

QUY CHẾ

Thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy năm 2020

(Ban hành kèm theo Quyết định số 262/QĐ-CDSP

ngày 12 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng trường CDSP Quảng Trị)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy, bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; tổ chức coi thi; tổ chức chấm thi, phúc khảo và chấm thẩm định; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị; tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy nhằm mục đích lấy kết quả làm căn cứ để tuyển sinh vào các ngành đào tạo của trường.

2. Thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng.

Điều 3. Môn thi

Trường tổ chức thi các môn: Kể chuyện – Đọc diễn cảm, Hát - Nhạc, Đọc diễn cảm và Hát.

Điều 4. Ngày thi, nội dung thi, lịch thi, hình thức thi và thời gian làm bài thi

1. Ngày thi và lịch thi: được thực hiện theo Đề án tuyển sinh năm 2020 của Trường CDSP Quảng Trị; ngày thi và lịch thi sẽ được thông báo đến từng thí sinh sau khi Trường nhận được hồ sơ đăng ký dự thi các môn năng khiếu của thí sinh qua Giấy báo dự thi.

2. Nội dung, hình thức thi và thời gian làm bài thi của mỗi môn thi:

S T T	Môn thi	Nội dung	Hình thức thi	Thời gian tối đa cho mỗi thí sinh
1	Kể chuyện – Đọc diễn cảm	- Phần kể chuyện: Kể một câu chuyện tự chọn có nội dung phù hợp dành cho thiếu nhi (ngụ ngôn, cô tích, đồng thoại, chuyện kể về Bác Hồ, về những tấm gương người tốt việc tốt, ...)	- Thí sinh kể diễn cảm câu chuyện tự chuẩn bị	5 phút

		- Phần đọc diễn cảm: Đọc diễn cảm một đoạn văn ngắn và một bài thơ có nội dung phù hợp với đối tượng thiếu nhi.	- Thí sinh đọc diễn cảm đoạn văn và bài thơ của đề thi do Hội đồng thi chuẩn bị.	5 phút
2	Hát - Nhạc	- Phần hát: Hát 1 bài hát Việt Nam tự chọn có nội dung trong sáng, ca ngợi Đảng, Bác Hồ, quê hương, đất nước, tình yêu tuổi trẻ	- Thí sinh tự trình bày bài hát kết hợp với phong cách biểu diễn (không có nhạc đệm)	5 phút
		- Phần nhạc: Thực hiện các mẫu thắm âm, tiết tấu từ đơn giản đến phức tạp	- Thí sinh nghe GV đàn và thực hiện xướng lại các mẫu thắm âm từ đơn giản đến phức tạp. - Thí sinh nghe GV gõ và thực hiện gõ lại các mẫu tiết tấu từ đơn giản đến phức tạp	5 phút
3	Đọc diễn cảm và hát	- Phần đọc diễn cảm: Đọc diễn cảm một đoạn văn ngắn và một bài thơ có nội dung phù hợp với đối tượng thiếu nhi.	- Thí sinh đọc diễn cảm đoạn văn và bài thơ của đề thi	5 phút
		- Phần hát: Hát 1 bài hát Việt Nam tự chọn có nội dung trong sáng, ca ngợi Đảng, Bác Hồ, quê hương, đất nước, tình yêu tuổi trẻ	- Thí sinh tự trình bày bài hát kết hợp với phong cách biểu diễn (không có nhạc đệm)	5 phút

Chương II CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 5. Hội đồng thi

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các ban để thực hiện các công việc của kỳ thi, bao gồm: Ban Thư ký; Ban Đề thi; Ban Coi thi, chấm thi.

a) Thành phần Hội đồng thi

- Chủ tịch: Hiệu trưởng;

- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;

- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo;

- Các uỷ viên: Lãnh đạo các phòng: Tổ chức chính trị - CTSV, Thanh tra – Pháp chế - ĐBCL, Hành chính - Tổng hợp, Kế hoạch – Tài chính; lãnh đạo các khoa Giáo dục Mầm non, Âm nhạc – Mỹ thuật.

