

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng
tại trường Cao đẳng Sơn La**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

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

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BGDĐT ngày 07/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

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

Căn cứ đề án tuyển sinh trình độ cao đẳng chính quy ngành Giáo dục Mầm non năm 2024 của trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh, Hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng tại trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2024 tại trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm, Trưởng các phòng Đào tạo, Tổ chức - Hành chính, Công tác Học sinh - Sinh viên, Kế hoạch - Tài chính, Khảo thí và đảm bảo chất lượng, Trưởng các khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (Báo cáo);
- Sở GD&ĐT (Báo cáo);
- Ban Giám hiệu (Báo cáo);
- Như điều 3;
- Ban Truyền thông Website (Trang P.TC-HC);
- Lưu VT, T.TSVL (02 bản).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH

Sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng tại trường Cao đẳng Sơn La

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về sơ tuyển môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đối tượng; điều kiện dự thi; đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định áp dụng đối với tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại trường Cao đẳng Sơn La từ năm 2024.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng kết quả sơ tuyển môn năng khiếu để tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non.

2. Sơ tuyển môn năng khiếu phải đảm bảo yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Môn, nội dung sơ tuyển

Trường Cao đẳng Sơn La tổ chức sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non bao gồm 03 phân môn: Đọc diễn cảm, Hát, Kể chuyện.

Nội dung phân môn Đọc diễn cảm: Bài đọc liên quan đến các chủ đề Quê hương, đất nước, con người Việt Nam có trong kho tàng văn học Việt Nam, mang ý nghĩa giáo dục cao và thuận lợi trong việc đánh giá kỹ năng đọc diễn cảm của thí sinh khi đọc. Dung lượng từ 200 đến 400 chữ cho một bài đọc.

Nội dung phân môn Hát: Bài hát lời Việt, liên quan đến lứa tuổi thiếu nhi, quê hương đất nước, con người Việt Nam và trường mầm non được phép ban hành.

Nội dung phân môn Kể chuyện: Câu chuyện có tính giáo dục và phù hợp với lứa tuổi mầm non.

Điều 4. Ngày, hình thức và thời gian thi phân môn sơ tuyển

1. Ngày, lịch sơ tuyển: Theo kế hoạch tổ chức sơ tuyển môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non được xây dựng hàng năm.

2. Hình thức sơ tuyển: Thực hành trực tiếp

Đối với phân môn đọc diễn cảm thí sinh bốc thăm và đọc diễn cảm bài đọc. Đối với phân môn hát và kể chuyện thí sinh tự chọn và chuẩn bị phần thi.

3. Thời gian thực hiện phân môn sơ tuyển: Tổng thời gian cho cả 3 phân môn sơ tuyển tối đa là 15 phút. Trong đó phân môn Đọc diễn cảm tối đa 4 phút, phân môn Hát tối đa 5 phút, phân môn Kể chuyện tối đa 6 phút.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ sơ tuyển

1. Viên chức tham gia tổ chức kỳ sơ tuyển phải là người:
 - a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao.
 - b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi.
 - c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy chế thi.
2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) dự thi trong năm tổ chức kỳ thi **không** được tham gia tổ chức kỳ thi.
3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, những người tham gia ra đề thi và chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

CHƯƠNG II. CHUẨN BỊ TỔ CHỨC SƠ TUYỂN

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh tham mưu Hội đồng Tuyển sinh Nhà trường thực hiện các công việc chuẩn bị cho kỳ sơ tuyển, gồm:
 - a) Thành lập ban Ban Đề thi, Ban chấm thi.
 - b) Lập danh sách thí sinh dự thi theo vần a, b, c, ... gắn số báo danh. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất, số báo danh của thí sinh gồm 05 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 00001 đến hết số thí sinh, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.
 - c) In giấy báo dự thi, lập danh sách ảnh thí sinh để đối chiếu và các công việc khác.
 - d) Chuẩn bị các hồ sơ, biểu mẫu liên quan công tác tổ chức thi và chấm thi.
2. Xếp phòng thi
 - a) Mỗi phòng thi có tối đa 30 thí sinh, có phòng thi, phòng chờ thi.
 - b) Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần.
3. Trước ngày thi, Ban Thư ký bàn giao hồ sơ công tác chấm thi cho Trưởng Ban chấm thi.

