

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi tuyển sinh liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức vừa làm vừa học tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM BÀ RỊA - VŨNG TÀU

Căn cứ vào nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng quy định tại Điều 11, Điều lệ Trường Cao đẳng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2015/TT – BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành Quy chế thi tuyển sinh liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức vừa làm vừa học tại trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng từ năm học 2022-2023.

Điều 3. Hội đồng tuyển sinh, các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh, các ông (bà) trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG


TS. HỒ CẢNH HẠNH

QUY CHẾ

**Thi tuyển sinh liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng
ngành Giáo dục Mầm non hình thức vừa làm vừa học**

tại Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 210/QĐ-CDSP ngày 03 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu)*

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 tuyển sinh liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức vừa làm vừa học, 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.

2. Quy chế thi áp dụng đối với kỳ thi tuyển sinh liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức vừa làm vừa học tại trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu từ năm 2022.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích của kì thi: tuyển sinh liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức vừa làm vừa học tại trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu.

2. Kỳ thi tuyển sinh liên thông từ trình độ trung cấp lên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hình thức vừa làm vừa học (gọi tắt là kỳ thi) phải bảo đảm yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Môn thi

- Môn 1: Tâm lý – Giáo dục;
- Môn 2: Phương pháp phát triển ngôn ngữ và làm quen với tác phẩm văn học;
- Môn 3: Phương pháp khám phá khoa học về môi trường xung quanh.

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

1. Ngày thi, lịch thi: Được quy định trong Thông báo tuyển sinh của nhà trường.

2. Hình thức thi: Thi tự luận.

3. Thời gian làm bài thi: Mỗi môn thi có thời gian làm bài là 150 phút.

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

1. Công chức, viên chức và nhân viên 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 lần tổ chức kỳ thi không được tham gia tổ chức kỳ thi.

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

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 6. Hội đồng thi

1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi, gồm: Ban Thư ký; Ban đề thi; Ban Coi thi và chấm thi.

a) Thành phần Hội đồng thi: Chủ tịch là Hiệu trưởng nhà trường (hoặc là Phó Hiệu trưởng trong trường hợp đặc biệt); 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 lãnh đạo Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế hoặc Phòng Quản lý Khoa học và Đảm bảo chất lượng;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng thi: Tổ chức ra 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;

c) Chủ tịch 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 Hội đồng thi theo quy định của Quy chế này;

d) Các Ban, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Hội đồng 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.

3. Ban Thư ký Hội đồng thi:

a) Thành phần: Trưởng ban do Ủy viên thường trực của Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là lãnh đạo Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế hoặc Phòng Quản lý Khoa học và Đảm bảo chất lượng; Ủy viên là cán bộ, viên chức, giảng viên của các phòng, khoa trực thuộc trường;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký Hội đồng thi: Tiếp nhận và quản lý dữ liệu đăng ký dự thi (ĐKDT); đánh 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. Làm phách, 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;

c) 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;

d) Phó Trưởng ban 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 7. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi:

a) Việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau: Lập danh sách tất cả thí sinh ĐKDT theo thứ tự a, b, c, ... của tên thí sinh để gắn số báo danh;

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 và 03 (ba) chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 001 đến hết số thí sinh của Hội đồng thi, bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi:

a) Phòng thi được xếp theo từng môn thi, mỗi phòng thi có tối đa 24 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;
- c) Mỗi phòng thi có Danh sách ảnh của thí sinh trong phòng thi, được xếp theo thứ tự tương ứng với danh sách thí sinh trong phòng thi;
- d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

Điều 8. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Hội đồng thi công bố kết quả thi chậm nhất 05 ngày làm việc 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 liên thông ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng vừa làm vừa học.

Chương III

ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN DỰ THI,

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

Điều 9. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi:
Đã tốt nghiệp Trung cấp Sư phạm Mầm non hệ 12+2 hoặc 9+3.
2. Điều kiện dự thi:
 - a) Có bằng tốt nghiệp Trung cấp Sư phạm Mầm non hệ 12+2 hoặc 9+3;
 - b) Có bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương;
 - c) Bảng điểm của thí sinh học ở trình độ Trung cấp Sư phạm Mầm non phải đạt được điều kiện tối thiểu về các môn học do trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa – Vũng Tàu quy định;
 - d) Thí sinh không bị dị tật, dị hình, nói ngọng, nói lắp.

Điều 10. Đăng ký dự thi

1. Hình thức đăng ký

Thí sinh đăng ký trực tiếp tại trường.

2. Hồ sơ đăng ký dự thi:

- Phiếu đăng ký dự thi (theo mẫu của trường CĐSP BR-VT);
- Bản photô công chứng bằng tốt nghiệp THPT;
- Bản photô công chứng bằng tốt nghiệp Trung cấp Sư phạm mầm non;
- Bản photô công chứng bằng điểm khóa học Trung cấp Sư phạm mầm non;
- Bản photô công chứng Giấy CMND hoặc CCCD;
- 03 ảnh 3 x 4;

-Một số văn bản khác (theo quy định riêng của từng đợt tuyển sinh).