Những người có cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột; cha, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng (gọi chung là người thân) dự thi tại Hội đồng thi trong năm tổ chức Kỳ thi không được tham gia Hội đồng thi.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- Tổ chức ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi theo quy định của quy chế thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi

được giao; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này;

- Chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các ban của Hội đồng thi theo quy chế này;

- Báo cáo, xin ý kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình tổ chức thi để xử lý các tình huống vượt thẩm quyền (nếu có);

- Hội đồng thi sử dụng con dấu của trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị.

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

- 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 thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quy chế này;

- Tổ chức việc tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi theo quy định tại Điều 25 Quy chế này.

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 khi được Chủ tịch Hội đồng thi uỷ 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: do Ủy viên thường trực Hội đồng thi kiêm nhiệm;

- Các ủy viên: Cán bộ phòng Đào tạo, cán bộ công nghệ thông tin.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi

- Tiếp nhận dữ liệu thi do Hội đồng tuyển sinh trường chuyển giao, lập danh sách thí sinh dự thi, xếp phòng thi;

- Quản lý điểm bài thi. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có);

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

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

d) Phó Trưởng Ban Thư ký Hội đồng thi giúp Trưởng Ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng Ban giải quyết công việc khi được Trưởng Ban uỷ quyền.

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

Điều 6. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau:

- Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để đánh số báo danh;

- Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng môn thi năng khiếu để xếp phòng thi.

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm phần chữ là C32 và phần số có 04 chữ số được đánh theo thứ tự tăng dần, liên tục đến hết số thí sinh, đảm bảo trong Hội đồng thi không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

- a) Phòng thi được xếp theo môn thi;
- b) Số phòng thi của Hội đồng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;
- c) Trong mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh;
- d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN DỰ THI;

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ THI; TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 7. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi

Tất cả các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển và có nguyện vọng dự tuyển vào Cao đẳng Giáo dục Mầm non chính quy của trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị năm 2020.

2. Điều kiện dự thi

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

Điều 8. Tổ chức đăng ký dự thi

1. Nơi đăng ký dự thi:

Phòng Đào tạo trường CĐSP Quảng Trị; địa chỉ: Km3, Quốc lộ 9, Tp Đông Hà, tỉnh Quảng Trị.

2. Hồ sơ đăng ký dự thi

- 01 túi hồ sơ kích thước 20cmx30cm, có dán Phiếu ĐKDT ở mặt trước;
- 02 ảnh 4x6 kiểu chứng minh thư, mới chụp chưa quá 6 tháng (mặt sau ghi rõ họ tên, ngày, tháng năm sinh);
- 02 bì thư có dán tem và ghi địa chỉ người nhận (trường sẽ dùng bì thư này để gửi Phiếu báo dự thi và kết quả thi cho thí sinh).

3. Hạn cuối cùng nhận hồ sơ đăng ký dự thi: ngày 20 tháng 8 năm 2020 đối với thí sinh đăng ký dự thi đợt 1 và ngày 19 tháng 9 năm 2020 đối với thí sinh đăng ký dự thi đợt 2; ngày 03 tháng 10 năm 2020 đối với thí sinh đăng ký dự thi đợt 3; các đợt tiếp theo (nếu có) sẽ theo thông báo của Hội đồng tuyển sinh trường CĐSP Quảng Trị. Khi hết hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi, nếu phát hiện có nhầm lẫn, sai sót, thí sinh phải thông báo kịp thời cho Hội đồng thi trong ngày làm thủ tục dự thi để sửa chữa, bổ sung.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

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

- a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân;
- b) Nếu thấy có những sai sót về họ, đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho cán bộ của Hội đồng thi để xử lý kịp thời;
- c) Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi, chấm thi để xem xét, xử lý.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi, chấm thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT).

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

- a) Trình Giấy báo dự thi cho CBCT;
- b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết; các loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không truyền được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp nếu không có thiết bị hỗ trợ khác;
- c) 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 làm bài thi và quá trình chấm thi.
- d) Giữ trật tự trong phòng chờ thi, thực hiện đúng các yêu cầu của CBCT, thực hiện các nội dung của bài thi, ký tên đầy đủ vào các hồ sơ theo hướng dẫn của giám khảo và CBCT trước khi rời phòng thi.

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

Chương IV CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 10. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi của kỳ thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy phải đạt các yêu cầu dưới đây:

- a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này;
- b) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh, vừa đáp ứng yêu cầu cơ bản và yêu cầu nâng cao;
- c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
- d) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy về thang điểm 10;
- đ) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề.