CHƯƠNG III. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN THAM DỰ SƠ TUYỂN, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ SƠ TUYỂN, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 7. Đối tượng, điều kiện tham gia sơ tuyển

1. Đối tượng tham gia sơ tuyển
 - Học sinh đã tốt nghiệp Trung học Phổ thông và tương đương trở lên
 - Học sinh Tốt nghiệp trình độ trung cấp (trong đó, người tốt nghiệp trình độ Trung cấp nhưng chưa có bằng THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành).
2. Điều kiện dự gia sơ tuyển
 - Thí sinh tốt nghiệp THPT: Có học lực lớp 12 xếp loại khá trở lên hoặc điểm xét tốt nghiệp THPT từ 6,5 trở lên;

- Thí sinh Tốt nghiệp trình độ trung cấp nhưng chưa có bằng THPT phải học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn thi hành: Có kết quả trung bình cộng các môn xét tuyển đạt từ 5,0 trở lên (bảng điểm do cơ sở đào tạo trình độ trung cấp ngành GDMN cấp);

- Điểm trung bình sơ tuyển các môn năng khiếu phải đạt từ 6,0 điểm trở lên (đối với đối tượng dự tuyển là học sinh phổ thông);

- Thí sinh đăng ký dự thi (ĐKDT) và nộp đầy đủ lệ phí thi theo quy định và nộp hồ sơ ĐKDT đúng thủ tục, đúng thời hạn;

- Có đủ sức khỏe để dự thi.

Điều 8. Đăng ký xét tuyển và tham gia sơ tuyển

- Địa chỉ tiếp nhận đăng ký xét tuyển (ĐKDT): Tại Trung tâm Tuyển sinh, Hướng nghiệp và Giới thiệu việc làm trường Cao đẳng Sơn La. Đường Lê Duẩn, tổ 2, phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La.

- Hồ sơ:

+ Bằng tốt nghiệp THPT (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

+ Học bạ THPT (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

+ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc Giấy chứng nhận kết quả kỳ thi tốt nghiệp THPT (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

+ Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (Bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

+ 02 ảnh cỡ 3x4 (chụp trong vòng 6 tháng đến thời điểm nộp hồ sơ).

+ Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu năm 2024.

- Hình thức ĐKDT:

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại trường Cao đẳng Sơn La.

+ Nộp hồ sơ chuyển phát nhanh qua bưu điện. Hạn nộp được tính theo dấu bưu điện.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký xét tuyển theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

2. Có mặt tại phòng sơ tuyển đúng thời gian quy định, làm thủ tục dự sơ tuyển

- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân (gọi chung là Giấy chứng minh nhân dân) cho Thư ký và nhận Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu.

- 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 Thư ký.

- Trường hợp bị mất Giấy chứng minh nhân dân (thẻ căn cước) hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Thư ký báo cáo Trưởng ban Chấm thi để xem xét, xử lý.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của cán bộ chấm thi (CBChT).

4. Khi vào phòng sơ tuyển, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu cho CBChT.

b) Không được mang vào khu vực thi, phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn; các loại máy ghi âm và ghi hình.

5. Trong phòng sơ tuyển, phải tuân thủ các quy định sau đây:
- Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBChT.
 - Bốc thăm đề thi và thực hiện theo yêu cầu của đề thi.
 - Không được trao đổi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBChT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBChT ý kiến của mình.
 - Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng vào Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).
 - Khi thi xong phải ký xác nhận vào Phiếu thu bài sơ tuyển.
 - Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi đã thi xong;
6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBChT.

