

Số: QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày

tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non
của Trường Đại học Hoa Lư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Luật giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng 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;

Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh 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;

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ Quyết định số 244/QĐ-ĐHHL ngày 19 tháng 4 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học của Trường Đại học Hoa Lư;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Hội đồng khoa học và Đào tạo ngày 12 tháng 5 năm 2025 về việc thông qua Quy chế thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Hoa Lư;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây về Quy chế thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 3. Hội đồng thi tuyển sinh, các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT-KH, GDTX.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường

QUY CHẾ

Thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Hoa Lư

(kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHL ngày /5/2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cụ thể về thi 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; 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 chế thi áp dụng đối với kỳ thi bổ trợ để phục vụ xét tuyển đại học ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường) từ năm 2025.

Điều 2. Nội dung, thời gian và đề cương thi môn năng khiếu

1. Trường tổ chức thi trực tiếp môn năng khiếu, gồm hai nội dung (hay còn gọi là phân môn): Kể chuyện diễn cảm và Hát.

2. Thời gian thi: Mỗi nội dung thi không quá 10 phút (bao gồm thời gian chuẩn bị tối đa 5 phút và thời gian trình bày không quá 5 phút).

3. Đề cương thi: Được công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường ít nhất 30 ngày trước ngày thi.

Điều 3. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi

1. Viên chức và nhân viên tham gia kỳ thi:

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 kỷ luật.

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 dự thi trong kỳ thi không được tham gia tổ chức thi.

3. Ngoài những tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này, những người tham gia ra đề thi và cán bộ chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 4. Hội đồng thi

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi để điều hành các công việc liên quan đến kỳ thi.

2. Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (được Hiệu trưởng uỷ quyền); các Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng các đơn vị chuyên môn và chức năng đảm nhiệm; các ủy viên là lãnh đạo một số phòng, khoa thuộc Trường, trong đó ủy viên thường trực là lãnh đạo Phòng Đảm bảo chất lượng hoặc lãnh đạo Phòng Đào tạo - Khoa học (đối với tuyển sinh chính quy), lãnh đạo Khoa Giáo dục thường xuyên (đối với tuyển sinh vừa làm vừa học).

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi:

- a) Tổ chức triển khai công tác thi năng khiếu;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi năng khiếu;
- c) Thu và sử dụng lệ phí thi;
- d) Quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- đ) Báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền về công tác thi năng khiếu của Trường.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng thi:

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác thi năng khiếu của Trường;
- b) Thành lập các ban giúp việc cho Hội đồng thi;
- c) Báo cáo, xin ý kiến Hiệu trưởng để xử lý các vấn đề, các tình huống vượt thẩm quyền.

5. 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.

Điều 5. Ban Thư ký Hội đồng thi

1. Thành phần: Trưởng ban do ủy viên thường trực của Hội đồng thi kiêm nhiệm; ủy viên là viên chức, giảng viên của các phòng, khoa thuộc Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi: Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi; lập sổ báo danh, danh sách ảnh, thẻ dự thi, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu của Ban coi, chấm thi; nhận và bảo quản hồ sơ coi, chấm thi; quản lý dữ liệu kết quả thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng thi phân công.

3. Trưởng Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban thư ký Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng thi.

4. Phó Trưởng Ban (nếu có) và các Ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo ủy nhiệm hoặc phân công của Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi.

