật.

e) Nhập điểm thi do Tiểu ban Thư ký bàn giao, sau khi Ban Chấm thi đã chấm xong và đã được kiểm dò.

g) In sổ điểm, trình Chủ tịch HĐTS ra quyết định công nhận và tổ chức cho thí sinh tra cứu kết quả xét tuyển của cá nhân trên Trang thông tin điện tử của Trường.

h) In giấy chứng nhận kết quả thi, để Tiểu ban Thư ký gửi cho thí sinh.

Cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin phải tiến hành kiểm tra đối chiếu để đảm bảo chính xác của việc nhập dữ liệu, nhập điểm thi, việc in các biểu mẫu, danh sách, sổ điểm, giấy báo thi, giấy chứng nhận kết quả thi. Người thực hiện các khâu kiểm tra phải ký biên bản xác nhận và chịu trách nhiệm về công tác kiểm tra.

## **Mục 2** **TỔ CHỨC KỲ THI**

### **Điều 21. Thủ tục tiếp nhận thí sinh dự thi**

1. Trước ngày thi, Tiểu ban Thư ký hoàn thành bản danh sách thí sinh của từng phòng thi theo từng Nội dung thi (Nội dung 1 và Nội dung 2) để dán trước mỗi phòng thi. Mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của thí sinh (gọi tắt là danh sách ảnh), để CBCT đối chiếu, kiểm tra trong buổi thi.

2. Theo đúng lịch thi đã công bố, trong ngày đầu tiên của kỳ thi, Ban Coi thi phân công cán bộ phổ biến các điều quy định liên quan đến công tác coi thi cho cán bộ tham gia công tác coi thi và thí sinh tại “Quy chế thi tốt nghiệp THPT” của Bộ GDĐT; hướng dẫn thí sinh đến các phòng thi, cho thí sinh bổ sung và điều chỉnh những sai sót (nếu có) thông tin về cá nhân và thông tin về ĐKDT.

### **Điều 22. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi**

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng thực hiện quy định về trách nhiệm của CBCT và các thành viên khác trong Ban Coi thi theo đúng quy định tại “Quy chế thi tốt nghiệp THPT” của Bộ GDĐT.

## **Mục 3** **TỔ CHỨC CHẤM THI**

### **Điều 23. Khu vực chấm thi**

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng thực hiện quy định về khu vực chấm thi theo đúng quy định tại “Quy chế thi tốt nghiệp THPT” của Bộ GDĐT.

### **Điều 24. Chấm thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật**

A. Chấm bài thi **Nội dung 1** (Thi Đánh giá năng lực mỹ thuật bằng phương pháp trắc nghiệm trên máy tính)

Việc chấm bài thi Nội dung 1 được máy tính thực hiện tự động.

B. Chấm bài thi **Nội dung 2** (Làm bài thi Vẽ mỹ thuật trên giấy thi khổ A3)

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và các yêu cầu về bài thi của Ban Đề thi. Bài thi được chấm theo thang điểm 10, lấy đến 0,25; không quy tròn điểm.

2. Quy trình chấm thi

Tiểu ban Thư ký giao túi bài thi Nội dung 2 đã làm phách và phiếu chấm cho Trường môn chấm thi (phải có biên bản giao/ nhận).

Trường môn chấm thi tổ chức họp cán bộ chấm thi để quán triệt những quy định về chấm thi trong Quy chế tuyển sinh, thảo luận hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm và quy trình chấm.

Quy trình chấm thi như sau:

Trường môn chấm thi tổ chức chấm tập thể toàn bộ bài thi Nội dung 2 (Vẽ mỹ thuật) theo 2 bước.

a) Bước 1: Phân loại bài thi Nội dung 2

Tất cả các bài thi được bày ra trên mặt bàn (hoặc mặt phẳng sàn nhà). Toàn thể cán bộ chấm thi, dưới sự chủ trì của Trường môn chấm thi, tiến hành phân loại các bài thi thành nhiều nhóm theo chất lượng của bài thi, từ tốt nhất đến kém nhất.

b) Bước 2: Định điểm bài thi Nội dung 2

Toàn thể cán bộ chấm thi, dưới sự chủ trì của Trường môn chấm thi, thống nhất mức điểm của từng nhóm bài thi. Trường môn chấm thi phân công cán bộ chấm thi thứ nhất ghi điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) vào phiếu chấm của từng bài, ký và ghi rõ họ tên. Sau đó, Trường môn chấm thi phân công cán bộ chấm thi thứ hai ghi điểm (bằng số và bằng chữ) vào bài làm của thí sinh. Hai cán bộ chấm thi (thứ nhất và thứ hai) cùng kiểm dò, sau đó ký và ghi rõ họ tên vào bài làm của thí sinh.