CHƯƠNG IV. CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 10. Yêu cầu đối với đề thi

- Đề thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:
 - Đảm bảo tính chính xác, khoa học; diễn đạt rõ ràng.
 - Đảm bảo phân loại được thí sinh.
 - Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi, tổng điểm của các câu hỏi trong đề thi là 10 điểm.
 - Đề thi phải ghi rõ có mấy trang và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề thi.
- Mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) quyết định thành lập Ban ra đề thi. Thành phần Ban ra đề thi gồm có:
 - Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.
 - Phó Trưởng ban: Ủy viên thường trực HĐTS hoặc ủy viên HĐTS.
 - Ủy viên: Các cán bộ soạn thảo đề thi và phản biện đề thi là giảng viên có kinh nghiệm, có trình độ chuyên môn tốt. Mỗi môn thi có một Tổ ra đề thi gồm Trưởng môn ra đề thi và các cán bộ soạn thảo đề thi.
 - Thư ký: Giúp việc Ban ra đề thi (cán bộ công nghệ công thông tin của ban thư ký) làm nhiệm vụ đánh máy, in và bảo mật đề thi.
- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi.
 - Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh các đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi.
 - In, bảo quản, phân phối đề thi.
- Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban ra đề thi
 - Lựa chọn người làm Tổ trưởng tổ ra đề thi, cán bộ ra đề thi và phản biện đề thi, thư ký giúp việc Ban ra đề thi.
 - Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS Trường về nội dung, chất lượng đề thi.

c) Xử lý các tình huống liên quan đến đề thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng ra đề thi

a) nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu việc ra đề thi của môn thi do mình phụ trách.

b) Tổ chức cho cán bộ biên soạn đề thi thuộc môn mình phụ trách biên soạn, trình Trưởng Ban ra đề thi số đề thi và đáp án, thang điểm để tổ chức phản biện; hoàn thiện đề thi, đáp án và thang điểm trình Trưởng ban ra đề thi phê duyệt.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi của môn thi do mình phụ trách.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký: Đánh máy, in đề thi đảm bảo chất lượng, đủ số lượng và bảo mật theo quy định.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC SƠ TUYỂN NĂNG KHIẾU

Điều 12. Tổ chức sơ tuyển năng khiếu nội dung Đọc diễn cảm, Hát, Kể chuyện

1. Thời gian và địa điểm: Thực hiện theo thông báo tổ chức sơ tuyển.

2. Quy trình tổ chức sơ tuyển

- Mỗi thí sinh phải thực hiện đủ cả 3 nội dung Đọc diễn cảm, Hát, Kể chuyện.

- Các bước thực hiện:

Bước 1. Thí sinh làm thủ tục tham gia sơ tuyển, nghe phổ biến Quy định sơ tuyển và hướng dẫn quy trình thực hiện (tại Phòng số 1).

Bước 2. Thí sinh xuất trình Thẻ dự thi, Giấy chứng minh nhân dân (thẻ căn cước công dân) cho Thư ký để nhận Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu (tại Phòng số 1).

Bước 3: Thí sinh đến phòng thi theo hướng dẫn của cán bộ Thư ký để thực hiện nội dung sơ tuyển (tại phòng số 2).

3. Nhiệm vụ của của các thành viên

a) Thư ký:

Tại Phòng số 1 có 02 thư ký; thực hiện các nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Thư ký số 01: Gọi lần lượt thí sinh, yêu cầu thí sinh trình Thẻ dự thi, Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (đối chiếu thí sinh với Thẻ dự thi, Giấy chứng minh nhân dân để nhận diện thí sinh) và phát Phiếu; Thư ký số 2: Hướng dẫn thí sinh đến phòng thi và hướng dẫn thí sinh rời khỏi khu vực sơ tuyển.

b. Cán bộ giám sát (CBGS)

- Tại mỗi phòng sơ tuyển năng khiếu có 01 CBGS; giám sát toàn bộ công việc của CBChT; thực hiện nghiệp vụ liên quan.

- Báo cáo Trưởng Ban Chấm thi về công tác chấm thi và các sự cố bất thường xảy ra.

c. Cán bộ chấm thi

- Nhận hồ sơ phòng thi: Đề thi, hướng dẫn chấm, phiếu chấm thi.

- Tổ chức cho thí sinh bốc thăm đề thi.

- Yêu cầu thí sinh thực hiện nội dung thi.

