

Số: QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non
tại 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; 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 trình độ đại học, tuyển sinh trình độ Cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 16 tháng 07 năm 2021 của Chủ tịch UBND 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 19/QĐ-ĐHHL ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư về việc ban hành Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Hoa Lư;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo - Quản lý khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 187/QĐ-ĐHHL ngày 14 tháng 6 năm 2022.

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

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT-QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường

QUY CHẾ**Thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Đại học Hoa Lư**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHHL ngày /5/2023
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 về thi 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 chế thi áp dụng đối với kỳ thi bổ trợ để phục vụ xét tuyển ngành Giáo dục Mầm non tại trường Đại học Hoa Lư từ năm 2023.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng kết quả thi môn năng khiếu để làm tiêu chí phục vụ xét tuyển tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non trình độ đại học và cao đẳng.

2. Kỳ thi bổ trợ (gọi tắt là kỳ thi) phải bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng và minh bạch.

Điều 3. Môn thi, nội dung và hình thức thi**1. Môn thi**

Trường Đại học Hoa Lư tổ chức thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non gồm hai môn: Năng khiếu 1 và Năng khiếu 2.

2. Nội dung thi

a) Môn Năng khiếu 1: Gồm hai nội dung là Đọc diễn cảm và Kể diễn cảm.

- Nội dung Đọc diễn cảm: Thí sinh đọc diễn cảm một bài thơ (hoặc trích đoạn bài thơ) về chủ đề Gia đình, Nghề nghiệp, Quê hương, Đất nước, Bác Hồ, Thực vật, Động vật, Trường mầm non, Giao thông, Hiện tượng tự nhiên, ...

- Nội dung Kể diễn cảm tác phẩm văn học: Thí sinh kể diễn cảm một câu chuyện (hoặc trích đoạn câu chuyện) về các thể loại như truyện thần thoại, truyện truyền thuyết, truyện cổ tích, truyện ngụ ngôn, truyện đồng thoại, truyện ngắn cho trẻ mầm non thuộc các chủ đề Gia đình, Quê hương, Đất nước, Bác Hồ, Thực vật, Động vật, Hiện tượng tự nhiên, ...

b) Môn Năng khiếu 2: Gồm hai nội dung là Hát và Nhạc

- Nội dung Hát: Thí sinh trình bày một bài hát tự chọn (chủ đề về: dân ca; bài hát dành cho lứa tuổi thanh, thiếu niên; bài hát ca ngợi quê hương đất nước, Đảng, Bác Hồ, mái trường, thầy cô, gia đình,...).

- Nội dung Nhạc: gồm Thảm âm và Tiết tấu.

+ Thảm âm: Thí sinh nghe giai điệu câu nhạc, sau đó thể hiện lại bằng âm “La” (*mỗi thí sinh nghe và thể hiện lại 2 câu nhạc, mỗi câu nhạc thí sinh được nghe 2 lần*).

+ Tiết tấu: Thí sinh nghe tiết tấu câu nhạc, sau đó gõ hoặc vỗ tay lại tiết tấu đó (*mỗi thí sinh nghe và gõ hoặc vỗ tay lại 2 câu tiết tấu, mỗi câu tiết tấu thí sinh được nghe 2 lần*).

3. Hình thức thi

Thí sinh thi thực hành, thể hiện trực tiếp các nội dung theo yêu cầu của đề thi trước hai cán bộ chấm thi.

Điều 4. Ngày thi và thời gian thực hiện các phần thi

1. Ngày thi

Ngày thi được quy định trong Đề án tuyển sinh hàng năm và thông báo tổ chức thi của Nhà trường.

2. Thời gian thi

Mỗi môn thi không quá 25 phút (bao gồm thời gian chuẩn bị tối đa 10 phút và thời gian trình bày không quá 15 phút).

Điều 5. 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 trong thời gian tập sự;

d) Không đang trong thời gian kỷ luật.

đ) Người tham gia ra đề thi và cán bộ chấm thi phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

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 công tác ra đề thi và không được tham gia tổ chức thi.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 6. Hội đồng thi

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi; các Ban của Hội đồng thi gồm: Ban thư ký; Ban đề thi; Ban coi thi và chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập.

2. Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; các Phó Chủ tịch là Phó Hiệu trưởng; các ủy viên là lãnh đạo một số phòng, khoa trực thuộc Nhà trường, trong đó ủy viên thường trực là Trưởng phòng Đào tạo-Quản lý khoa học hoặc Trưởng phòng Quản lý chất lượng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: Chỉ đạo toàn bộ kỳ thi về tổ chức xây dựng bộ đề thi, phản biện đề thi, tổ chức in sao đề thi; phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế thi; coi thi, chấm thi; công bố kết quả thi theo quy định của Quy chế thi; giải đáp thắc mắc và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến tổ chức kỳ thi; đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn theo quy định; thực hiện chế độ báo cáo; chỉ đạo, xử lý các vấn đề diễn ra tại các Ban của Hội đồng thi theo Quy chế thi; tổ chức bảo quản, bảo đảm an toàn và bảo mật cho đề thi và các tài liệu liên quan theo quy định của Quy chế thi.

4. Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này.

5. Phó Chủ tịch, ủy viên Hội đồng và các Ban thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Chủ tịch Hội đồng thi.

Điều 7. Ban Thư ký Hội đồng thi

1. Thành phần: Trưởng ban do ủy viên thường trực của Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban (nếu có) là lãnh đạo phòng Đào tạo-QLKH hoặc lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng; ủy viên là viên chức, giảng viên của các phòng, khoa trực 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 số báo danh, xếp phòng thi; chuẩn bị các tài liệu, mẫu, biểu dùng tại phòng thi; nhận và bảo quản hồ sơ thi và chấm thi của cán bộ coi thi và giám khảo chấm thi tại các phòng thi. Nhập và lên điểm thi, đối sánh kiểm tra, phân tích kết quả thi, phổ điểm các bài thi, môn thi thành phần theo quy định; 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 quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, 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 ủy viên Ban Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban Thư ký Hội đồng thi.

Điều 8. Lập danh sách thí sinh dự thi, làm thẻ dự thi, số ảnh 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 tên 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. Ví dụ: Thí sinh xếp đầu tiên của danh sách trong kỳ thi của năm 2022 được đánh số báo danh là: 221001.

2. Số ảnh của thí sinh trong phòng thi được xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách dự thi; mỗi thí sinh được lập một thẻ dự thi.

3. Xếp phòng thi:

a) Phòng thi được xếp theo môn thi, mỗi phòng thi có tối đa 25 thí sinh; việc lập danh sách để xếp phòng thi được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này;

b) Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần, bắt đầu từ Phòng số 01. Mỗi phòng thi có danh sách ảnh của thí sinh.

Điều 9. Sử dụng và quản lý thiết bị lưu trữ bài thi

1. Mỗi phòng thi sử dụng một thiết bị ghi âm để lưu lại bài thi của thí sinh.

2. Thiết bị ghi âm này được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

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

Điều 10. Đối tượng và điều kiện đăng ký dự thi

1. Đối tượng dự thi:

- a) Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;
- b) Người đã có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.

2. Điều kiện đăng ký dự thi:

- a) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành;
- b) Không bị dị tật, dị hình, nói ngọng, nói lắp;
- c) Có đầy đủ thông tin cá nhân, hồ sơ dự tuyển theo quy định;

Điều 11. Đăng ký dự thi

1. Hình thức đăng ký dự thi

Thí sinh có thể lựa chọn một trong ba hình thức sau:

- Đăng ký bằng phiếu trực tiếp tại Bộ phận tuyển sinh, Trường Đại học Hoa Lư, đường Xuân Thành, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình.

- Đăng ký bằng phiếu và chuyển phát nhanh qua đường bưu điện về Bộ phận tuyển sinh Trường Đại học Hoa Lư, Đường Xuân Thành, Thành phố Ninh Bình, Tỉnh Ninh Bình.

- Đăng ký trực tuyến tại địa chỉ: <http://hluv.edu.vn/vi>

2. Hồ sơ đăng ký dự thi năng khiếu

Sau khi đăng ký, thí sinh nộp hồ sơ trực tiếp hoặc chuyển phát nhanh về Bộ phận tuyển sinh Trường Đại học Hoa Lư, Đường Xuân Thành, Thành phố Ninh Bình, Tỉnh Ninh Bình.

Hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu;
- Bản sao Chứng minh thư nhân dân hoặc Căn cước công dân (có công chứng);
- 02 ảnh 3x4 được chụp trong vòng 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ;
- 01 bì thư có dán tem, ghi địa chỉ và số điện thoại của thí sinh.

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký dự tuyển và nộp hồ sơ theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

2. 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 hoặc thẻ Căn cước công dân (gọi chung là thẻ 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 cán bộ coi thi hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất thẻ Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi để xem xét, xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của thư ký, cán bộ coi 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 làm thủ tục chờ dự thi:

- Trình và nộp Thẻ dự thi cho Thư ký;
- Nhận phiếu dự thi;
- 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 môn thi thí sinh 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 hết thời gian chuẩn bị). Sau khi thi xong môn thứ nhất, thí sinh tiếp tục dự thi môn thứ hai dưới sự hướng dẫn của Cán bộ coi thi và Cán bộ thư ký;

g) Thí sinh ra khỏi phòng thi theo hướng dẫn của Cán bộ coi thi; Ký xác nhận đã dự thi, hoàn thành bài thi, nhận lại các vật dụng cá nhân và ra khỏi khu vực thi theo hướng dẫn của Cán bộ thư ký (không quay trở lại phòng làm thủ tục dự thi);

h) Trong trường hợp đặc biệt cần thiết, 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 làm bài thi và quá trình thi.

Chương IV

CÔNG TÁC RA ĐỀ THI

Điều 13. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi cho mỗi môn thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

- a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại Điều 3, Quy chế này;
- b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng.

2. Trong một đợt thi, môn thi có nhiều mã đề thi đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này và có số dư tối thiểu là 01 đề để thí sinh bốc thăm đề thi; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, biểu điểm (thang 10) kèm theo.

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”.

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 nội dung thi cuối cùng của kỳ 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 phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, 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.

Điều 15. Ban đề thi

1. Thành phần Ban đề thi

a) Trưởng ban do Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thư ký là viên chức các đơn vị thuộc Trường;

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 các thành viên Ban đề thi

a) Trưởng Ban đề thi

- 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;

- Tổ chức chỉ đạo, phân công nhiệm vụ để thực hiện làm đề thi;

- Duyệt đề, tổ chức phản biện và quyết định phương án sử dụng đề thi;

- Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi về tính chính xác của đề thi, in sao đề thi và bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi;

- Chịu trách nhiệm rút đề từ ngân hàng đề thi tuyển sinh để chuyển cho Trưởng môn thi để soạn thảo đề thi;

b) Thư ký Ban đề thi: Ghi chép các văn bản của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban đề thi giao.

c) Trưởng môn thi

- Tổ chức xây dựng đề thi và hướng dẫn chấm của môn thi do mình phụ trách; trình Trưởng Ban đề thi duyệt đề thi; tổ chức việc đối thoại, chỉ đạo việc chỉnh sửa, hoàn thiện đề thi, hướng dẫn chấm sau khi có ý kiến phản biện để trình Trưởng ban Đề thi phê duyệt;

- Xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong trong các buổi thi;

- Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

d) Cán bộ làm đề thi

- Xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm và các nội dung liên quan sự phân công của Trưởng môn thi;

- Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

đ) Nhiệm vụ của cán bộ phân biện đề thi

- Nắm vững yêu cầu về cấu trúc và nội dung đề thi;

- Kiểm tra tính chính xác, sự phù hợp và phát hiện sai sót của đề thi;

- Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng 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).

- 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.

e) Cán bộ in sao đề

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

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng ban đề về tính chính xác về quy trình in sao theo quy định;

g) Nhiệm vụ của cán bộ bảo vệ và cán bộ công an

- 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;

- 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;

- 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;

- 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.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề thi:

a) Các Tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng Ban ra 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 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 về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Quy trình ra đề thi:

a) Rút đề: Trưởng Ban đề thi tiến hành rút đề thi ngẫu nhiên từ ngân hàng đề để chuyển cho Trưởng môn thi.

b) Thẩm định, soạn thảo đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm thẩm định, soạn thảo đề thi, hướng dẫn chấm thi, phiếu chấm cho môn thi được giao phụ trách; sau đó, bộ đề thi được chuyển cho người phản biện đề.

c) Phản biện đề thi: Người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá bộ đề thi theo quy định.

d) Thống nhất đề thi:

- Trưởng môn thi chỉnh sửa đề theo ý kiến của phản biện. Nếu không đồng ý với ý kiến của phản biện thì hai bên phải trao đổi để thống nhất.

- Trường hợp người ra đề và phản biện đề không thống nhất được thì báo cáo Trưởng ban đề đề xử lý. Trưởng ban đề quyết định nội dung chỉnh sửa.

đ) Duyệt đề, hoàn thiện đề thi

- Trưởng ban đề duyệt đề thi với Trưởng môn thi.

- Trưởng 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.

Điều 16. In sao và bàn giao đề

1. In sao đề thi

Trưởng ban đề thi tổ chức, chỉ đạo, phân công cán bộ in sao, phân phối và 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, 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 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 thử 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 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 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.

Chương V

CÔNG TÁC COI, CHẤM THI

Điều 17. 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) Các cán bộ chấm thi;
- d) Các cán bộ thư ký, cán bộ coi thi;
- e) 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: Thực hiện toàn bộ công tác coi và chấm thi năng khiếu theo quy định;

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban coi, chấm thi: Điều hành toàn bộ công tác coi, chấm thi năng khiếu theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng thi về công tác coi - chấm thi và quy trình chấm thi, xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi.

4. Nhiệm vụ quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban coi, chấm thi: Điều hành các cán bộ thư ký, cán bộ coi thi thực hiện các công tác nghiệp vụ.

Điều 18. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

Điều 19. Quy trình tổ chức coi thi, chấm thi năng khiếu và trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng Ban coi thi, chấm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, chấm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và hồ sơ liên quan đến công tác thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ. Trước mỗi buổi thi, Trưởng Ban coi thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ phải được lưu giữ tại phòng trực của Hội đồng thi; tổ chức cho cán bộ thư ký thi, cán bộ coi thi, chấm thi và cán bộ giám sát phòng thi bóc thăm phân công nhiệm vụ coi thi; hướng dẫn cán bộ coi, chấm thi hướng dẫn thí sinh vị trí ngồi tại phòng thi theo quy định.

2. Cán bộ thư ký chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau.

- Phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng thi để làm nhiệm vụ, trong khi thực hiện nhiệm vụ 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;

- Khi có hiệu lệnh tập trung, cán bộ thư ký quản lý thí sinh tại phòng chờ, hướng dẫn thí sinh quy trình thi;

- Khi có hiệu lệnh thực thi: Cán bộ thư ký lần lượt gọi thí sinh vào phòng làm thủ tục dự thi; kiểm tra, đối chiếu thí sinh dự thi với thẻ dự thi của thí sinh, số 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.

- Ghi mã dự thi của từng thí sinh vào danh sách và phiếu dự thi; cho thí sinh ký vào danh sách và hướng dẫn thí sinh vào phòng thi;

- Hướng dẫn các thí sinh đến các phòng thi để thực hiện các bài thi, môn 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;

- Yêu cầu thí sinh xác nhận vào danh sách đã dự thi, trả các vật dụng cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh ra về (không quay trở lại phòng làm thủ tục dự thi và phòng chờ);

- Điều tiết số lượng thí sinh vào phòng thi đảm bảo trong phòng thi tối đa không quá 5 thí sinh.

3. Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau:

Cho thí sinh bốc thăm đề thi, ghi số đề thi (do thí sinh bốc thăm được) vào phiếu dự thi của thí sinh và phiếu tổng hợp của phòng thi;

- 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;
- Lập biên bản xử lý thí sinh vi phạm quy chế (nếu có) theo quy định.

4. Cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau:

- 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;

- Phát đề thi cho thí sinh đúng với số đề thi mà thí sinh đã bốc thăm được;

- Kiểm tra phiếu dự thi của thí sinh; ghi đầy đủ các thông tin về mã số dự thi, số đề thi của từng thí sinh vào phiếu chấm thi. Mở hướng dẫn chấm thi, trao đổi, thống nhất hướng dẫn chấm thi của từng câu hỏi khi thí sinh đã về vị trí chuẩn bị bài;

- Đánh giá và cho điểm theo hướng dẫn chấm thi; đảm bảo chính xác, khách quan và công bằng;

- Không trao đổi, gợi ý, hướng dẫn thí sinh trong quá trình chuẩn bị và khi thể hiện bài thi; không được có thái độ gây căng thẳng làm mất bình tĩnh cho thí sinh. Ký tên vào chấm và phiếu dự thi của thí sinh;

- Cuối mỗi buổi thi, thống nhất điểm và ghi đầy đủ, chính xác vào bản tổng hợp kết quả chấm thi, ký và ghi rõ họ tên vào các phiếu chấm và biên bản.

5. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ thư ký thi, cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

- 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;

- Kiến nghị Trưởng Ban coi 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;

- 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;

6. Bảo vệ kỳ thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi, chấm thi và thực hiện các công việc sau:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; không được sang các khu vực khác;

- 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;

- Báo cáo Trưởng Ban coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

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

- 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;

- Khi Trưởng Ban coi 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 phòng thi làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi 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 thi cho từng thí sinh.

2. Kết thúc buổi chấm thi, hai giám khảo tổng hợp điểm từ phiếu chấm cá nhân vào phiếu tổng hợp kết quả thi.

3. Điểm của môn thi là tổng điểm của hai nội dung thi, được làm tròn đến hai chữ số thập phân

4. Xử lý kết quả chấm thi và hoàn thành biên bản chấm thi. Thành viên Ban thư ký, Trưởng ban chấm thi, Cán bộ chấm thi so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần 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 chấm thi.

<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.</p>	<p>Hai cán bộ chấm thi thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để thống nhất điểm; sau đó, ghi điểm, ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào Phiếu chấm thi. Nếu hai cán bộ chấm thi không thể thống nhất được điểm thì Trưởng Ban coi thi trao đổi, thảo luận với 2 CBCT để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào Phiếu tổng hợp kết quả chấm thi.</p>
<p>Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) từ 1,5 điểm trở lên.</p>	<p>Trưởng Ban coi 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, Trưởng ban chấm thi quyết định điểm và ghi điểm, ký xác nhận ghi rõ họ tên vào phiếu tổng hợp kết quả thi</p>

5. Nhập điểm tổng hợp:

Ban thư ký Hội đồng thi thực hiện ghi điểm từ bảng tổng hợp kết quả thi vào Danh sách điểm thí sinh đạt được. Khi thực hiện nhập điểm, phải có ít nhất từ 2 thư ký trở lên và có ghi biên bản trong quá trình làm việc.

Điều 21. Quản lý điểm các môn thi

1. Sau khi chấm thi xong và lên điểm tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi và lưu trữ kết quả thi theo quy định;

2. Sau khi duyệt kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng thi công bố kết quả thi trên Cổng thông tin điện tử (Website) của nhà 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 tại phòng Đào tạo - QLKH theo quy định.

Điều 22. Điểm thi môn Năng khiếu 3

Điểm thi môn năng khiếu 3 là điểm trung bình cộng của 2 môn Năng khiếu 1 và Năng khiếu 2, được lấy đến hai chữ số thập phân.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 23. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Lưu trữ hồ sơ thi

Thực hiện việc lưu trữ hồ sơ thi theo Thông tư 27/2016/TT-BGDĐT, ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.

Chương VII

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

Điều 25. Thanh tra, kiểm tra kỳ thi tuyển sinh

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

Điều 26. 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 27. 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, Trưởng Ban coi 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 28. 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 29. 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 12 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 khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

c) Tùy 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 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 trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.

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 30. 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 bài 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 bài 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 12 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 thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Ban coi thi không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi 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 nhà trường lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

Điều 31. 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 VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ Quy chế này, Hiệu trưởng hoặc ủy quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách tuyển sinh, đào tạo chỉ đạo các đơn vị và cá nhân trong Trường tổ chức triển khai thực hiện công tác thi tuyển sinh đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

2. Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học có trách nhiệm là đầu mối hướng dẫn triển khai thực hiện Quy chế thi tuyển sinh và tổ chức tập huấn cho giảng viên, viên chức, người lao động của Nhà trường về công tác thi tuyển sinh.

3. Trong từng đợt thi tuyển sinh, Hiệu trưởng sẽ thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Các đơn vị và cá nhân được điều động tham gia công tác thi tuyển sinh của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế thi và nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thi giao.

Điều 33. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn phát sinh, vướng mắc cần điều chỉnh, các đơn vị và cá nhân trong Trường báo cáo về Lãnh đạo trường bằng văn bản (qua phòng Đào tạo - Quản lý khoa học) để xem xét, quyết định.

3. Hàng năm, nếu Bộ Giáo dục và Đào tạo có những quy định mới về công tác tuyển sinh, Hiệu trưởng Nhà trường sẽ chỉ đạo thực hiện sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Vũ Văn Trường