Sau khi chấm xong tất cả các bài thi, các cán bộ chấm thi hoàn trả bài thi về đúng túi bài thi (đúng số phách và số túi), bàn giao cho Trường môn chấm thi để xử lý kết quả chấm, làm biên bản chấm thi và bàn giao cho Tiểu ban Thư ký.

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

Sau khi xử lý xong toàn bộ điểm bài thi cả hai nội dung của thí sinh, Trường Ban chấm thi tổ chức tính điểm thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật theo trọng số quy định của hai nội dung (1 và 2), làm biên bản chấm thi (bảng điểm) theo đúng quy định. Điểm thi phải ghi cả phần chữ và số; nếu có sửa chữa, cán bộ chấm thi phải ký tên.

Ban Chấm thi kiểm tra và đóng dấu bảng điểm.

**Điều 25. Quản lý điểm bài thi**

Sau khi chấm xong, Chủ tịch HĐTS trường ban hành quyết định công nhận kết quả thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật; tổ chức cho thí sinh tra cứu kết quả thi của cá nhân trên Trang thông tin điện tử của Trường; cấp giấy chứng nhận kết quả thi.

Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm thi đều phải niêm phong và do Trường Ban thư ký trực tiếp bảo quản.

**Điều 26. Phúc khảo bài thi**

Trường không phúc khảo bài thi tuyển sinh môn Đánh giá năng lực mỹ thuật.

## **Chương IV**

### **ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN, XÉT TUYỂN VÀ TRIỆU TẬP THÍ SINH TRÚNG TUYỂN**

**Điều 27. Tổ chức đăng ký và xét tuyển sớm**

1. Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng tổ chức đăng ký và xét tuyển sớm đối với thí sinh ĐKXT vào Trường theo PT 2 (theo kết quả học tập ở THPT). Thí sinh ĐKXT trực tuyến trên Trang thông tin điện tử của Trường theo đường dẫn <https://xettuyen.dau.edu.vn> và gửi hồ sơ ĐKXT về Trường qua bưu điện theo hình thức thư chuyển phát nhanh (hoặc nộp trực tiếp tại Trường).

2. Trường tổ chức xét tuyển, công bố và tải danh sách đủ điều kiện trúng tuyển (trừ điều kiện tốt nghiệp THPT) lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT để xử lý nguyện vọng cùng các phương thức xét tuyển khác, theo kế hoạch chung của Bộ GDĐT, hoàn thành trước khi thí sinh ĐKXT trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT.

3. Thí sinh đã ĐKXT vào Trường theo kế hoạch xét tuyển sớm, sau đó phải tiếp tục đăng ký nguyện vọng trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT theo kế hoạch chung.

a) Nếu thí sinh đã được Trường thông báo đủ điều kiện trúng tuyển (trừ điều kiện tốt nghiệp THPT) một nguyện vọng nhất định, thí sinh tự quyết định đặt điều kiện ưu tiên nguyện vọng, khi đăng ký trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT (tùy thuộc thí sinh muốn được công nhận trúng tuyển nguyện vọng đó, hay muốn mở rộng cơ hội trúng tuyển nguyện vọng khác).

a) Nếu thí sinh không đủ điều kiện trúng tuyển vào một ngành đào tạo theo nguyện vọng, thí sinh vẫn có thể tiếp tục đăng ký ngành đào tạo đó theo phương thức tuyển sinh khác trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT.

### **Điều 28. Đăng ký xét tuyển trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT theo kế hoạch chung**

1. Trước khi làm thủ tục ĐKXT, thí sinh phải biết rõ các thông tin cần thiết, được Trường công bố trong Đề án tuyển sinh, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường: mã Trường, mã ngành đào tạo, chỉ tiêu tuyển sinh của ngành đào tạo, tổ hợp môn xét tuyển, tiêu chí về kết quả học tập THPT và các điều kiện xét tuyển khác; nhập đầy đủ các thông tin lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT, để được xét tuyển. Thời gian đăng ký bắt đầu sau kỳ thi tốt nghiệp THPT và kết thúc sau khi có kết quả thi và xét tốt nghiệp THPT.