2. Trong một kỳ thi, mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị với mức độ tương đương; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 11. Khu vực làm đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước cấp độ “Tối mật”.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi môn cuối cùng của kỳ thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy chữa cháy.

3. Các thành viên tham gia làm đề thi đều phải cách ly triệt để với bên ngoài. Trong trường hợp cần thiết và được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Đề thi các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ, công an.

Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

4. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

5. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được dựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

6. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau thời gian thi môn cuối cùng.

Điều 12. Ban Đề thi

1. Hiệu trưởng trường CĐSP Quảng Trị quyết định thành lập Ban Đề thi kỳ thi các môn năng khiếu của tuyển sinh cao đẳng chính quy (gọi tắt là Ban Đề thi).

2. Thành phần Ban Đề thi

a) Trưởng ban: lãnh đạo nhà trường;

b) Phó trưởng ban: lãnh đạo phòng Đào tạo;

c) Ủy viên, thư ký: chuyên viên phòng Đào tạo;

d) Các cán bộ soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là giảng viên của Trường. Mỗi môn thi có một tổ ra đề thi gồm Trưởng môn đề thi và các cán bộ soạn thảo đề thi;

đ) Lực lượng bảo vệ: Do Phòng Hành chính – Tổng hợp phối hợp với phòng PA83 Công an tỉnh điều động.

Những người có người thân dự thi trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban Đề thi.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi

a) Các tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban Đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

b) Mỗi thành viên của Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh; đóng gói, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi;

c) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

5. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ công tác ra đề thi và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi, chấm thi; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh về công tác đề thi;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

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

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

Điều 13. In sao và bàn giao đề thi tại Hội đồng thi

1. Việc in sao đề thi do Lãnh đạo và Thư ký Ban đề thi thực hiện.

2. Các thành viên tham gia in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

3. Trưởng Ban Đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh và trước pháp luật về: Tổ chức in sao đề thi, bảo quản và bàn giao đề thi cho Ban Coi thi, chấm thi với sự chứng kiến của Ủy viên thư ký Hội đồng thi, cán bộ công an được cử giám sát, bảo vệ đề thi.

4. Việc in sao đề thi thực hiện theo quy trình dưới đây:

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Đề thi để xử lý;

b) Kiểm soát chính xác số lượng thí sinh của từng phòng thi, môn thi để tổ chức phân phối đề thi, ghi tên phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng phong bì chứa đề thi, quy định tại khoản 4 Điều 11 Quy chế này trước khi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Mỗi môn thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Trưởng Ban Đề thi quản lý các bì đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

Điều 14. Bảo quản và sử dụng đề thi tại Hội đồng thi

1. Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt có khoá, được niêm phong và có người bảo vệ 24 giờ/ngày; chia khoá hòm, tủ hay két sắt do Trưởng Ban Đề thi giữ. Trong quá trình vận chuyển, bàn giao đề thi phải có công an giám sát và phải có biên bản giao nhận. Đề thi tại điểm thi do Trưởng Ban Coi thi bảo quản.

2. Đề thi chính thức chỉ được mở để phát cho thí sinh tại phòng thi đúng thời điểm và môn thi do Hội đồng tuyển sinh quy định.

3. Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại Điều 28 Quy chế này.

Chương V

TỔ CHỨC COI THI, CHẤM THI

Điều 15. Ban Coi thi, chấm thi

1. Thành phần Ban Coi thi, chấm thi gồm:

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

b) Phó trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;

c) Thư ký: Lãnh đạo các khoa, tổ và chuyên viên phòng Đào tạo;

d) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là cán bộ, giảng viên của trường. Mỗi môn thi phải có ít nhất 2 CBChT.

đ) CBCT: Cán bộ, giảng viên, nhân viên của trường; mỗi phòng thi có hai CBCT.

e) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên y tế, công an (nơi cần thiết có thể thêm một số kiểm soát viên quân sự);

2. Trưởng Ban Coi thi, chấm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, chấm thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

3. Phó trưởng Ban Coi thi, chấm thi thực hiện các công việc theo sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, chấm thi.

4. Trưởng môn chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn được giao phụ trách và thực hiện các công việc dưới đây:

a) Lập kế hoạch chấm thi và phân công CBChT;

b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi,

thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

c) Đề nghị Trưởng Ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm sai sót nhiều.

