

Số: 581/QĐ-CĐCĐ

Bình Thuận, ngày 14 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Thi tuyển sinh năng khiếu
Ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng, hệ chính quy

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG BÌNH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 5598/QĐ-BGDĐT ngày 30/8/2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non và Thông tư 16/2021/TT-BGDĐT ngày 01/6/2021 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh trình độ đại học; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 7 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 15/2021/TT-BLĐTBXH quy định về Điều lệ trường cao đẳng ban hành ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đào tạo & Nghiên cứu khoa học và Giám đốc Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy chế Thi tuyển sinh năng khiếu, ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng, hệ chính quy của Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quyết định trước đây có nội dung trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng Phòng Đào tạo & Nghiên cứu khoa học, Giám đốc Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo CLGD, các trường đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các PHT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website Trường;
- Lưu: VT, KT&ĐBCLGD.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trương Văn Chính

QUY CHẾ

Thi tuyển sinh năng khiếu, ngành Giáo dục Mầm non
Trình độ cao đẳng, hệ chính quy của Trường CĐCD Bình Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 581/QĐ-CĐCD ngày 14 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định công tác tổ chức thi tuyển sinh năng khiếu của Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, bao gồm: Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban chuyên môn; quy trình ra đề, coi và chấm thi; trách nhiệm của thí sinh; chế độ báo cáo.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các viên chức, người lao động (VC, LĐ) và thí sinh tham gia kỳ thi tuyển sinh năng khiếu, ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng, hệ chính quy của Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

Điều 2. Kế hoạch thi, lịch thi, đề cương đề thi và hình thức thi

Kế hoạch thi, lịch thi, đề cương đề thi và hình thức thi được chủ tịch hội đồng tuyển sinh (HĐTS) Trường quyết định và công bố công khai hàng năm.

Điều 3. Phạm vi tuyển sinh, đối tượng & điều kiện dự thi

Thực hiện theo đề án tuyển sinh, các thông báo và kết quả xét duyệt của HĐTS Trường.

Điều 4. Quyết định thành lập các ban chuyên môn

1. Chủ tịch HĐTS ban hành quyết định thành lập các ban chuyên môn của kỳ thi tuyển sinh năng khiếu, bao gồm: Ban đề thi; ban coi thi & chấm thi.

2. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành, tập huấn công tác thi tuyển sinh năng khiếu cho toàn bộ VC, LĐ làm nhiệm vụ coi và chấm thi, phục vụ thi.

Chương III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BAN CHUYÊN MÔN

Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban đề thi

1. Thành phần ban đề thi

- a) Trưởng ban: do chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS Trường kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo CLGD;
- c) Các thành viên tham gia ra đề thi, gồm: Trưởng môn thi, phản biện đề thi;
- d) Các thành viên thư ký và VC, LĐ phục vụ, bảo vệ.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột, anh, chị, em của vợ hoặc chồng) dự thi ngay trong năm thi tuyển sinh không được tham gia vào ban đề thi.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban đề thi

- a) Giúp chủ tịch HĐTS Trường xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi;
- b) Ban đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và 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) Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng môn thi;
- b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra đề thi;
- c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước chủ tịch HĐTS Trường về chất lượng chuyên môn, 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 để giúp trưởng ban đề thi điều hành việc ra đề thi;
- b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các

buổi làm việc giữa trưởng ban đề thi với trưởng môn thi;

c) Trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi;

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng môn thi

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

b) Xây dựng cấu trúc đề thi, tổ hợp đề thi; trình trưởng ban đề thi số đề thi đã tổ hợp, kể cả đáp án và thang điểm để tổ chức phản biện độc lập. Sau khi nhận được ý kiến phản biện, tổ chức việc đối thoại, chỉ đạo việc tu chỉnh, tổ hợp lại đề thi, đáp án và thang điểm trình trưởng ban đề thi phê duyệt;

c) Giúp trưởng ban đề thi theo dõi, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi trong thời gian sao in đề thi, trong các buổi thi và trong thời gian chấm thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi.

6. Nhiệm vụ của VC, LD phản biện đề thi

a) Nắm vững yêu cầu về nội dung đề thi;

b) Trực tiếp giải chi tiết đề thi; phát hiện sai sót của đề thi;

c) Đề xuất ý kiến bằng văn bản với trưởng môn thi về nội dung đề thi, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung sửa chữa.