Điều 6. Ban đề thi

1. Thành phần Ban đề thi:
 - a) Trưởng Ban đề thi do Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;
 - b) Thư ký Ban đề thi;
 - c) Người ra đề, phản biện đề;
 - d) Người in sao đề;
 - đ) Bảo vệ, nhân viên phục vụ, công an giám sát do Hiệu trưởng điều động và đề nghị.
2. Nhiệm vụ của Trưởng Ban đề thi:
 - a) Phổ biến và quán triệt các quy định, quy chế về việc làm đề thi, các nguyên tắc, quy trình làm đề thi, yêu cầu của đề thi;
 - b) Tổ chức chỉ đạo, phân công nhiệm vụ để thực hiện làm đề thi;
 - c) Chịu trách nhiệm rút đề từ ngân hàng đề thi tuyển sinh để chuyển cho Trưởng phân môn thi để soạn thảo đề thi;
 - d) Duyệt đề, tổ chức phản biện và quyết định phương án sử dụng đề thi;
 - đ) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;
 - e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi về tính chính xác của đề thi;
 - g) Tổ chức in sao, bảo mật đề thi tại nơi làm đề.
3. Nhiệm vụ của Thư ký Ban đề thi:
 - a) Chuẩn bị các điều kiện, phương tiện làm việc của Ban đề thi;
 - b) Soạn thảo các văn bản, biểu mẫu và ghi biên bản làm việc của Ban đề thi;
 - c) Thực hiện các công việc khác do Trưởng Ban đề thi phân công.
4. Nhiệm vụ của Trưởng phân môn thi:
 - a) Tổ chức xây dựng đề thi và hướng dẫn chấm của phân môn thi do mình phụ trách; tổ chức đối thoại, chỉnh sửa, hoàn thiện đề thi, hướng dẫn chấm sau khi có ý kiến phản biện để trình Trưởng Ban đề thi phê duyệt;
 - b) Xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong các buổi thi;
 - c) Chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi do mình phụ trách.
5. Nhiệm vụ của cán bộ làm đề thi:
 - a) Xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm và các nội dung liên quan theo sự phân công của Trưởng phân môn thi;
 - b) Chịu trách nhiệm về chất lượng đề thi do mình phụ trách.
6. Nhiệm vụ của cán bộ phản biện đề thi:
 - a) Kiểm tra tính chính xác, sự phù hợp và phát hiện sai sót của đề thi;
 - b) Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng phân môn thi về cấu trúc, nội dung đề thi, độ khó, độ dài, hướng dẫn chấm và các phương án bổ sung sửa chữa (nếu có).

c) Báo cáo với Trưởng Ban đề ý kiến phản biện làm căn cứ để Trưởng Ban đề tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

7. Nhiệm vụ của cán bộ in sao đề thi:

a) Thực hiện việc in sao và đóng gói đề thi đề theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban đề thi về tính chính xác về quy trình in sao theo quy định.

8. Nhiệm vụ của cán bộ bảo vệ, công an:

a) Cán bộ bảo vệ vòng ngoài địa điểm làm đề thi: Có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi;

b) Công an bảo vệ vòng trong tại 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;

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) Cán bộ bảo vệ và cán bộ công an không được tiếp xúc với việc biên soạn, đánh máy, in, đóng gói và xử lý tình huống đề thi.

Điều 7. Lập danh sách và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Danh sách thí sinh dự thi được lập theo thứ tự a, b, c, ... theo tên của thí sinh để gắn số báo danh và xếp phòng thi;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm mã của năm tuyển sinh có 02 (hai) chữ số cuối của năm, mã đợt thi có 01 (một) chữ số và 03 (ba) chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 001 đến hết là số thứ tự của thí sinh dự thi.

2. Xếp danh sách thí sinh ở phòng chờ:

a) Phòng thi, phòng chờ thi được đánh số theo thứ tự tăng dần;

b) Mỗi phòng chờ thi có danh sách số báo danh, danh sách ảnh của thí sinh dự thi; mỗi thí sinh được lập một thẻ dự thi;

c) Số lượng thí sinh tối đa trong mỗi phòng chờ thi là 25 thí sinh.