5. CBChT, CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi, chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng Ban Coi thi, chấm thi, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi; khi làm nhiệm vụ tại điểm thi phải tuân thủ sự điều hành của Trưởng Ban Coi thi, chấm thi. CBChT tuân thủ sự điều hành trực tiếp của Trưởng môn chấm thi.

Điều 16. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban Thư ký Hội đồng thi hoàn thành danh sách thí sinh (kể cả Danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi; làm Giấy báo dự thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Trưởng Ban Coi thi, chấm thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu 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 phần mềm quản lý thi.

Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi, chấm thi

1. Cán bộ coi thi, chấm thi

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

2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng Ban Coi thi, chấm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 05 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát là người có kinh nghiệm trong công tác tổ chức thi, nắm vững quy chế thi.

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị Trưởng Ban Coi thi, chấm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

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

3. Trật tự viên, công an

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

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

c) Báo cáo Trưởng Ban Coi thi, chấm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

d) Công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi.

4. Nhân viên y tế

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

b) Khi Trưởng Ban Coi, chấm thi 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);

c) Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm quy chế thi.

Điều 18. Quy trình thi và chấm thi

1. Thành phần cán bộ làm nhiệm vụ coi thi và chấm thi:

a) CBChT: CBChT phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự và thành viên Ban Thư ký của Hội đồng thi không được chấm thi; mỗi phòng thi có 02 CBChT.

b) Thư ký phòng thi (TKPT): Mỗi phòng thi có 01 CBCT làm TKPT.

c) Cán bộ gọi tên (CBGT): Mỗi phòng thi có 01 CBCT làm CBGT.

2. Quy trình

a) Đối với thí sinh (TS):

Thí sinh tuân tự thực hiện các công việc sau:

- Trật tự nghiêm túc ngồi chờ gọi tên, nghe phổ biến quy trình kiểm tra, nộp lệ phí dự thi (nếu chưa nộp) tại phòng chờ thi.

- Khi được CBGT gọi tên mình, thí sinh trình Giấy báo dự thi và CMND cho CBGT, bốc thăm mã phách, ghi mã phách và ký tên vào danh sách, cầm mã phách của mình vào phòng thi để dự thi.

- Trình CBChT số phách của mình, bốc thăm đề thi, chuẩn bị cho phần thi.

- Trình bày phần theo yêu cầu của đề thi.

- Kết thúc phần thi, Thí sinh cầm mã phách dự thi đã có chữ ký của hai CBChT, quay lại phòng chờ thi cho CBGT tại phòng chờ, ký tên vào danh sách đã dự thi, nhận lại CMND và ra về.

b) Đối với CBGT:

- Gọi tên và kiểm tra đối chiếu ảnh thí sinh vào phòng chờ thi.
- Phổ biến quy chế và quy trình thi.
- Gọi tên TS lên bốc thăm mã phách, kiểm tra giấy báo dự thi và CMND (giữ lại và chỉ trả lại cho TS sau khi TS đã thi xong), cho TS ký tên vào danh sách (xác nhận đã có mã phách dự thi), hướng dẫn TS cầm mã phách vào phòng thi.
- Khi TS đã dự thi xong, quay lại để lấy giấy báo dự thi và CMND, yêu cầu TS ký tên vào danh sách dự thi lần 2 (xác nhận đã thi xong) và cho thí sinh ra về.
- Cuối buổi thi, cùng với TKPT các CBChT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

c) Đối với CBChT:

- Cho TS bốc thăm đề thi, yêu cầu TS thực hiện theo đề thi.
- Đánh giá và ghi điểm vào phiếu chấm cá nhân, chuyển cho TKPT ghi vào biên bản ghi điểm thống nhất. Ký tên vào tờ Mã phách của TS.
- Cuối buổi thi, cùng với TKPT và CBGT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

d) Đối với TKPT:

Sau khi mỗi TS thực hiện xong phần thi:

- Nhận phiếu chấm cá nhân của CBChT và ghi vào biên bản ghi điểm thống nhất.
- Nếu tổng điểm của hai CBChT bị lệch nhau thì báo ngay cho giám khảo để kịp thời thống nhất điểm. Nếu hai giám khảo không đạt được sự thống nhất thì lấy điểm trung bình của hai giám khảo làm điểm thống nhất.
- Cuối buổi thi, cùng với CBChT và CBGT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

Điều 19. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu điểm bài thi về Hội đồng tuyển sinh.
2. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi trực tiếp bảo quản.