2. Thí sinh ĐKXT đợt 1 (bao gồm cả những thí sinh đã ĐKXT theo kế hoạch xét tuyển sớm của Trường) thực hiện việc đăng ký trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT theo kế hoạch chung và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

3. Thí sinh được đăng ký nguyện vọng vào nhiều ngành, nhiều trường khác nhau, không hạn chế số lượng, nhưng phải sắp xếp các nguyện vọng theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp. Trong trường hợp nhiều nguyện vọng đủ điều kiện trúng tuyển, thí sinh chỉ được công nhận trúng tuyển và gọi nhập học theo nguyện vọng cao nhất.

4. Thí sinh thể hiện nguyện vọng của mình qua những lựa chọn trên phiếu đăng ký (theo hướng dẫn của Bộ GDĐT) như sau:

a) Thứ tự ưu tiên nguyện vọng (số 1 thể hiện nguyện vọng cao nhất);

b) Lựa chọn cơ sở đào tạo, đơn vị tuyển sinh (mã Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng: KTD);

c) Lựa chọn ngành đào tạo (mã ngành);

d) Lựa chọn phương thức xét tuyển (PT 1 hoặc PT 2);

### **Điều 29. Xét tuyển và xử lý nguyện vọng theo kế hoạch chung (xét tuyển đợt 1)**

1. Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng tổ chức xét tuyển theo các phương thức và tiêu chí xét tuyển riêng của Trường, theo lịch trình xét tuyển của Bộ GDĐT và nhận sự hỗ trợ trong việc xử lý nguyện vọng trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ ("lọc ảo").

2. Sau khi kết thúc thời gian đăng ký nguyện vọng trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT, Trường tải thông tin, dữ liệu của thí sinh ĐKXT vào Trường (từ Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT) để xét tuyển, bao gồm dữ liệu đăng ký nguyện vọng và kết quả thi tốt nghiệp THPT, kết quả học tập THPT của thí sinh ĐKXT vào Trường theo các phương thức xét tuyển.

3. Nguyên tắc xét tuyển:

a) Điểm trúng tuyển được xác định để số lượng tuyển được của từng ngành đào tạo, theo từng phương thức xét tuyển, phù hợp với chỉ tiêu đã công bố, nhưng không thấp hơn ngưỡng đầu vào;

b) Đối với một ngành đào tạo, theo một phương thức xét tuyển, tất cả thí sinh được xét tuyển bình đẳng theo điểm xét tuyển của thí sinh (bao gồm điểm ưu tiên khu vực và đối tượng), không phân biệt tổ hợp môn xét tuyển và thứ tự ưu tiên của các nguyện vọng.

c) Nếu các thí sinh có điểm xét tuyển như nhau ở cuối danh sách, dẫn đến vượt quá chỉ tiêu tuyển sinh, thì Trường xét trúng tuyển đối với thí sinh ĐKXT có điểm của môn sau đây trong tổ hợp môn xét tuyển cao hơn:

- Môn **Đánh giá năng lực mỹ thuật** (hoặc môn **Vẽ mỹ thuật, ...**) đối với các ngành: Kiến trúc, Quy hoạch vùng và đô thị, Thiết kế đồ họa, Thiết kế nội thất;

- Môn **Toán** đối với các ngành kỹ thuật, công nghệ, kinh tế và 3 ngành: Kiến trúc, Quy hoạch vùng và đô thị, Thiết kế nội thất (nếu thí sinh ĐKXT theo tổ hợp 3 môn Toán, Lý, Tiếng Anh - tổ hợp A01);

- Môn **Tiếng Anh** đối với các ngành ngoại ngữ.

Nếu vẫn còn vượt chỉ tiêu tuyển sinh, thì Trường ưu tiên thí sinh ĐKXT có thứ tự nguyện vọng cao hơn.

d) Căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh đã xác định, căn cứ vào thống kê điểm do máy tính cung cấp, trên cơ sở áp dụng khung điểm ưu tiên theo đối tượng và khu vực, được quy định tại Điều 7 của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT, căn cứ vào quy định về việc xác định thí sinh trúng tuyển tại Điều 6 của Quy chế này, Ban Thư ký trình HĐTS trường xem xét quyết định phương án trúng tuyển.