7. Nhiệm vụ của VC, LD phục vụ, bảo vệ

a) Thực hiện đầy đủ những nhiệm vụ cụ thể do trưởng ban đề thi giao phó;

b) VC, LD bảo vệ tại địa điểm làm đề thi có trách nhiệm kiểm soát sự cách ly của những người tham gia làm đề thi với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật an toàn khâu làm đề thi tại địa điểm làm đề thi;

c) Người được giao nhiệm vụ nào, ở vòng nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, ở vòng đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác hoặc sang vòng khác;

d) Người làm công tác bảo vệ không được tiếp xúc với việc biên soạn, đánh máy, in, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban coi và chấm thi

a) Trưởng Ban: Do chủ tịch hoặc phó chủ tịch HĐTS Trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực: Trưởng Phòng Đào tạo hoặc Giám đốc Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo CLGD;

c) Các uỷ viên: Gồm một số thành viên là trưởng hoặc phó các đơn vị trực thuộc của Trường.

d) Ban thư ký;

đ) VC, LD coi thi và giám sát;

e) VC, LD phục vụ, bảo vệ, y tế.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban coi và chấm thi

Giúp chủ tịch HĐTS Trường điều hành toàn bộ công tác coi và chấm thi theo đúng Quy chế.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng ban coi và chấm thi

Chịu trách nhiệm cá nhân trước chủ tịch HĐTS Trường về chất lượng, thời gian và việc thực hiện quy trình coi và chấm thi tuyển sinh năng khiếu.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của uỷ viên thường trực ban coi và chấm thi

Điều hành các uỷ viên, ban thư ký thực hiện các nghiệp vụ coi và chấm thi theo đúng Quy chế.

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

Chịu trách nhiệm trước trưởng ban coi và chấm thi về quy trình thực hiện công tác chấm thi năng khiếu.

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

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

Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự; những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột và anh, chị, em của vợ hoặc chồng) dự thi vào Trường không được tham gia chấm thi.

b) Mọi VC, LD tham gia ban coi và chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế Thi tuyển sinh năng khiếu, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định của Trường.

Chương IV

ĐỀ THI VÀ QUY TRÌNH RA ĐỀ THI

Điều 7. Quy trình xây dựng đề thi

1. Bước 1. Tổ chức xây dựng đề thi

a) Trước khi thi môn đầu tiên, tại địa điểm cách ly với bên ngoài, trưởng ban đề thi làm việc trực tiếp với trưởng môn thi để quán triệt các yêu cầu về nội dung đề thi, quy trình làm đề thi, yêu cầu bảo mật;

b) Từ ngân hàng câu hỏi thi năng khiếu của Trường, trưởng môn thi tổ chức biên soạn hoàn chỉnh các đề thi, đáp án và thang điểm chi tiết theo yêu cầu; ký tên vào bản gốc và giao cho trưởng ban đề thi (có biên bản).

2. Bước 2. Trưởng ban đề thi tổ chức phản biện đề thi

a) Người làm phản biện không tiếp xúc với người ra đề thi, không mang theo bất kỳ tài liệu nào, không có đáp án và thang điểm, trực tiếp giải chi tiết đề thi. Sau đó, đề xuất ý kiến bằng văn bản với trưởng môn thi về nội dung đề thi, đáp án, thang điểm, độ khó, độ dài của đề thi.

b) Sau khi phản biện, trưởng môn thi và người phản biện, dưới sự chủ trì của trưởng ban đề thi, phải thống nhất ý kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, thống nhất các phương án tổ hợp đề; trưởng môn thi tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án và thang điểm, ký tên vào bản gốc và giao cho trưởng ban đề thi;

c) Trưởng ban đề thi tự mã hoá các đề thi và tổ chức chọn một đề thi/buổi thi dự kiến làm đề thi chính thức, các đề thi còn lại làm đề thi dự bị;

d) Toàn bộ 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 khi chưa công bố, là tài liệu tối mật do chính trưởng ban đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

3. Bước 3

Trưởng ban đề thi chỉ đạo việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

Điều 8. Quy định về bảo mật đề thi

1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi và nơi làm đề thi

a) Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi.

b) Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi; có đầy đủ điều kiện về thông tin

liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

c) Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định, hoặc điện thoại di động, hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ trưởng ban đề thi mới được liên hệ với chủ tịch HĐTS bằng điện thoại dưới sự giám sát của công an bảo vệ. Trưởng môn thi và các VC, LD làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian in sao đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi do mình phụ trách để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi.

d) Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng ban đề thi.

đ) Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi sao in đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong kỳ thi.

2. Đánh máy và in đề thi

a) Trưởng môn thi trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử hoặc giao cho người thuộc ban đề thi có nghiệp vụ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm chế bản và in thử, sau đó kiểm tra lại trước khi in chính thức.

b) Đề thi phải được đánh máy và in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách. Các giấy tờ đánh máy hoặc in hỏng và bản gốc đề thi không được cho vào sọt rác, mà phải nộp cho trưởng ban đề thi quản lý; không đổ rác trong thời gian làm đề.

c) Đánh máy hoặc in dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy và in, thu dọn và giao cho trưởng ban đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó.

d) Trưởng môn thi và trưởng ban đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử, rồi cả hai người cùng ký duyệt trước khi in.

