

QUY CHẾ

Thi các môn năng khiếu tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục mầm non
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSP, ngày /4/2026 của Hiệu trưởng Trường CĐSP Quảng Trị)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi các môn năng khiếu tuyển sinh đào tạo cao đẳng chính quy, bao gồm: phạm vi tuyển sinh, đối tượng và điều kiện dự thi; đề cương đề thi và hình thức thi; các quy trình tổ chức kỳ thi và nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức, cá nhân tham gia (chuẩn bị cho kỳ thi, tổ chức đăng ký dự thi, làm đề thi, coi thi, chấm thi...); các biện pháp bảo mật và chống gian lận trong kỳ thi; chế độ công khai, báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra, xử lý sự cố, xử lý vi phạm.

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

Điều 2. Phạm vi tuyển sinh, đối tượng và điều kiện dự thi

1. Phạm vi tuyển sinh: Thí sinh có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Quảng Trị.

2. Đối tượng dự thi được xác định tại thời điểm dự thi, bao gồm tất cả các thí sinh đủ điều kiện dự tuyển (trừ điều kiện được công nhận tốt nghiệp THPT đối với thí sinh tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2026 và dự thi năng khiếu trước thời điểm công nhận tốt nghiệp THPT) và có nguyện vọng dự tuyển vào Cao đẳng Giáo dục Mầm non chính quy của trường Cao đẳng Sư phạm Quảng Trị năm 2026.

3. Đối tượng dự thi tại khoản 2 Điều này phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đạt ngưỡng đầu vào theo quy định của Bộ GD&ĐT:

Ngưỡng đầu vào đối với Phương thức 1 (kết hợp điểm thi Tốt nghiệp THPT và điểm thi năng khiếu) thực hiện theo quyết định của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT (sau khi có kết quả của kỳ thi THPT quốc gia).

Ngưỡng đầu vào đối với Phương thức 2 (kết hợp kết quả học tập THPT và điểm thi năng khiếu): Kết quả trung bình chung học tập đánh giá mức khá (học lực xếp loại từ khá trở lên) cả năm lớp 12 (kết quả học tập 02 học kỳ năm cuối cấp đối với đối tượng trung học nghề).

b) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành;

- c) Có đủ thông tin cá nhân, hồ sơ dự tuyển theo quy định;
- d) Có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Quảng Trị.

Điều 3. Đề cương, đề thi và hình thức thi

1. Đề cương thi được Nhà trường công bố cho thí sinh ít nhất 30 ngày trước ngày thi.

2. Cấu trúc đề thi bao gồm các yêu cầu thí sinh thể hiện các năng khiếu cơ bản đáp ứng mức độ phù hợp của thí sinh đối với nghề giáo viên Mầm non.

a) Đề thi môn Đọc diễn cảm yêu cầu thí sinh thực hiện đọc diễn cảm một đoạn văn ngắn và một bài thơ được Hội đồng thi chuẩn bị sẵn.

b) Đề thi các môn năng khiếu Hát, Kể chuyện đưa ra các yêu cầu về kỹ năng thí sinh cần thể hiện khi thực hiện theo chủ đề do thí sinh tự chọn.

3. Hình thức thi

a) Thí sinh bốc thăm đề thi và thể hiện phần thi trực tiếp trước CBChT.

b) Trong điều kiện thí sinh không thể tham gia thi trực tiếp, Hội đồng tuyển sinh có thể xem xét, tổ chức và hướng dẫn thí sinh tham gia dự thi trực tuyến thông qua mạng.

Chương II CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 4. Hội đồng thi

1. Hội đồng thi

a) Hội đồng thi do Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi

- Tổ chức ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi theo quy định của quy chế thi; giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan; tổng kết công tác thuộc phạm vi được giao; thực hiện khen thưởng, kỷ luật theo chức năng, quyền hạn và quy định của Quy chế này;

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

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

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

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

- Ra quyết định thành lập các ban: Đề thi, Coi thi, Chấm thi;

- Phổ biến, hướng dẫn, chỉ đạo tổ chức thực hiện quy chế thi;

- Quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ về công tác tổ chức thi;

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

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

d) Phó Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch Hội đồng thi phân công và thay mặt Chủ tịch Hội đồng thi giải quyết công việc khi được Chủ tịch Hội đồng thi uỷ quyền.