#### 4. Tổ chức xét tuyển đợt 1

- Sau khi có kết quả thi tốt nghiệp THPT, Trường sẽ xác định ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào của PT 1 và PT 2, sẽ công bố trên Trang thông tin tuyển sinh của Trường và Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT, trước khi thí sinh ĐKXT;

- Sau mỗi chu kỳ xét tuyển (“lọc ảo”), Trường tải lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT danh sách thí sinh dự kiến đủ điều kiện trúng tuyển các ngành (theo PT 1 và PT 2). Hệ thống xử lý nguyện vọng sẽ tự động loại bỏ khỏi danh sách những nguyện vọng thấp của thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển nhiều nguyện vọng, trả lại danh sách thí sinh dự kiến trúng tuyển theo nguyện vọng cao nhất.

- Căn cứ kết quả xử lý nguyện vọng, Trường lập lại quy trình xét tuyển ở chu kỳ sau, điều chỉnh điểm trúng tuyển cho phù hợp với chỉ tiêu trong thời hạn quy định. Ở chu kỳ cuối cùng, Trường quyết định điểm trúng tuyển vào các ngành (theo từng phương thức xét tuyển) và tải lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT danh sách (chính thức) thí sinh đủ điều kiện trúng tuyển.

- Trên cơ sở kết quả xử lý nguyện vọng ở chu kỳ cuối cùng (chu kỳ “lọc ảo” cuối cùng), Chủ tịch HĐTS trường ban hành quyết định điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển vào các ngành theo từng phương thức xét tuyển; tổ chức cho thí sinh tra cứu kết quả xét tuyển của cá nhân trên Trang thông tin tuyển sinh của Trường.

#### **Điều 30. Thông báo kết quả xét tuyển và xác nhận nhập học**

1. Trường gửi giấy báo trúng tuyển cho những thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học và phương thức nhập học của thí sinh.

2. Thí sinh xác nhận nhập học bằng hình thức trực tuyến trên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT, trước khi nhập học tại Trường.

3. Đối với những thí sinh không xác nhận nhập học trong thời gian quy định:

a) Nếu không có lý do chính đáng, thì coi như thí sinh từ chối nhập học và Trường có quyền không tiếp nhận;

b) Nếu do ốm đau, tai nạn, có giấy xác nhận của bệnh viện quận, huyện trở lên hoặc do thiên tai có giấy xác nhận của UBND quận, huyện trở lên, Trường xem xét quyết định tiếp nhận thí sinh vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau;

c) Nếu do sai sót, nhầm lẫn của cá nhân, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, hoặc do cá nhân thí sinh gây ra (những trường hợp rủi ro), Trường chủ động phối hợp với các cá nhân, tổ chức liên quan xem xét các minh chứng và quyết định việc tiếp nhận thí sinh vào học hoặc bảo lưu kết quả tuyển sinh để thí sinh vào học sau.

4. Thí sinh đã xác nhận nhập học tại Trường, không được tham gia xét tuyển ở nơi khác hoặc ở các đợt xét tuyển bổ sung, trừ trường hợp được Trường cho phép.

### **Điều 31. Tổ chức đăng ký và xét tuyển bổ sung**

1. Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh và số thí sinh trúng tuyển đã xác nhận nhập học vào các ngành, HĐTS trường xem xét, quyết định xét tuyển các đợt bổ sung, nếu chưa tuyển đủ chỉ tiêu và thấy cần thiết.

2. Trường thông báo việc xét tuyển bổ sung: lịch xét tuyển bổ sung, chỉ tiêu tuyển bổ sung và ngưỡng điểm nhận hồ sơ ĐKXT bổ sung (không được thấp hơn điểm trúng tuyển đợt 1).

3. Trường quyết định điểm trúng tuyển và danh sách thí sinh trúng tuyển bổ sung (đối với cả 2 phương thức); tổ chức cho thí sinh tra cứu kết quả xét tuyển bổ sung của cá nhân trên Trang thông tin tuyển sinh của Trường.

4. Trong thời gian quy định của Trường, thí sinh trúng tuyển bổ sung đến Trường để làm thủ tục nhập học, theo quy định tại Điều 32 của Quy chế này.

### **Điều 32. Triệu tập thí sinh trúng tuyển, kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển**

1. HĐTS trường gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển, trong đó ghi rõ những thủ tục cần thiết đối với thí sinh khi nhập học.