đ) Trong quá trình in, trưởng môn thi phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

3. Đóng gói và nhân sao đề thi

a) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề cho từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng.

b) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối, được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì).

c) Sau khi đóng gói xong đề thi, ủy viên thường trực ban đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho trưởng ban đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

4. Bảo quản và phân phối đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên. Chìa khoá hòm, tủ hay két sắt do trưởng ban đề thi giữ.

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi theo kế hoạch thi của Trường; khi giao nhận đề thi phải có biên bản.

5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do chủ tịch HĐTS quy định.

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS Trường về xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

Điều 9. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi tuyển sinh môn năng khiếu phải được xây dựng theo đề cương đề thi, đạt được các yêu cầu về kiểm tra được năng khiếu cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng của thí sinh, phù hợp với trình độ chung của thí sinh dự thi.

2. Đề thi phải đạt được yêu cầu phân loại được trình độ thí sinh và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi phần thi năng khiếu.

3. Nội dung đề thi phải bảo đảm tính chính xác, rõ ràng, không sai sót. Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi

1. Trường hợp đề thi sai sót

Nếu phát hiện sai sót trong đề thi trong khi thi, trưởng ban coi và chấm thi phải báo cáo ngay với chủ tịch HĐTS Trường để có phương án xử lý thích hợp.

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 chính thức bị lộ, HĐTS quyết định đình chỉ môn thi/nội dung bị lộ, quyết định buổi thi lại và thông báo cho thí sinh biết.

Chương V

TỔ CHỨC COI VÀ CHẤM THI

Điều 11. Làm thủ tục dự thi

1. Căn cứ kết quả dữ liệu xét duyệt của HĐTS, thư ký ban coi và chấm thi hoàn thành danh sách thí sinh (TS) của từng phòng thi; mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của TS để giao cho giám thị coi thi đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch thi đã công bố, trưởng ban coi và chấm thi phân công người hướng dẫn TS làm thủ tục dự thi, nghe phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của TS và chuyển những thông tin này cho HĐTS Trường xem xét, cập nhật dữ liệu.

Điều 12. Trách nhiệm của giám thị , giám khảo, giám sát thi

1. Giám thị coi thi (GTCT)

a) GTCT phải có mặt tại phòng điều hành thi đúng giờ theo quyết định để nhận hồ sơ phòng thi và về phòng thi làm nhiệm vụ coi thi. Cuối buổi thi, GTCT giao nộp hồ sơ thi và phù hiệu (nếu có) tại phòng điều hành thi.

b) GTCT phải mang phù hiệu hoặc thẻ công chức, trang phục đúng quy định; không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu, phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để làm các nhiệm vụ.

c) Giám sát việc ra, vào phòng thi của TS; thực hiện đúng trình tự coi thi theo quy định và phản ánh kịp thời các tình huống bất thường (nếu có) cho trưởng ban coi và chấm thi.

2. Giám khảo chấm thi (GKCT)

a) GKCT phải có mặt tại phòng điều hành thi đúng giờ theo quyết định để nhận hồ sơ thi từ ban coi và chấm thi, gồm: Đề và thăm đề; hướng dẫn chấm; phiếu chấm điểm cá nhân, biểu tổng hợp điểm cá nhân, biên bản thống nhất điểm, mẫu biên bản sự việc, ... và làm nhiệm vụ chấm thi.

b) Kiểm tra toàn bộ điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị tổ chức thi năng khiếu: Bàn ghế, ánh sáng, quạt, bố trí phòng thi, ... và thực hiện đúng trình tự chấm thi theo quy định.

3. Người làm công tác giám sát phòng thi

Người làm công tác giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế Thi tuyển sinh của GTCT và TS; kiểm tra và nhắc nhở GTCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do TS mang trái phép vào phòng thi; lập biên bản xử lý kỷ luật đối với GTCT và TS vi phạm quy chế.

Điều 13. Trình tự coi và chấm thi

1. Trình tự coi thi

a) GTCT thứ 2 thực hiện công việc điều phối TS tại mỗi phòng chờ thi, bao gồm: Phổ biến nội dung thi; dùng phiếu dự thi, giấy chứng minh nhân dân, danh sách hình để nhận diện TS; phối hợp với GTCT thứ 1 để điều tiết TS ra, vào phòng thi đúng quy định; nhắc nhở TS thi đủ các nội dung trong môn thi năng khiếu.

b) GTCT thứ 1 thực hiện nhiệm vụ gọi TS vào phòng thi: Khi có hiệu lệnh của giám khảo chấm thi, GTCT thứ 1 gọi TS dự thi theo danh sách vào phòng thi. Lần đầu tiên gọi 05 TS vào phòng thi, các lần tiếp theo gọi theo nguyên tắc bù số lượng thiếu để duy trì liên tục 05 TS trong phòng thi. Khi TS hoàn thành nội dung thi, GTCT thứ 1 yêu cầu TS ký xác nhận vào danh sách và hướng dẫn TS qua phòng chờ để chuẩn bị thi nội dung tiếp theo.