Điều 11. Trách nhiệm của thí sinh

1. Thí sinh phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định (trước giờ thi ít nhất 15 phút; nếu đến chậm quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi), xuất trình CMND/ CCCD hoặc các giấy tờ tùy thân khác (có dán ảnh), nhận chỗ ngồi theo số báo danh, nghe phổ biến quy chế thi.

2. Khi vào phòng thi, thí sinh phải tuân thủ theo các quy định sau:

a) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, tẩy, thước kẻ;

b) Không được mang vào phòng thi mọi tài liệu, vật dụng bị cấm như: Giấy than, bút xóa, các tài liệu, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, thuốc lá, phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi và các vật dụng khác;

c) Trước khi làm bài thi phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh vào tờ giấy thi và nhất thiết phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi (CBCT) ký vào giấy thi, giấy nháp;

d) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng 2 màu mực, mực đỏ, bút chì, các phần viết hỏng phải gạch chéo, không dùng viết xóa. Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài làm của thí sinh khác, không được trao đổi hoặc xem tài liệu trong khi làm bài. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải công khai. Phải giữ gìn trật tự trong phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo CBCT để xử lý;

đ) Hết giờ làm bài phải ngừng viết, nộp bài cho CBCT, không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài;

e) Thí sinh có quyền phát hiện, tố giác những thí sinh khác gian lận, vi phạm quy chế thi để xử lý kịp thời.

Chương IV

CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 12. Yêu cầu đối với đề thi

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

a) Đề thi phải đáp ứng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 của Quy chế này;

b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm; lời văn, câu chữ phải rõ ràng;

c) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm bài thi được quy về thang điểm 10 (mười) đối với toàn bài;

d) Đề thi phải ghi rõ mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên); ghi rõ chữ “HẾT” tại điểm kết thúc đề thi.

2. Mỗi môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị đáp ứng các yêu cầu của khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có đáp án và hướng dẫn chấm thi.

Điều 13. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”. Đề thi dự bị chưa sử dụng tự giải mật sau khi kết thúc công tác coi thi của thí sinh.

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 môn 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 cố định, có loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của thanh tra thi. 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 thanh tra thi.

4. Phong bì (túi) đựng 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 thanh tra thi giám sát; các túi đựng đề thi phải được đựng trong các thùng có khoá và được niêm phong; phải lập biên bản về quá trình giao nhận.

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 14. Ban ra đề thi

1. Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Ban ra đề thi.

2. Thành phần Ban ra đề thi:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) Trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là cán bộ, viên chức các đơn vị thuộc Trường;

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

d) Bảo vệ, y tế, nhân viên phục vụ do Hiệu trưởng điều động.

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 lãnh đạo 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. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi:

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, thang điểm của đề thi;

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

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

7. Quy trình ra đề thi:

a) Soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm thi cho một môn thi được giao phụ trách; việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 12 của Quy chế này;

b) Phản biện đề thi: Sau khi soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh, các đề thi được tổ chức phản biện độc lập; người phản biện đề thi có trách nhiệm đọc và đánh giá

đề thi theo các yêu cầu quy định tại Điều 12 của 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 ra đề thi, làm căn cứ để Trưởng ban ra đề thi tham khảo trong quá trình duyệt đề thi.

Điều 15. In sao và bàn giao đề

1. In sao đề thi:

Cán bộ làm công tác in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: Tiếp nhận các túi đề thi gốc từ Chủ tịch Hội đồng thi, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho Chủ tịch hội đồng thi với sự chứng kiến của Ủy viên, thư ký Hội đồng thi và bảo vệ đề 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 Chủ tịch Hội đồng thi xử lý;

b) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo quy định; ghi tên, phòng thi, môn thi và số lượng đề thi vào từng túi đựng đề thi theo đúng quy định tại khoản 4 Điều 13 của Quy chế này trước khi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng môn thi ghi ở bên ngoài túi đựng 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 Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Các túi đề thi phải được bảo quản trong hòm, tủ hay kết sắt được khóa, niêm phong và bảo vệ liên tục 24 giờ/ngày.

Chương V

COI THI

Điều 16. Ban coi thi

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế hoặc Phòng Quản

lý Khoa học và Đảm bảo chất lượng, các Phó Trưởng ban khác là lãnh đạo các phòng, khoa trực thuộc Trường.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban coi thi:

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

b) Phó Trưởng ban coi thi, Ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban coi thi.

Điều 17. 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; làm Thẻ dự thi.

2. 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; xác nhận những sai sót về họ, tên của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký Hội đồng thi xem xét, cập nhật.

Điều 18. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng ban coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi 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 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 CBCT và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, đảm bảo nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi; tổ chức cho cán bộ coi thi bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi.

2. CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban coi thi; thực hiện các công việc sau;

a) Phải có mặt đúng giờ tại Hội đồng 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 đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giao cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Ban coi thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản này;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để đề thi lọt ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Ban coi thi phân công;

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) Nếu thí sinh vi phạm Quy chế thi thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo ngay cho Trưởng Ban coi thi giải quyết;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký

tên vào Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào túi đựng bài thi; CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký Hội đồng thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

n) Sau khi kiểm đếm xong, bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thi ký Hội đồng thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Ban coi thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm, ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; thư ký điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

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

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, 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 thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT 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.

4. Trật tự viên, bảo vệ chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng 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 Chủ tịch Hội đồng thi về các tình huống bất thường xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

5. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng 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 Chủ tịch Hội đồng 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 có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Chương VI

CHẤM THI VÀ QUẢN LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 19. Làm phách bài thi

1. Tổ Làm phách:

a) Thành phần: Trưởng ban Trưởng Ban thư ký phân công;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ Làm phách: Nhận bài thi được đóng gói trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban thư ký Hội đồng thi; làm phách, bảo mật số phách; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành việc chấm bài thi; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ Làm phách cho Ban thư ký Hội đồng thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Tổ Làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi việc chấm thi đã hoàn tất. Việc làm phách để phúc khảo bài thi được Tổ Làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi để chấm thi.

2. Phương thức làm phách: Chủ tịch Hội đồng thi quyết định phương thức làm phách. Số phách được sinh ngẫu nhiên, bảo đảm mỗi bài thi (số báo danh) tương ứng duy nhất với một số phách.

Điều 20. Ban Chấm thi

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó trưởng ban Chấm thi là ủy viên của Hội đồng thi.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của ban Chấm thi:

a) Trưởng Ban Chấm thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác chấm thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác chấm thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi chấm thi;

b) Phó Trưởng Ban chấm thi, ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Ban Chấm thi.

Điều 21. Chấm các môn thi

1. Quy định chung về chấm thi:

Chấm thi theo hướng dẫn chấm, thang điểm của Ban đề thi; các môn thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn môn thi được làm tròn đến 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi môn thi được chấm bởi 02 CBChT.

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi. Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi và CBChT 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 CBChT thảo luận thống nhất điểm rồi ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu chấm thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để thống nhất điểm; sau đó, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu chấm thi. Nếu 2 CBChT không thể thống nhất được điểm thì Trưởng Ban coi thi trao đổi, thảo luận với 2 CBChT để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào Phiếu chấm thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) từ 1,5 trở lên.	Trưởng Ban coi thi báo cáo Chủ tịch hội đồng thi tổ chức đối thoại giữa 2 CBChT. Trên cơ sở ý kiến của của 2 CBChT và nội dung quá trình chấm thi trong băng ghi âm, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm, ghi điểm vào Phiếu chấm thi.

3. Nhập điểm bài thi:

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

Điều 22. Quản lý điểm các môn thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Chủ tịch Hội đồng thi duyệt kết quả thi và lưu trữ kết quả thi. Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào USB giống nhau, 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 thi chỉ đạo Ban Thư ký Hội đồng thi công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử 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 thi tổ chức thực hiện bảo quản theo quy định.

Điều 23. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào và tiêu chí xét tuyển

1. Ngưỡng đảm bảo chất lượng đầu vào: Điểm của mỗi bài thi phải từ 5 (năm) điểm trở lên.

2. Tiêu chí xét tuyển

a) Điểm xét tuyển = Tổng điểm ba môn + điểm ưu tiên đối tượng;

b) Nguyên tắc xét tuyển: Điểm trúng tuyển được lấy từ cao tới thấp cho đến hết chỉ tiêu;

c) Điều kiện phụ sử dụng trong xét tuyển: Trường hợp thí sinh có điểm xét tuyển bằng nhau ở cuối danh sách thì ưu tiên cho thí sinh tốt nghiệp Trung cấp Sư phạm tại trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa-Vũng Tàu.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 24. 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 25. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Lưu trữ vĩnh viễn các tài liệu gồm: Bảng ghi điểm thi, Quyết định và danh sách thí sinh trúng tuyển.

2. Lưu trữ trong 12 tháng các tài liệu 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.

3. Lưu trữ trong 24 tháng các tài liệu gồm: 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 IX

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

Điều 26. 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 27. 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 thi và thông báo về đơn vị.

Điều 28. 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 coi thi, Trưởng Ban Coi 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 Chủ tịch Hội đồng thi để xem xét, quyết định.

Điều 29. 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 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 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 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 30. 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: Đề cho thí sinh mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại Điều 11 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;

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, 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 31. 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. Khiển trách:

- a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: gây mất trật tự trong phòng thi;
- b) Hình thức này do CBCT 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 CBCT 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 11 của 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) CBCT 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) Đề 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.

6. Đối với các 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 32. 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 X

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, báo cáo kết quả theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh báo cáo về Chủ tịch hội đồng tuyển sinh thông qua Ủy viên thường trực hoặc Ban thư ký để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG ✓



TS. HU CANH HANH