2. Thí sinh trúng tuyển vào Trường phải nộp hồ sơ nhập học, bao gồm những giấy tờ sau đây:

a) Bản chính Giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;

b) Bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi tốt nghiệp THPT (đối với PT1);

c) Bản sao có chứng thực Học bạ THPT (đối với cả 2 phương thức);

d) Bản chính Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời đối với những người trúng tuyển ngay trong năm tốt nghiệp (nhưng đầu năm học sau phải nộp Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp THPT), hoặc bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp THPT đối với những người đã tốt nghiệp các năm trước;

đ) Bản chính Giấy chứng nhận kết quả thi môn Đánh giá năng lực mỹ thuật, hoặc môn Vẽ mỹ thuật (hoặc môn Hình họa, môn Bố cục màu ...) của các trường đại học có tổ chức thi môn này đối với thí sinh đăng ký xét tuyển vào 4 ngành: Kiến trúc, Quy hoạch vùng và đô thị, Thiết kế đồ họa, Thiết kế nội thất. (Quy định này không áp dụng đối với thí sinh sử dụng tổ hợp 3 môn Toán, Lý, Tiếng Anh (tổ hợp A01) để ĐKXT vào 3 ngành: Kiến trúc, Quy hoạch vùng và đô thị, Thiết kế nội thất.)

e) Bản sao có chứng thực Giấy khai sinh;

g) Các minh chứng để được hưởng chế độ ưu tiên theo quy định tại Điều 7 của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT.

3. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng thực hiện việc kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển theo đúng quy định tại Điểm d Khoản 3 Điều 23 của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT.

Thí sinh chịu trách nhiệm về tính xác thực của các thông tin trong hồ sơ nhập học. Trường có quyền từ chối tiếp nhận hoặc buộc thôi học những thí sinh không đảm bảo các điều kiện trúng tuyển khi đối chiếu thông tin trong hồ sơ nhập học với hồ sơ gốc.



### **Điều 33. Bảo lưu kết quả trúng tuyển**

1. Người đã có giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển nhập học được bảo lưu kết quả trúng tuyển trong những trường hợp sau:

- a) Đi nghĩa vụ quân sự hoặc đi thanh niên xung phong tập trung ngay trong năm trúng tuyển, có lệnh của cấp có thẩm quyền;
- b) Bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn nghiêm trọng không thể nhập học đúng hạn, có hồ sơ y tế và xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền.

2. Người thuộc diện quy định tại Khoản 1 của Điều này phải gửi đơn xin bảo lưu kèm theo giấy tờ minh chứng tới Trường. Thời hạn tối đa bảo lưu kết quả trúng tuyển được quy định như sau:

- a) Không quá 3 năm đối với người được quy định tại Điểm a Khoản 1 của Điều này;
- b) Không quá 1 năm đối với người được quy định tại Điểm b Khoản 1 của Điều này.

3. Ngay sau khi đủ điều kiện học tập trở lại, người được bảo lưu kết quả trúng tuyển phải thực hiện các thủ tục nhập học theo quy định tại Khoản 2 Điều 32 của Quy chế này và giấy tờ minh chứng đã hoàn thành nhiệm vụ hoặc đã điều trị phục hồi.

## **Chương V**

### **XỬ LÝ THÔNG TIN PHẢN ÁNH VỀ CÔNG TÁC TUYỂN SINH, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU TRỮ VÀ XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ**

#### **Điều 34. Xử lý thông tin phản ánh về công tác tuyển sinh**

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng có trách nhiệm giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh của Trường theo quy định tại Mục e Khoản 3 Điều 23 của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT.

#### **Điều 35. Chế độ báo cáo**

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 26 của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT:

- Cập nhật danh sách thí sinh trúng tuyển và nhập học lên Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT, chậm nhất 30 ngày sau khi thí sinh hoàn thành thủ tục nhập học;
- Báo cáo những nội dung theo quy định của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT; báo cáo tình hình tuyển sinh và kết quả tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ GDĐT và UBND Thành phố Đà Nẵng (qua Sở Giáo dục và Đào tạo).

#### **Điều 36. Chế độ bảo quản và lưu trữ**

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng thực hiện chế độ bảo quản và lưu trữ các tài liệu liên quan đến tuyển sinh theo quy định tại Khoản 5 Điều 26 của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT.

#### **Điều 37. Xử lý cán bộ tuyển sinh và thí sinh vi phạm quy chế**

Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng thực hiện việc xử lý cán bộ tuyển sinh và thí sinh vi phạm quy chế theo đúng Điều 27 của “Quy chế tuyển sinh” của Bộ GDĐT./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Phạm Anh Tuấn**