2. Trình tự chấm thi

a) Khi có hiệu lệnh, hai giám khảo chấm thi bóc và kiểm tra đề thi, hướng dẫn chấm, ... thảo luận thống nhất (bằng biên bản) về nội dung và cách chấm. Sau khi thống nhất, thông báo cho GTCT thứ 1 để gọi TS vào phòng thi.

b) Hai GKCT cho TS bắt thăm đề, hướng dẫn TS về vị trí chuẩn bị; giám sát việc thực hiện nhiệm vụ trong phòng hỏi thi của TS.

c) Sau thời gian chuẩn bị, gọi TS lên thi năng khiếu và chấm điểm vào phiếu chấm cá nhân; mỗi giám khảo sẽ cho điểm độc lập trên phiếu chấm theo thang điểm trong bộ tiêu chí đánh giá môn năng khiếu. Điểm mỗi nội dung thi của TS là trung bình cộng của hai GKCT. Người chấm thi ghi điểm đầy đủ, ký tên, ghi chú (nếu có) vào phiếu chấm thi cá nhân.

d) Kết thúc buổi thi hoặc toàn đợt thi, hai cán bộ chấm thi thống nhất điểm của mỗi TS, hoàn thiện biên bản tổng hợp và nộp kết quả cho thư ký ban coi và chấm thi. Trong trường hợp hai GKCT không thống nhất được điểm, thì báo cáo trưởng ban coi và chấm thi xem xét quyết định.

đ) Kết thúc mỗi buổi thi, toàn bộ hồ sơ tổ chức thi phải được tổ chức niêm phong và gửi trưởng ban coi và chấm thi cất giữ, bảo quản các túi đựng bảng chấm này theo chế độ bảo mật. Các túi này được mở vào buổi thi tiếp theo (nếu có).

3. Cách tính điểm môn thi năng khiếu: Theo bộ tiêu chí đánh giá môn thi năng khiếu do chủ tịch HSTS Trường ban hành.

4. Trường không tổ chức chấm phúc khảo các môn thi năng khiếu.

Chương VI

TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh

1. Mỗi buổi thi phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định và:

a) Xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (gọi chung là giấy căn cước công dân) và nhận phiếu dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho GTCT để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất giấy căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho trưởng ban coi và chấm thi để xem xét, xử lý.

d) Chấp hành hiệu lệnh của ban coi và chấm thi và hướng dẫn của GTCT.

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

a) Trình Phiếu dự thi cho GTCT;

b) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình thi.

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

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

b) Không được trao đổi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải đưa tay để báo cáo GTCT. Khi được phép nói, TS đứng trình bày công khai với GTCT ý kiến của mình;

c) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi, trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của GTCT và phải chịu sự giám sát của người làm công tác giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của TS do trưởng ban coi và chấm thi quyết định;

4. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của GTCT.

CHƯƠNG VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ TỔ CHỨC THI

Điều 15. Báo cáo kết quả thi

1. Trưởng ban coi và chấm thi chịu trách nhiệm báo cáo kết quả điểm thi của môn thi năng khiếu (bản điểm in và file điểm tổng hợp) cho chủ tịch HĐTS Trường.

2. HĐTS Trường chịu trách nhiệm công khai kết quả thi, cập nhật kết quả thi vào dữ liệu tuyển sinh đại học, cao đẳng quốc gia theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ tổ chức thi

Thực hiện lưu trữ theo đúng Quy chế Tuyển sinh hiện hành của Trường.

Chương VIII

XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ

Điều 17. Xử lý người làm công tác tổ chức thi tuyển sinh vi phạm

Người tham gia công tác tổ chức thi tuyển sinh năng khiếu có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), nếu có đủ

chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định tại Luật Viên chức và Luật Cán bộ, công chức; các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức và các văn bản pháp luật có liên quan hiện hành.

Điều 18. Xử lý thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế thi

Đối với những thí sinh dự tuyển vi phạm quy chế đều phải lập biên bản và tùy mức độ nặng, nhẹ, chủ tịch HĐTS báo cáo Hiệu trưởng quyết định xử lý kỷ luật theo các hình thức: Khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ, tước quyền vào học hoặc có thể bị xử lý bằng các hình thức khác theo quy định hiện hành của pháp luật.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Các trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ, chính xác nội dung Quy chế này đến từng VC, LD thuộc trách nhiệm quản lý; đồng thời tiến hành triển khai thực hiện nghiêm túc.

2. Giám đốc Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo CLGD có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

3. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các trường đơn vị trực thuộc báo cáo về Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo CLGD để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Trương Văn Chính