

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế thi tuyển sinh môn năng khiếu
ngành Giáo dục Mầm non, trình độ Cao đẳng hệ chính quy**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM NGHỆ AN

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15/01/2015 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo ban hành kèm theo quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 6110/QĐ-UBND.VX ngày 16/12/2010 của UBND Tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt quy chế tổ chức và hoạt động của Trường CĐSP nghệ An;

Căn cứ Đề án số 308/ĐA-CĐSPNA, ngày 21 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư Phạm Nghệ An về Đề án tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành giáo dục mầm non năm 2022 của trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ an;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo - Nghiên cứu Khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế thi tuyển sinh môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non, trình độ Cao đẳng hệ chính quy của trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng để thực hiện vào thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non từ năm 2022.

Điều 3. Các Ông (Bà) trưởng các tổ chức, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó HT;
- Hội đồng KH&ĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, ĐT-NCKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đàm Thị Ngọc Nga



QUY CHẾ

Thi tuyển sinh môn năng khiếu
ngành Giáo dục Mầm non trình độ Cao đẳng hệ chính quy
(Ban hành kèm theo QĐ số 309 /QĐ - CĐSPNA ngày 21 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường CĐSP Nghệ An)

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; 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 áp dụng đối với kỳ thi tuyển sinh Cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hệ chính quy tại trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An từ năm 2022.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng kết quả thi năng khiếu để tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non.
2. Kỳ thi năng khiếu (gọi tắt là kỳ thi) phải bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Môn thi, nội dung thi

Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An tổ chức thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non bao gồm 02 phân môn thi: Hát và Đọc diễn cảm.

Nội dung phân môn Hát: Thí sinh hát 01 bài tự chọn (theo chủ đề: thiếu nhi; Thầy cô và mái trường; tình yêu, quê hương đất nước).

Nội dung phân môn Đọc diễn cảm: Thí sinh được bắt thăm một bài trong bộ đề thi đọc diễn cảm của trường (Các bài đọc trong bộ đề có 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 diễn cảm của thí sinh khi đọc.

Điều 4. Ngày thi, hình thức thi và thời gian làm bài phân môn thi

1. Ngày thi, lịch thi: Được quy định trong Đề án thi tuyển sinh hàng năm của nhà trường.

2. Hình thức thi: thực hành, vấn đáp trực tiếp.

Đối với phân môn Hát, thí sinh thể hiện bài hát đã chuẩn bị trước.

Đối với phân môn Đọc diễn cảm, thí sinh bốc thăm và đọc diễn cảm bài đọc, sau đó trả lời vấn đáp các câu hỏi liên quan đến nội dung bài đọc.

3. Thời gian làm bài thi: phân môn Hát từ 3 đến 5 phút; phân môn Đọc diễn cảm từ 5 đến 10 phút để đọc diễn cảm bài đọc và trả lời vấn đáp các câu hỏi do giám khảo đặt ra.

4. Tùy vào điều kiện thực tế, lịch thi, hình thức thi có thể thay đổi cho phù hợp và phải thông báo cho thí sinh trước ngày thi (theo lịch cũ) ít nhất 03 ngày.

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

1. Viên chức tham gia kỳ thi 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.

Điều 6. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Hội đồng thi công bố kết quả thi chậm nhất 05 ngày sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

2. Hội đồng Tuyển sinh quản lý dữ liệu thi của thí sinh và sử dụng để xét tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 7. 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 thi, gồm:

- a) Thành lập ban Ban Đề thi, Ban chấm thi.
- b) Lập danh sách thí sinh dự thi theo vắn a, b, c, ...gán số báo danh, mã số.
- 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. Bố trí khu vực thi gồm đảm bảo có Phòng Hội đồng, Phòng thi Hát, Phòng thi Đọc diễn cảm, Phòng chờ.

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 DỰ THI,

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

Điều 8. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi gồm:

- 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 dự thi

a) Các điều kiện dự thi được thực hiện theo quy định của Quy chế thi THPT và Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ Cao đẳng ngành Giáo dục mầm non hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Thí sinh không bị dị tật, dị hình, nói ngọng, nói lắp.

Điều 9. Đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT) gồm:

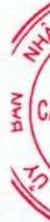
a) Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu: Thí sinh nhận trực tiếp tại bộ phận Tuyển sinh hoặc tải về từ địa chỉ website: cdspna.edu.vn

b) 02 ảnh 3 x 4 được chụp trong vòng 6 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

2. Hình thức ĐKDT năng khiếu

a) Đăng ký trực tiếp tại Bộ phận Tuyển sinh của trường.

b) Gửi hồ sơ đăng ký qua bưu điện (chuyển phát nhanh qua đường bưu điện).



Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Phòng Đào tạo - NCKH, Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An, cơ sở 1, số 389, Đường Lê Viết Thuật – Xã Hưng Lộc – TP Vinh – Tỉnh Nghệ An

3. Phương thức nộp lệ phí thi năng khiếu

- a) Nộp trực tiếp tại bộ phận thu hồ sơ tuyển sinh của trường.
- b) Nộp qua ngân hàng vào tài khoản của nhà trường.
- c) Thí sinh giữ lại thông tin minh chứng nộp tiền để đối chiếu khi cần thiết.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 9 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.
3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh, hướng dẫn của Ban Chấm thi.
4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:
 - a) Trình Thẻ dự thi, CCCD.
 - b) Ngồi đúng vị trí được hướng dẫn.
 - c) Không được trao đổi, làm mất trật tự phòng thi.
 - d) 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

1. Đề thi cho mỗi môn thi của kỳ 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 kỳ thi phải có ít nhất 24 đề thi. Các đề thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này để thí sinh bốc thăm đề thi; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, biểu điểm kèm theo.

Điều 12. Ban Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh ra quyết định thành lập Ban Đề thi để điều hành công tác ra đề thi.

2. Thành phần Ban Đề thi

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh Trường kiêm nhiệm.

b) Thư ký là thành viên của Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh.

c) Người soạn thảo đề thi và phân biện đề thi là giảng viên vững về chuyên môn liên quan của Trường.

3. Nguyên tắc làm việc của Ban Đề thi

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

b) Mỗi thành viên của Ban Đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung 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. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

a) Tổ chức thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, thang điểm của đề thi đề xuất.

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Ban chấm thi.

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

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

5. Trưởng Ban Đề thi điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban Đề thi theo quy định của Quy chế này.

6. Các thành viên của Ban Đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Đề thi.

Điều 13. Quy trình ra đề thi

1. Ra đề thi đề xuất

a) Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh ra quyết định cử giảng viên ra đề đề xuất.

N
TF
10 Đ
NC

b) Giảng viên được giao nhiệm vụ soạn đề thi đề xuất thực hiện soạn thảo đề thi đề xuất kèm theo hướng dẫn chấm, biểu điểm. Đề thi đề xuất phải đảm bảo các yêu cầu quy định tại Điều 11 Quy chế này.

c) Đề thi đề xuất sau khi soạn thảo được đóng gói, niêm phong đảm bảo tính bảo mật và nộp cho Trưởng Ban Đề thi trước ngày tổ chức ra đề thi chính thức.

2. Ra đề thi chính thức

a) Phản biện đề thi: Các đề thi đề xuất được tổ chức phản biện độc lập; người phản biện có trách nhiệm đọc và đánh giá đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 11 Quy chế này và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa đề thi nếu thấy cần thiết; ý kiến đánh giá của người phản biện đề thi được báo cáo Trưởng Ban Đề thi, làm căn cứ để Trưởng Ban Đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

b) Soạn thảo đề thi chính thức: Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm sau khi được Trưởng Ban Đề thi duyệt được giao lại cho các thành viên ra đề, phản biện đề thực hiện soạn thảo, tinh chỉnh.

c) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm sau khi tinh chỉnh được trình Trưởng Ban Đề thi phê duyệt lần cuối để trở thành đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm chính thức của kỳ thi.

d) Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm chính thức được bàn giao cho Thư ký Ban Đề thi thực hiện in sao, đảm bảo đủ số lượng, chất lượng rồi được đóng gói, niêm phong trước sự chứng kiến của Ban Đề thi và cán bộ thanh tra thi.

đ) Các túi đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm được bàn giao cho Trưởng Ban Đề thi bảo quản với sự chứng kiến của các thành viên Ban Đề thi và thanh tra thi.

3. Bàn giao đề thi

a) Trưởng Ban Đề thi bàn giao đề thi cho Trưởng Ban Chấm thi trước giờ thi của buổi thi 30- 45 phút.

b) Các túi đề thi phải được bảo quản an toàn, còn nguyên niêm phong.

Chương V

TỔ CHỨC THI NĂNG KHIẾU

Điều 14. Ban Chấm thi

1. Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh ra Quyết định thành lập Ban Chấm thi.

2. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng Tuyển sinh kiêm nhiệm; các thư ký là thành viên Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh; cán bộ chấm thi là những giảng viên được lựa chọn đáp ứng các yêu cầu của Điều 5 quy chế này.

3. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Chấm thi

a) Trưởng Ban Chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh về công tác chấm thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác chấm thi tại Ban chấm thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ chấm thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công của Trưởng Ban Chấm

c) Cán bộ chấm thi (CBChT): thực hiện chấm thi công bằng, khách quan, đúng đáp án, hướng dẫn chấm; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi của cá nhân.

Điều 15. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh ĐKDT, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí sinh (kể cả danh sách ảnh của thí sinh) của từng phòng thi.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Trưởng Ban Chấm thi phân công các thành viên hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế 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 Tuyển sinh xem xét, cập nhật.

Điều 16. Quy trình tổ chức thi năng khiếu

1. Quy trình thi

Sau khi xem số báo danh, địa điểm thi đúng với ngành đăng ký, thí sinh thực hiện đúng các bước theo trình tự sau đây:

Bước 1: Tại phòng chờ

Thí sinh tập trung tại phòng chờ theo quy định, nghe gọi tên và di chuyển về bàn nhận mã dự thi (*thí sinh ký xác nhận vào danh sách dự thi*).

Bước 2: Tại bàn phát mã dự thi

Thí sinh trình giấy chứng minh nhân dân, nhận mã dự thi, ký xác nhận vào danh sách và gửi các loại giấy tờ hồ sơ tại bàn phát mã dự thi.

Bước 3: Tại bàn bốc thăm

Thí sinh bốc thăm phòng thi Hát và phòng thi Đọc diễn cảm, bốc thăm được phòng nào thì di chuyển về phòng đó để dự thi năng khiếu.

Bước 4: Tại phòng thi năng khiếu

Thí sinh chỉ mang theo mã dự thi để trình với giám sát phòng thi, sau đó tiến hành bốc thăm nội dung thi hoặc yêu cầu nội dung thi của cán bộ chấm thi. Thi xong, thí sinh ký xác nhận vào danh sách dự thi, yêu cầu giám sát phòng thi ký đủ vào mã dự thi.

Bước 5: Tại bàn giám sát

Thí sinh ghi mã dự thi và ký vào danh sách xác nhận hoàn thành phần thi tại bàn của cán bộ giám sát phòng thi.

Bước 6: Tại bàn hậu kiểm

Thí sinh nộp lại mã dự thi cho cán bộ kiểm tra và ký xác nhận đã hoàn thành đủ các phần thi. Sau đó, thí sinh nhận lại các giấy tờ đã gửi (từ bàn phát mã dự thi chuyển sang) và ra về.

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi

Hai cán bộ chấm thi, cho điểm vào danh sách chấm độc lập. Cuối buổi thi cùng thống nhất ghi điểm vào bảng điểm chung. Điểm thi của thí sinh là điểm trung bình cộng của hai cán bộ chấm thi. Nếu điểm chấm của hai cán bộ chấm thi chênh lệch nhau quá 1 điểm thì phải thảo luận và thống nhất chấm lại điểm cho phù hợp. Điểm ghi vào biên bản dự thi của thí sinh được kiểm tra bởi cán bộ giám sát bàn thi.

Điều 17. Quản lý điểm thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các phân môn, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh duyệt kết quả thi và lưu trữ kết quả thi, được niêm phong và lập biên bản niêm phong dưới sự giám sát của thanh tra;

2. Sau khi duyệt kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng công bố kết quả thi trên Website của nhà trường.

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

Điều 18. Điểm thi năng khiếu

Điểm thi năng khiếu là tổng của điểm thi các phân môn Đọc diễn cảm và Hát. Điểm được lấy đến hai chữ số thập phân.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 19. 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 GDĐT.

Điều 20. Lưu trữ hồ sơ thi

- a) Lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu gồm: Bảng ghi điểm thi.
- b) Lưu trữ trong 12 tháng các tài liệu, thiết bị gồm: hồ sơ ĐKDT của thí sinh; các Quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan; các biên bản của Hội đồng thi; những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi; hồ sơ kỷ luật (nếu có); các loại hồ sơ khác;
- c) Lưu trữ trong 24 tháng các tài liệu gồm: Thiết bị lưu trữ bài thi của của thí sinh và hồ sơ chấm thi liên quan; hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi.

Chương VII

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

Điều 21. Thanh tra thi

Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban Thanh tra, kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức kỳ thi và công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của kỳ thi.

Điều 22. Khen thưởng

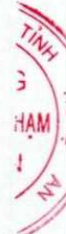
1. Đối tượng khen thưởng: Cán bộ, công chức, viên chức và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.
2. Hình thức khen thưởng: Tuyên dương trước Hội đồng Tuyển sinh và thông báo về đơn vị.

Điều 23. 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 in sao đề thi và trong khi chấm thi, Trưởng Ban Chấm thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh để có phương án xử lý.
2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh để xem xét, quyết định.

Điều 24. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi: Hội đồng Tuyển sinh.



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

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

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

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

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

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về 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 25. 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 là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị 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 3 Quy chế này.

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

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

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

Điều 26. Xử lý thí sinh vi phạm Quy chế thi

1. Thí sinh vi phạm Quy chế thi sẽ bị xử lý theo Quy chế thi tốt nghiệp THPT hiện hành.

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

Điều 27. 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

Hội đồng Tuyển sinh, các Ban của Hội đồng tổ chức thực hiện theo đúng quy định và quy chế thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lưu giữ hồ sơ tổ chức thi và chấm thi 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 phòng Đào tạo – NCKH để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đàm Thị Ngọc Nga