Điều 20. Phúc khảo

Không phúc khảo đối với bài thi năng khiếu.

Chương VI

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 21. Lưu trữ hồ sơ thi

Tính từ ngày thi môn cuối cùng của kỳ thi, Trường lưu trữ hồ sơ như sau:

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm thi;
2. Lưu trữ trong 03 năm:
 - Các Quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan;
 - Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;
 - Các biên bản của Hội đồng thi;
 - Hồ sơ chấm thi;

- Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi;
- Hồ sơ kỷ luật (nếu có);
- Các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn hằng năm của Bộ GDĐT.

Chương VII

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

Điều 22. Thanh tra thi

1. Hiệu trưởng quyết định thanh tra và thành lập các đoàn thanh tra việc chuẩn bị thi, coi thi, chấm thi.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ GDĐT.

Điều 23. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

2. Hình thức khen thưởng:

- a) Tuyên dương trước Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;
- b) Hiệu trưởng tặng Giấy khen.

3. Hồ sơ và thủ tục:

Hội đồng thi là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những cán bộ công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên tham gia tổ chức thi và người làm công tác phục vụ tổ chức thi có thành tích.

4. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí thi.

Điều 24. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót:

Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình in sao đề thi và trong khi coi thi, lãnh đạo Ban Coi thi, chấm thi phải báo cáo ngay với lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh để có phương án xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ

Chỉ có lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề. Các môn thi khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn thi bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

3. Các trường hợp bất thường đều phải được báo cáo về lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh để xem xét, quyết định.

Điều 25. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

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

- a) Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh.

b) Hội đồng thi.

c) Ban Thanh tra.

2. Các bằng chứng vi phạm quy chế thi sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi

a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của các Hội đồng thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy chế thi.

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy chế thi cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý.

c) Người có bằng chứng về vi phạm quy chế thi báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm quy chế thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

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

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy chế thi

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

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp.

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

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 26. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ làm công tác thi và đề nghị Hiệu trưởng áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh tự do mang tài liệu và vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm c khoản 4 Điều 9 Quy chế này.

- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót.

- Ra đề thi vượt quá phạm vi nội dung quy định.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề thi sai.
- Trực tiếp giúp đỡ hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
- Gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- Làm lộ số phách bài thi.
- Cố ý chữa điểm trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.
- Gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh.

đ) Người có những sai phạm khác trong công tác tổ chức thi, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

Điều 27. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:
 - a) Mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 9 Quy chế này vào phòng thi.
 - b) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi.
 - c) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi, chấm thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó;

2. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 28. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại và tố cáo.

Chương VIII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của phòng Đào tạo

1. Lập kế hoạch và tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức kỳ thi;
2. Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong trường đề nghị Ban Giám hiệu thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan.
3. Tổ chức đăng ký dự thi, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và dự trù các điều kiện về cơ sở vật chất cho kỳ thi.

Điều 30. Trách nhiệm của phòng Tổ chức – Chính trị - CTSV

1. Trình Ban Giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan.
2. Điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia coi thi, chấm thi, thanh tra thi và thực hiện các công việc khác phục vụ kỳ thi.

Điều 31. Trách nhiệm của phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất để phục vụ hoạt động của Hội đồng thi.
2. Phối hợp với Công an thành phố Đông Hà có các biện pháp đảm bảo cho kỳ thi được diễn ra một cách an toàn tuyệt đối.

Điều 32. Trách nhiệm của phòng Kế hoạch – Tài chính

Tổ chức thực hiện các hoạt động thu – chi có liên quan đến kỳ thi.

Điều 33. Trách nhiệm của phòng Thanh tra – Pháp chế - ĐBCL

Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc tiếp nhận thông tin vi phạm và các hoạt động thanh tra.

Điều 34. Trách nhiệm của các phòng, khoa, trung tâm, tổ trực thuộc

Thực hiện nghiêm túc và phản ánh kịp thời những tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế này.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Trương Đình Thăng