Chương III

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

Điều 8. Đối tượng và điều kiện đăng ký dự thi

Người có đủ các điều kiện được tham gia tuyển sinh theo quy định tại Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo hiện hành, có nguyện vọng xét tuyển vào ngành Giáo dục Mầm non trình độ đại học của Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 9. Đăng ký dự thi

Thí sinh thực hiện theo Thông tin tuyển sinh và các thông báo trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký và hoàn thiện đầy đủ Hồ sơ theo quy định.
2. Có mặt tại điểm thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi:
 - a) Xuất trình Căn cước công dân và nhận Thẻ dự thi;
 - b) Đối chiếu thông tin, 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 ngay cho Ban coi, chấm thi để xử lý kịp thời;
 - c) Trường hợp bị mất Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Ban coi, chấm thi để xem xét, xử lý.
3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng chờ thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của cán bộ làm công tác thi. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh bắt đầu thi sẽ không được dự thi buổi thi đó.
4. Phải tuân thủ các quy định sau đây tại phòng chờ thi:
 - a) Trình và nộp Thẻ dự thi;
 - b) Nhận Phiếu dự thi;
 - c) Nộp các vật dụng cá nhân theo quy định;
5. Tại phòng thi:
 - a) Thí sinh chỉ được mang Phiếu dự thi và bút viết vào phòng thi;
 - b) Bốc thăm đề thi từ cán bộ coi thi và nhận đề thi từ cán bộ chấm thi. Mỗi phân môn thi thí sinh được bốc thăm đề thi một lần;
 - c) Chuẩn bị bài thi theo thời gian quy định;
 - d) Ngồi đúng vị trí theo hướng dẫn của cán bộ coi thi;
 - đ) Trong khi chuẩn bị bài thi, thí sinh không được trao đổi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo cán bộ coi thi, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với cán bộ coi thi ý kiến của mình;
 - e) Thực hiện bài thi theo yêu cầu của đề thi trước hai cán bộ chấm thi. Sau khi thi xong phân môn thứ nhất, thí sinh tiếp tục dự thi phân môn thứ hai dưới sự hướng dẫn của cán bộ coi thi;
 - g) Sau khi hoàn thành hai phân môn thi, thí sinh ra khỏi phòng thi, ký xác nhận đã hoàn thành môn thi, nhận lại các vật dụng cá nhân và ra khỏi khu vực thi;
 - h) Trong trường hợp đặc biệt cần thiết, thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của cán bộ coi thi và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát;
 - i) Không được mang vào phòng thi các loại máy ghi âm, ghi hình, điện thoại; đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình thi.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 11. Yêu cầu đối với đề thi

Đề thi phải đáp ứng quy định tại Quy chế tuyển sinh đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường, cụ thể:

1. Đảm bảo đánh giá và phân loại được năng khiếu của thí sinh, phù hợp với thời gian quy định cho mỗi nội dung thi và phù hợp với dạng thức đề thi đã công bố.
2. Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm, có thang điểm cụ thể; lời văn, câu chữ rõ ràng; đề thi có hướng dẫn chấm, biểu điểm kèm theo.
3. Các mã đề thi trong cùng một bộ đề thi phải có độ khó tương đương nhau.
4. Trong mỗi đợt thi, số lượng đề thi của mỗi nội dung thi phải có dư để thí sinh bốc thăm.

Điều 12. Quy trình ra đề thi

1. Rút đề: Trưởng Ban đề thi tiến hành rút đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng đề để chuyển cho Trưởng phân môn thi.
2. Thẩm định, soạn thảo đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, Trưởng phân môn thi tổ chức thẩm định, soạn thảo đề thi, hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm thi.
3. Phản biện đề thi: Người được giao phản biện đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá bộ đề thi theo quy định.
4. Thống nhất đề thi: Cán bộ soạn thảo và cán bộ phản biện đề thi thảo luận, thống nhất, chỉnh sửa đề thi trước khi trình Trưởng Ban đề. Trường hợp không có sự thống nhất giữa cán bộ soạn thảo và cán bộ phản biện thì báo cáo Trưởng Ban đề để xử lý. Trưởng Ban đề thi quyết định nội dung chỉnh sửa.
5. Duyệt đề, hoàn thiện đề thi:
 - a) Trưởng Ban đề duyệt đề thi với Trưởng phân môn thi;
 - b) Trưởng phân môn thi và cán bộ làm đề thi hoàn thiện đề thi theo yêu cầu của Trưởng Ban đề và nộp Bộ đề thi hoàn chỉnh cho Trưởng Ban đề thi.