- Ghi mã thí sinh dự thi lên Phiếu chấm thi (ứng với mỗi mã thí sinh dự thi có 2

phiếu chấm dành cho 2 CBChT). CBChT chấm độc lập trên Phiếu chấm thi.

- Yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách thi (sau khi thí sinh đã thi xong). Cuối mỗi buổi thi, tiến hành niêm phong túi hồ sơ tổ chức thi, bao gồm: Danh sách thí sinh (đã mã hóa) có chữ ký của thí sinh tham gia dự thi, Phiếu chấm thi; ký niêm phong và nộp cho Trưởng Ban Chấm thi.

- Ghi điểm của từng thí sinh dự thi vào Danh sách thí sinh (đã mã hóa), ký và ghi rõ họ tên.

d) Cán bộ bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ: Thực hiện nhiệm vụ theo Quy định, những người không có nhiệm vụ thì không cho vào khu vực sơ tuyển.

4. Cách tính điểm và xử lý kết quả

- Mỗi nội dung thi được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,25 điểm.

- Nếu xảy ra tình huống điểm của 2 phiếu chấm lệch nhau thì điểm sơ tuyển của thí sinh là điểm trung bình cộng của 2 CBChT.

- Điểm tổng hợp môn sơ tuyển năng khiếu là điểm trung bình cộng của 3 nội dung thi do phần mềm tuyển sinh tự động thực hiện.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi sơ tuyển

1. Quy định chung

a) Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột; cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột của vợ hoặc chồng) tham gia sơ tuyển năng khiếu của Trường trong năm tổ chức thi không được tham gia Ban Chấm thi.

b) Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi.

2. Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập Ban Chấm thi sơ tuyển, thành phần Ban Chấm thi gồm:

a) Trưởng ban: Do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.

b) Ủy viên thường trực: Do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm.

c) Các ủy viên gồm: Các cán bộ phụ trách môn thi (gọi là Trưởng môn Chấm thi) và các cán bộ chấm thi. Mỗi môn thi phải có tối thiểu 02 cán bộ chấm thi.

d) Thư ký: Là cán bộ Ban thư ký HĐTS.

đ) Cán bộ giám sát, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi: Thực hiện toàn bộ các công tác chấm thi theo các quy định tại Quy định này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi sơ tuyển:

- Điều hành toàn bộ công tác chấm thi sơ tuyển; chịu trách nhiệm trước HĐTS Trường về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi; quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

- Cuối đợt thi sơ tuyển bàn giao túi hồ sơ tổ chức thi đã được niêm phong cho Chủ tịch HĐTS có sự chứng kiến của thanh tra, Trưởng ban thư ký HĐTS; Biên bản giao nhận có ký nhận của các bên liên quan.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên thường trực Ban Chấm thi: Điều hành các

ủy viên Ban Thư ký thực hiện các công tác nghiệp vụ.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn Chấm thi sơ tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS Trường và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm nội dung thi do mình phụ trách theo Quy định của Điều 12, Điều 13 của Quy định này.

b) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững tiêu chuẩn đánh giá, thang điểm và chấm chung. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm.

7. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của CBChT:

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

b) CBChT phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy chế thi hiện hành.

8. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ thư ký:

a) Thực hiện nhiệm vụ thư ký do Trưởng Ban Chấm thi phân công.

b) Thực hiện nhiệm vụ quy định của Quy định này tại Mục a Khoản 3 Điều 12.

Điều 14. Điểm thi và nhập điểm thi

1. Điểm chấm thi phân môn: Chấm thi theo hướng dẫn chấm, thang điểm của Ban ra đề thi; các phân môn thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn phân môn thi được làm tròn đến 02 (hai) chữ số thập phân; mỗi phân môn thi được chấm bởi 02 CBChT;

2. Nhập điểm thi: Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh thực hiện ghi điểm từ Phiếu chấm điểm vào Biên bản dự thi của thí sinh và nhập điểm thi vào Danh sách điểm thí sinh dự thi. Điểm ghi vào Biên bản dự thi của thí sinh và nhập vào Danh sách điểm thí sinh được kiểm tra bởi 02 thành viên khác của Ban Thư ký.