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

2. Ban Thư ký Hội đồng thi

a) Ban Thư ký của Hội đồng thi do Ban Thư ký của Hội đồng tuyển sinh kiêm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 5. Tổ chức đăng ký dự thi

1. Căn cứ kế hoạch tuyển sinh và chỉ tiêu được xét tuyển từng thời điểm, Hội đồng thi công bố kế hoạch đăng ký dự thi và thời gian tổ chức thi.

2. Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi theo mẫu và lệ phí dự thi tại trường hoặc gửi qua bưu điện. Trước khi nộp hồ sơ, thí sinh có thể liên hệ với Hội đồng tuyển sinh để được tư vấn hoặc đăng ký trực tuyến để Hội đồng tuyển sinh liên hệ lại và tư vấn.

3. Sau khi nộp hồ sơ đăng ký dự thi đến trước 2 ngày trước ngày tổ chức thi, thí sinh được quyền yêu cầu rút hồ sơ đăng ký và lệ phí đã nộp. Sau thời hạn đó, nhà trường không thực hiện hoàn trả hồ sơ đăng ký và lệ phí đã nộp cho thí sinh.

Chương III CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 6. Hội đồng xây dựng đề thi

1. Hội đồng xây dựng đề thi do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Đào tạo – Khảo thí.
- c) Thư ký Hội đồng: Chuyên viên phụ trách xử lý đề thi của phòng Đào tạo – Khảo thí.
- d) Các uỷ viên: Các giảng viên có năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu ra đề thi năng khiếu.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng xây dựng đề thi

- a) Xây dựng ngân hàng câu hỏi các môn năng khiếu theo đề cương quy định tại Điều 3 quy chế này.
- b) Xây dựng hướng dẫn chấm với thang điểm chấm chi tiết cho từng môn thi.

Điều 7. Hội đồng thẩm định đề thi

1. Hội đồng thẩm định đề thi do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Các thành viên Hội đồng xây dựng đề thi không tham gia Hội đồng thẩm định đề thi.

- a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng, phó trưởng phòng, trưởng khoa, phó trưởng khoa có chuyên môn về khảo thí, kiểm định chất lượng hoặc chuyên môn năng khiếu phù hợp.
- c) Thư ký Hội đồng: Chuyên viên phụ trách công tác Khảo thí của phòng Đào tạo – Khảo thí.
- d) Các uỷ viên: Các giảng viên có năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu ra đề thi năng khiếu.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng thẩm định đề thi.

- a) Kiểm tra ngân hàng câu hỏi các môn năng khiếu đảm bảo theo đề cương quy định tại Điều 3 quy chế này.
- b) Kiểm tra hướng dẫn chấm với thang điểm chấm chi tiết cho từng môn thi phù hợp với đề thi và phù hợp với tiêu chí đánh giá.
- c) Kiểm tra tính tương đương của các câu hỏi cùng loại trong ngân hàng câu hỏi môn thi Đọc hiểu cảm.

Điều 8. Quản lý ngân hàng câu hỏi

- 1. Ngân hàng câu hỏi sau khi được thẩm định được quản lý, lưu trữ tại bộ phận khảo thí của Phòng Đào tạo-Khảo thí.
- 2. Hàng năm, trước khi tổ chức kỳ thi, Hội đồng xây dựng ngân hàng đề thi thực hiện rà soát, đánh giá và điều chỉnh ngân hàng đề thi.