Điều 13. In sao và bàn giao đề thi, bàn giao hồ sơ Ban đề thi

1. Trưởng Ban đề thi tổ chức, chỉ đạo, phân công cán bộ in sao, đóng gói đề thi cho các phòng thi theo số lượng thí sinh dự thi.
2. Quy trình in sao đề thi:
 - 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 xử lý;
 - b) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi, mã đề thi theo quy định; ghi tên, phòng thi, phân môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi cho các phòng thi theo đúng quy định trước khi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng phân môn thi; in sao xong, mỗi mã đề thi được bỏ vào một phong bì nhỏ và niêm phong, đóng dấu và bỏ vào túi đựng đề thi theo phòng thi và đóng gói, ký đóng dấu niêm phong. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thừa và hỏng phải được thu lại, bàn giao cho Trưởng Ban đề để bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

d) Đóng gói đúng số lượng túi đề thi cho các phòng thi theo đúng phân môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Trưởng Ban đề thi quản lý các túi đề thi từng phân môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

3. Bàn giao đề thi:

- a) Trưởng Ban đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng Ban coi, chấm thi;
- b) Các túi đề thi phải được bảo quản trong hòm, được khóa và niêm phong;
- c) Quá trình bàn giao đề thi phải có giám sát, chứng kiến của công an giám sát và ký tên đầy đủ vào biên bản bàn giao đề thi.

4. Kết thúc đợt thi, hồ sơ Ban đề thi được bàn giao cho Chủ tịch Hội đồng thi để tổ chức bảo quản theo quy định.

Điều 14. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, phiếu chấm chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước mức độ “Tối mật”. Mỗi thành viên của Ban ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật.

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, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng ngừa lộ, lọt thông tin, 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 Chủ tịch Hội đồng thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của Cán bộ an ninh. 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 chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của cán bộ an ninh.

4. Phong bì (túi) chứa đề thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định.

5. Toàn bộ quá trình bàn giao đề thi phải được cán bộ an ninh giám sát.

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 khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

Chương V

CÔNG TÁC COI, CHẤM THI

Điều 15. Ban coi, chấm thi

1. Thành phần Ban coi, chấm thi gồm:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trưởng Ban hoặc Phó Trưởng Ban thư ký Hội đồng thi kiêm nhiệm;
- c) Cán bộ coi thi;
- d) Cán bộ giám sát;
- đ) Cán bộ chấm thi;
- e) Cán bộ thư ký (thuộc Ban thư ký Hội đồng thi);
- g) Cán bộ phục vụ thi: bảo vệ; cán bộ y tế; công an; cán bộ phụ trách cơ sở vật chất.

2. Nhiệm vụ quyền hạn của Ban coi, chấm thi:

- a) Trưởng Ban coi, chấm thi: Điều hành toàn bộ công tác coi, chấm thi; kịp thời báo cáo sự cố bất thường (nếu có) cho Hội đồng thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi, chấm thi;
- b) Các thành viên khác chấp hành sự phân công của của Trưởng Ban coi, chấm thi, thực hiện đúng quy chế thi và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trước Trưởng Ban coi, chấm thi và Hội đồng thi.

Điều 16. Làm thủ tục dự thi và hướng dẫn thí sinh đến phòng thi

1. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng Ban coi, chấm thi phân công các thành viên hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi, quy trình dự thi; 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.

2. Tại mỗi buổi thi, Trưởng Ban coi, chấm thi phân công cán bộ làm nhiệm vụ tại phòng chờ thi. Người được phân công phải thực hiện các yêu cầu và nhiệm vụ sau:

- a) Không được sử dụng các thiết bị thu phát thông tin, không làm việc riêng, không hút thuốc, không sử dụng đồ uống có cồn, bảo mật tuyệt đối mã dự thi của thí sinh trong suốt quá trình tổ chức thi;
- b) Quản lý thí sinh tại phòng chờ thi, hướng dẫn thí sinh quy trình thi;
- c) Gọi thí sinh làm thủ tục dự thi; kiểm tra, đối chiếu thí sinh dự thi với thẻ dự thi của thí sinh, danh sách ảnh và Căn cước công dân. Nếu phát hiện trường hợp nghi vấn thi hộ, hoặc có dấu hiệu đặc biệt trong trang phục, trang điểm của thí sinh cần báo cáo Trưởng Ban để xác minh và xử lý theo quy định;
- d) Ghi mã dự thi vào Phiếu dự thi và cho thí sinh ghi, ký vào danh sách ghi mã dự thi; thu giữ Thẻ dự thi của thí sinh và tất cả các vật dụng không được phép mang vào phòng thi theo quy định;
- đ) Hướng dẫn thí sinh đến các phòng thi để thực hiện các bài thi; phối hợp, điều tiết để đảm bảo trong mỗi phòng thi không quá 5 thí sinh.

Điều 17. Yêu cầu và nhiệm vụ của cán bộ chấm thi

1. Nhận và quản lý, sử dụng đề thi, hướng dẫn chấm thi đảm bảo tuyệt đối an toàn, bí mật trong quá trình chấm thi.
2. Phát đề thi cho thí sinh đúng với mã đề thi mà thí sinh đã bốc thăm được.
3. Kiểm tra phiếu dự thi của thí sinh; ghi đầy đủ các thông tin về mã số dự thi, mã đề thi của từng thí sinh vào Phiếu chấm.
4. Đánh giá và cho điểm theo hướng dẫn chấm thi; đảm bảo chính xác, khách quan và công bằng.
5. Trong khi chấm thi: tuyệt đối không dùng điện thoại di động và các thiết bị quay phim, ghi âm của cá nhân; không trao đổi, bình luận, nhận xét bài thi với thí sinh.
6. Hoàn tất đầy đủ và chính xác hồ sơ chấm thi theo quy định.

Điều 18. Nhiệm vụ của cán bộ coi thi và cán bộ giám sát phòng thi

1. Tại phòng thi của từng nội dung thi, cán bộ coi thi có nhiệm vụ:
 - a) Cho thí sinh bốc thăm đề thi, ghi mã đề thi do thí sinh bốc thăm được vào Danh sách ghi mã dự thi và mã đề của thí sinh;
 - b) Sắp xếp vị trí cho thí sinh ngồi để chuẩn bị bài; kiểm tra, giám sát việc chuẩn bị bài làm của thí sinh trong phòng thi, ký tên vào phiếu dự thi của thí sinh;
 - c) Tổ chức ghi âm, ghi hình (nếu có);
 - d) Lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế (nếu có) theo quy định.
 - đ) Phối hợp điều tiết số lượng thí sinh trong phòng thi theo quy định; hướng dẫn thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi hoàn thành nội dung thi.
2. Mỗi nội dung thi phải phân công cán bộ giám sát. Số lượng cán bộ giám sát do Trưởng Ban coi, chấm thi phân công tùy theo yêu cầu thực tế. Cán bộ giám sát thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ thư ký, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công;
 - b) Giám sát thí sinh được cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm Quy chế thi;
 - c) Kiến nghị Trưởng Ban coi, chấm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;
 - d) Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

Điều 19. Nhiệm vụ của bảo vệ, nhân viên y tế

1. Bảo vệ kỳ thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau:
 - a) Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; 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;

2. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau:

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 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 trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát và bảo vệ đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để thực hiện những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Điều 20. Quy định chung về chấm thi năng khiếu

1. Mỗi cán bộ chấm thi thực hiện chấm độc lập theo hướng dẫn chấm; kết quả chấm được ghi vào Phiếu chấm.

2. Sau khi có kết quả chấm cá nhân, hai cán bộ chấm thi thực hiện thống nhất điểm thi, ghi vào Phiếu tổng hợp điểm thi. Điểm bài thi theo thang 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân. Việc thống nhất điểm thi thực hiện như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần không lệch hoặc lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) dưới 1,0 điểm.	Hai cán bộ chấm thi thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu tổng hợp điểm thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Trưởng Ban coi, chấm thi để thống nhất điểm. Nếu hai cán bộ chấm thi không thể thống nhất được điểm thì Trưởng Ban coi, chấm thi trao đổi, thảo luận với hai cán bộ chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu tổng hợp điểm thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) trên 1,5 điểm.	Trưởng Ban coi, chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi, tổ chức đối thoại giữa hai cán bộ chấm thi. Trên cơ sở ý kiến của hai cán bộ chấm thi và nội dung thi trong băng ghi âm, ghi hình, Trưởng ban coi, chấm thi quyết định điểm, sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu tổng hợp điểm thi.