Điều 15. Phúc khảo

Không phúc khảo điểm thi sơ tuyển môn năng khiếu.

Điều 16. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các phân môn, Chủ tịch HĐTS duyệt kết quả thi để lưu giữ và đối chiếu.

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch HĐTS trực tiếp quản lý.

CHƯƠNG VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 15. Chế độ báo cáo

Kết thúc kỳ thi hằng năm báo cáo về Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ

Tính từ buổi thi cuối cùng, lưu trữ hồ sơ như sau:

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm thi, Danh sách thí sinh trúng tuyển.

2. Lưu trữ trong 01 năm: Các Quyết định thành lập các Ban của HĐTS, Các biên

bản có liên quan đến tổ chức thi, Hồ sơ kỷ luật (nếu có).

3. Lưu trữ trong 02 năm: Hồ sơ chấm thi liên quan, Hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ.

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

Điều 17. Thanh tra

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Đoàn thanh tra việc chuẩn bị thi, tổ chức sơ tuyển các môn năng khiếu.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra.

3. Những người có người thân tham gia sơ tuyển năng khiếu trong năm tổ chức không được tham gia công tác thanh tra thi.

Điều 18. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Cán bộ, viên chức, giảng viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức sơ tuyển năng khiếu.

2. Hình thức khen thưởng:

a) Tuyên dương trước HĐTS.

b) Hiệu trưởng cấp Giấy khen.

3. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức thi.

Điều 19. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định sơ tuyển năng khiếu

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định tổ chức thi năng khiếu

a) Lãnh đạo HĐTS.

b) Trưởng ban Chấm thi.

c) Đoàn thanh tra thi.

2. Các bằng chứng vi phạm quy định 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 định thi

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

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy định 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 định 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 định thi được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định 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 sơ tuyển.

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

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

Điều 20. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định sơ tuyển năng khiếu

1. Người tham gia tổ chức sơ tuyển năng khiếu là công chức, viên chức có hành vi vi phạm định chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và áp dụng quy định của pháp luật về cán bộ, 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 gian lận trong khi thi.

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

- Ra đề thi không đúng 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.

- 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 thông tin cần bảo mật về mã thí sinh.

- Cố ý chữa điểm trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.

- Đánh tráo điểm thi của thí sinh.

- Gian dối trong việc sửa chữa 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. Cán bộ, viên chức không tham gia tổ chức sơ tuyển năng khiếu nhưng có các hành động như: thi hộ, 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 sơ tuyển năng khiếu và những người có liên quan đến việc tổ chức sơ tuyển không phải là cán bộ, viên chức có hành vi vi phạm quy định 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 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 sơ tuyển năng khiếu từ 01 đến 05 năm.

Điều 21. Xử lý thí sinh vi phạm quy định sơ tuyển năng khiếu

Mọi vi phạm quy định sơ tuyển năng khiếu đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần:

- a) Mất trật tự trong khi sơ tuyển.
- b) Không chấp hành quy định của CBChT.

Hình thức này do CBChT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm lỗi sau đây:

Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBChT quyết định tại biên bản được lập.

3. Đình chỉ thi đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.
- b) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

- CBChT trong phòng thi lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Chấm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng ban Chấm thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch HĐTS quyết định.

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

4. Trừ điểm

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm thi của môn đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm thi của môn đó.

c) Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó; không được sử dụng kết quả thi để xét tuyển vào Trường.

d) Việc trừ điểm bài thi nêu tại khoản 4 của Điều này do Trưởng ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi.

5. Hủy kết quả sơ tuyển và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích.
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.
- c) Để người khác thi thay dưới mọi hình thức.

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì HĐTS 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 22. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ sơ tuyển năng khiếu

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ sơ tuyển sau khi tổ chức được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

CHƯƠNG VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Hội đồng tuyển sinh, các Ban của Hội đồng tổ chức thực hiện theo đúng quy định và Quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lưu giữ hồ sơ, tổ chức sơ tuyển và chấm thi sơ tuyển năng khiếu, báo cáo kết quả theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh báo cáo về Hiệu trưởng qua T.TSVL để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.