Điều 9. Xây dựng đề thi

1. Trước từng đợt thi, căn cứ thống kê số lượng thí sinh từng môn thi năng khiếu Ban Đề thi xây dựng đề thi từ ngân hàng câu hỏi.
2. Đối với môn thi Đọc diễn cảm, Ban Đề thi lấy ngẫu nhiên dữ liệu từ ngân hàng câu hỏi để tổ hợp với số lượng mã đề thi khác nhau. Số lượng mã đề thi tối thiểu bằng 50 mã đề hoặc tối thiểu bằng số lượng thí sinh có đăng ký thi môn Đọc diễn cảm (nếu số lượng thí sinh đăng ký thi môn Đọc diễn cảm dưới 50 thí sinh).
3. Đối với các môn thi Hát, Kể chuyện, nhân bản đề theo số lượng yêu cầu.
4. Số lượng nhân bản mỗi đề thi đảm bảo cung cấp cho thí sinh chờ và thi trong phòng thi và tất cả cán bộ chấm thi môn tương ứng.
5. Trong trường hợp có tổ chức thi trực tuyến, ngoài các bản in đề thi theo yêu cầu, đề thi được tổ hợp được lưu trữ vào đĩa USB.
6. Đề thi sau khi tổ hợp, nhân bản, bao gồm đĩa USB (nếu có), được đóng gói trong bì tối màu, bên ngoài ghi rõ thông tin kỳ thi, môn thi, số lượng đề thi, số lượng nhân bản và các hướng dẫn khác. Bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

Điều 10. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập.
 - a) Trưởng ban Đề thi: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.
 - b) Phó Trưởng ban Đề thi: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo Khảo thí.
 - c) Thư ký ban Đề thi: Chuyên viên phụ trách xử lý đề thi của phòng Đào tạo – Khảo thí.
2. Ban Đề thi thực hiện xây dựng đề thi theo quy định tại Điều 9 quy chế này và bàn giao cho Trưởng ban Coi thi, chấm thi trước giờ thi.

Chương IV TỔ CHỨC COI THI, CHẤM THI

Điều 11. Ban Coi thi, chấm thi

1. Thành phần Ban Coi thi, chấm thi gồm:
 - a) Trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
 - b) Phó trưởng ban: do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm;
 - c) Thư ký: Lãnh đạo các khoa, tổ và chuyên viên phòng Đào tạo – Khảo thí;
 - d) Các uỷ viên gồm Trưởng môn chấm thi và cán bộ chấm thi (CBChT) là người đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm. Những giảng viên, giáo viên đang trong thời gian tập sự và thành viên Ban Thư ký của Hội đồng thi không được chấm thi. Mỗi môn thi phải có ít nhất 2 CBChT.

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

e) Cán bộ giám sát, trật tự viên, nhân viên y tế.

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

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

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

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

b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;

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

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

Điều 12. Sắp xếp phòng thi, chấm thi

1. Căn cứ vào số lượng thí sinh đăng ký dự thi để sắp xếp các phòng phục vụ thi phù hợp.

a) Phòng chờ thi được bố trí không quá gần phòng thi, chấm thi. Số lượng phòng chờ thi đủ chỗ ngồi cho tất cả thí sinh đăng ký dự thi. Mỗi phòng chờ bố trí một CBCT làm nhiệm vụ cán bộ gọi tên (CBGT).

b) Phòng thi, chấm thi được bố trí cho từng môn thi. Mỗi phòng thi, chấm thi có chỗ ngồi cho CBChT, thư ký phòng thi (TKPT), không gian cho thí sinh trình bày bài thi và chỗ ngồi cho thí sinh chuẩn bị thi. Trong trường hợp có tổ chức thi trực tuyến, phòng thi, chấm thi được bố trí đủ thiết bị mạng, máy tính, thiết bị khác phục vụ nhận bài làm của thí sinh và chấm thi. Mỗi phòng thi, chấm thi bố trí 02 CBChT và 01 TKPT.

c) Phòng điều phối được bố trí trong trường hợp có tổ chức thi trực tuyến. Phòng điều phối có đủ thiết bị mạng, máy tính, thiết bị khác phục vụ liên hệ với thí sinh, tổ chức bốc thăm đề thi, chuyên tải đề thi cho thí sinh và nhận bài làm của thí sinh. Phòng điều phối bố trí 01 thư ký công nghệ thông tin, 01 CBGT và 01 giám sát.

Điều 13. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

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

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Trưởng Ban Coi thi, chấm thi phân công cán bộ hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật vào phần mềm quản lý thi.

Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi, chấm thi

1. Cán bộ coi thi, chấm thi

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

2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng Ban Coi thi, chấm thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không nhiều hơn 03 phòng thi.

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

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

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

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

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

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

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBChT; Kiến nghị Trưởng Ban coi thi, chấm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, thay đổi CBChT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm (trường hợp chấm thi trực tiếp)

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

3. Trật tự viên, công an

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

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

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

d) Tùy theo tình hình cụ thể của từng năm, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định việc mời và bố trí lực lượng công an làm nhiệm vụ thi. Công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ như mục a, b, c Khoản 3 Điều này; ngoài ra còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi. Nếu không bố trí lực lượng công an thì nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi do ban thanh tra thi của Hội đồng thi đảm nhận.

4. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp thí sinh hoặc CBCT, CBChT 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, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

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

Điều 15. Quy trình thi và chấm thi trực tiếp

1. Đối với thí sinh (TS):

Thí sinh tuân tự thực hiện các công việc sau:

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

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

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

- Trình bày phần theo yêu cầu của đề thi.

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

2. Đối với CBGT:

- Gọi tên và kiểm tra đối chiếu ảnh thí sinh vào phòng chờ thi.

- Phổ biến quy chế và quy trình thi.

- Gọi tên TS lên bóc thăm mã phách, kiểm tra giấy báo dự thi và CCCD (giữ lại và chỉ trả lại cho TS sau khi TS đã thi xong), cho TS ký tên vào danh sách (xác nhận đã có mã phách dự thi), hướng dẫn TS cầm mã phách vào phòng thi.

- Khi TS đã dự thi xong, quay lại để lấy giấy báo dự thi và CCCD, kiểm tra các thông tin trên mã phách và chữ ký của CBChT để xác nhận trùng khớp thông

tin trước khi yêu cầu TS ký tên vào danh sách dự thi lần 2 (xác nhận đã thi xong) và cho thí sinh ra về.

- Cuối buổi thi, cùng với TKPT các CBChT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

3. Đối với CBChT:

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

4. Đối với TKPT:

Sau khi mỗi TS thực hiện xong phần thi:

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

5. Đối với CBGS:

- Hướng dẫn cho thí sinh vào đúng phòng thi theo trình tự môn thi đã được Trưởng Ban coi thi phân công.
- Sau khi thí sinh hoàn thành bài thi cuối cùng, hướng dẫn thí sinh mang tờ mã phách trở về phòng chờ để nộp cho CBGT và ký tên vào danh sách đã dự thi trước khi ra về.
- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBChT; Kiến nghị Trưởng Ban coi thi, chấm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, thay đổi CBChT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm.

Điều 16. Quy trình thi và chấm thi trực tuyến

1. Đối với thí sinh (TS):

Thí sinh tuân tự thực hiện các công việc sau:

- Chuẩn bị không gian yên tĩnh, lịch sự, chuẩn các thiết bị truyền thông cần thiết như điện thoại thông minh hay máy tính với micro và webcam, thiết bị kết nối mạng Internet và phần mềm tham gia gọi điện video qua Internet theo yêu cầu của Hội đồng thi.
- Tham gia nhóm tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng thi để nghe hướng dẫn quy trình kiểm tra, nộp lệ phí dự thi (nếu chưa nộp) qua chuyển khoản hoặc bưu điện.
- Khi được CBGT liên hệ, thí sinh trình Giấy báo dự thi và CCCD/ cho CBGT qua webcam, bốc thăm mã phách dự thi.

- Bốc thăm đề thi, chuẩn bị cho phần thi.

- Kết nối với phòng thi ảo để trình bày bài thi theo yêu cầu của đề thi nếu yêu cầu làm bài trực tuyến. Nếu được yêu cầu làm bài ngoại tuyến và nộp bài qua mạng, thí sinh thực hiện thu hình lại bài thi của mình và gửi cho Hội đồng thi theo địa chỉ đã thông báo trong thời gian cho phép làm bài. Trong quá trình trình bày trực tuyến hoặc thu hình ngoại tuyến, thí sinh phải điều chỉnh thiết bị thu hình để đảm bảo thu rõ mặt của mình và các động tác cơ thể khi trình bày các phần Múa, Hát. Thí sinh chỉ được cung cấp mã phách dự thi, không được tiết lộ thông tin cá nhân khác trong quá trình làm bài.

2. Đối với CBGT:

- Gọi tên và kiểm tra đối chiếu ảnh, số CCCD/CMND thí sinh đã đăng ký với hình ảnh được truyền trực tiếp qua cuộc gọi video với thí sinh.

- Cho thí sinh bốc thăm mã phách, kiểm tra giấy báo dự thi, ký xác nhận vào danh sách mã phách dự thi.

- Nếu làm bài thi trực tuyến: Hướng dẫn TS kết nối với phòng thi ảo theo mã phách.

- Nếu làm bài thi ngoại tuyến: Hướng dẫn thí sinh thu hình bài thi ngoại tuyến và cách thức gửi bài thi, cho thí sinh bốc thăm đề thi và ghi lại mã đề thi vào danh sách mã phách (nếu có), ghi lại thời gian chuyển đề cho thí sinh vào danh sách mã phách dự thi.

- Thông báo với phòng chấm thi tiếp nhận thí sinh theo mã phách, theo dõi tiến trình cho đến khi phòng thi xác nhận thí sinh.

- Cuối buổi thi, cùng với TKPT các CBChT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

3. Thư ký công nghệ thông tin phòng điều phối phối hợp với CBGT để thực hiện các công việc của CBGT, đồng thời:

- Giám sát và ghi lại quá trình liên lạc với thí sinh.

- Chuyển đề thi cho thí sinh đối với hình thức làm bài ngoại tuyến.

4. Đối với CBChT:

- Nếu làm bài thi trực tuyến: Tham gia vào phòng thi ảo theo mã phách, cho TS bốc thăm đề thi, chuyển đề thi cho thí sinh và yêu cầu TS thực hiện theo đề thi.

- Nếu làm bài thi ngoại tuyến: Truy cập thư mục lưu bài thi của thí sinh do Hội đồng cung cấp, chấm bài thi theo mã phách.

- Đánh giá và ghi điểm vào phiếu chấm cá nhân, chuyển cho TKPT ghi vào biên bản ghi điểm thống nhất. Ghi mã đề thi (nếu có) và ký tên vào danh sách Mã phách tại phòng thi.

- Cuối buổi thi, cùng với TKPT và CBGT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

5. Đối với TKPT:

Sau khi mỗi TS thực hiện xong phần thi:

- Nhận phiếu chấm cá nhân của CBChT và ghi vào biên bản ghi điểm thống nhất.

- Nếu tổng điểm của hai CBChT bị lệch nhau thì báo ngay cho CBChT để kịp thời thống nhất điểm. Nếu hai CBChT không đạt được sự thống nhất thì lấy điểm trung bình của hai CBChT làm điểm thống nhất.

- Cuối buổi thi, cùng với CBChT và CBGT, đối chiếu số liệu của buổi thi.

Điều 17. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi, báo cáo và nộp toàn bộ dữ liệu điểm bài thi về Hội đồng tuyển sinh.

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

Điều 18. Phúc khảo

Không phúc khảo đối với bài thi năng khiếu.

Chương V CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ

Điều 19. Lưu trữ hồ sơ thi

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

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm thi;
2. Lưu trữ trong 03 năm:
 - Các Quyết định thành lập Hội đồng thi và các bộ phận liên quan;
 - Báo cáo tổng kết kỳ thi kèm theo các loại thống kê số liệu;
 - Các biên bản của Hội đồng thi;
 - Hồ sơ chấm thi;
 - Những biên bản khác có liên quan đến kỳ thi;
 - Hồ sơ kỷ luật (nếu có);
 - Các loại hồ sơ khác theo văn bản hướng dẫn hằng năm của Bộ GD&ĐT.

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

Điều 20. Thanh tra thi

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

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

Điều 21. Khen thưởng

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

3. Hồ sơ và thủ tục:

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

4. Quỹ khen thưởng trích trong lệ phí thi.

Điều 22. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót:

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

2. Trường hợp đề thi bị lộ

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

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

Điều 23. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy chế thi

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

- a) Lãnh đạo Hội đồng tuyển sinh.
- b) Hội đồng thi.
- c) Ban Thanh tra.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 24. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức thi và cá nhân liên quan khác vi phạm quy chế thi

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

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

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

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

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

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

- Ra đề thi sai.

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

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

- Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
- Làm lộ số phách bài thi.
- Cố ý chữa điểm trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm.
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh.

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

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

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

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

Điều 25. Xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

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

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

- a) Mang vật dụng trái phép vào phòng thi.
- b) Đưa đề thi ra ngoài phòng thi.
- c) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

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

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

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

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

Điều 26. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi Hội đồng thi giải thể

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