Điều 21. Quản lý điểm thi

1. Ban thư ký Hội đồng thi thực hiện vào điểm từ Phiếu tổng hợp điểm thi vào Bảng điểm thi. Khi thực hiện vào điểm, phải có ít nhất từ hai thư ký trở lên và có ghi biên bản trong quá trình làm việc.

2. Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi và chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng thi công bố kết quả thi trên cổng thông tin điện tử của Trường. Kết quả thi phải được công bố chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc kỳ thi.

3. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi đều phải niêm phong và do Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định.

Chương VI

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

Điều 22. Thanh tra, kiểm tra kỳ thi tuyển sinh

Kỳ thi tuyển sinh của Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Đoàn thanh tra, kiểm tra tuyển sinh của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Ninh Bình.

Điều 23. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: viên chức, giảng 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 tuyển sinh;
- b) Hiệu trưởng khen thưởng.

Điều 24. Xử lý các trường hợp bất thường về đề thi

1. Trường hợp đề thi có những sai sót được phát hiện trong quá trình thi, Trường Ban coi, chấm thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

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

1. Hội đồng thi là nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi;

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 Hội đồng thi và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm Quy chế thi;

b) Người phát hiện hoặc có bằng chứng về những hành vi vi phạm Quy chế thi cần kịp thời báo và cung cấp bằng chứng cho nơi tiếp nhận theo quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý;

c) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự tin cậy, chính xác của thông tin, bằng chứng đã cung cấp; không được lợi dụng việc này để gây ảnh hưởng tiêu cực đến kỳ thi.

4. Tổ chức, cá nhân được giao tiếp nhận thông tin, bằng chứng về tiêu cực, vi phạm Quy chế thi cần:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác thực thông tin, bằng chứng sau khi tiếp nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền về biện pháp xử lý tiêu cực, vi phạm Quy chế thi;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo quy định;

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 tiêu cực, vi phạm Quy chế thi;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin, bằng chứng liên quan đến tiêu cực, vi phạm Quy chế thi.

Điều 26. Xử lý các cá nhân tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan vi phạm Quy chế thi

1. Người tham gia tổ chức thi có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị 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 vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 10 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại Điều 2 Quy chế này;

c) Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị 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 không đúng nội dung khoa học của phân môn thi; trực tiếp 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 vi phạm sau đây: Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi; làm lộ đề thi, mua, bán đề thi; sửa chữa; cố ý chữa điểm bài thi;

2. 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 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 vi phạm quy định tại điểm b, c, d 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 Hiệu trưởng quyết định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể xử lý theo quy định của pháp luật.

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

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

1. Khiển trách:

- a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: gây mất trật tự trong phòng thi;
- b) Hình thức này do cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi của phân môn thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do Cán bộ coi thi quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi phân môn thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 10 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) Cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban coi, chấm thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Thí sinh bị đình chỉ thi phân môn nào sẽ bị điểm 0 (không) phân môn thi đó và không được tiếp tục dự thi phân môn tiếp theo.

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

a) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

b) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

c) Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì Trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

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 giải quyết khiếu nại và tố cáo.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non đã ban hành trước đây được bãi bỏ.

2. Hội đồng thi năng khiếu, các Ban của Hội đồng thi, các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện theo đúng quy định và quy chế hiện hành của Bộ giáo dục và Đào tạo; lưu giữ hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức thi và thực hiện báo cáo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Các vấn đề phát sinh ngoài Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét và quyết định phương án giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường