

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG



QUY CHẾ

THI TUYỂN SINH NĂNG KHIẾU
NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON - NĂM 2023
(Ban hành kèm theo Quyết định số 265/QĐ-ĐHHD
ngày 10 tháng 6 năm 2023)

Hải Dương, tháng 6 - 2023

Số: 265/QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 10 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế thi tuyển sinh năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non của Trường Đại học Hải Dương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 31/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 1258/QĐ-TTg ngày 26/7/2011 về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương và số 378/QĐ-TTg ngày 01/3/2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương; Quyết định số 448/QĐ-TTg ngày 27 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Hải Dương vào Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 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;

Căn cứ Quyết định số 939/QĐ-UBND ngày 22/5/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hải Dương;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo - Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng đối với các khóa học tuyển sinh từ ngày 01 tháng 8 năm 2023.

Điều 3. Trường phòng Đào tạo - Hợp tác Quốc tế, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT, BGH (để b/c)
- Như điều 3 (để t/h);
- Trang website của Trường (để t/b);
- Lưu: VT, Phòng ĐT.



TS. Nguyễn Văn Quyền

**QUY CHẾ THI TUYỂN SINH NĂNG KHIẾU
NGÀNH GIÁO DỤC MẦM NON**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 465/QĐ-ĐHHD ngày 10 tháng 6 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)*

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 này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện thi năng khiếu để tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Là kỳ thi bổ trợ được tổ chức bổ sung cho phương thức tuyển sinh để lấy kết quả làm một căn cứ, một tiêu chí phục vụ xét tuyển.

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

1. Môn thi: gồm 02 môn Đọc, kể diễn cảm và Hát.

Trường hợp sử dụng tổ hợp xét tuyển có 2 môn năng khiếu thì Năng khiếu 1 là Đọc, kể diễn cảm; Năng khiếu 2 là Hát.

2. Nội dung

- Nội dung môn Đọc, kể diễn cảm: thí sinh rút thăm 01 bài và đọc, kể diễn cảm, 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.

- Nội dung 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.

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

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

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

3. Thời gian làm bài thi: Mỗi môn từ 03 đến 05 phút.

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 02 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.

Chương II

CHUẨN BỊ TỔ CHỨC THI

Điều 6. 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, Ban Cơ sở vật chất.

b) Lập danh sách thí sinh dự thi theo văn a, b, c, ... gắn số báo danh.

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, kể 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 7. Phạm vi, đối tượng, điều kiện dự thi

1. Phạm vi: Tuyển sinh trên toàn quốc.

2. Đối tượng dự thi gồm:

a) Người đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông;

b) Người đã có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và đã hoàn thành đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa cấp THPT theo quy định của pháp luật.

3. Điều kiện dự thi

a) Các điều kiện dự thi được thực hiện theo quy định của Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh 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 lắp.

Điều 8. Đăng ký dự thi

a) Phiếu đăng ký xét tuyển theo mẫu quy định của Nhà trường; Thí sinh nhận trực tiếp tại Ban tuyển sinh hoặc tải về từ địa chỉ website:

<http://tuyensinh.uhd.edu.vn> hoặc <http://uhd.edu.vn>

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

c) Lệ phí ĐKDT năng khiếu là 300.000 đồng/ thí sinh hoặc đến khi có quy định mới.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng kí dự thi theo quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định theo thông 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 10. 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 15 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 11. 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 phản 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 12. 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 thi đề xuất.

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 10 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 10 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 13. Ban Chấm thi

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

2. Thành phần: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh Trưởng 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 thi;

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 14. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi (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 15. Quy trình tổ chức chấm thi năng khiếu

1. Thư ký chấm thi gọi tên thí sinh vào phòng thi, đối chiếu danh sách ảnh, kiểm soát giấy tờ tùy thân của thí sinh, duy trì số lượng thí sinh không quá 05 người trong phòng.

2. Tùy theo tình hình cụ thể, thí sinh có thể thi phân môn Hát hoặc Đọc, kể diễn cảm trước. Sau khi kết thúc phân môn đầu tiên, thí sinh di chuyển đến vị trí phòng thi phân môn thứ hai.

3. Điểm chấm thi phân môn: Chấm thi theo hướng dẫn chấm, thang điểm của Ban ra đề thi; các phân môn thi được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn phân môn thi được làm tròn đến 02 (hai) chữ số thập phân; mỗi phân môn thi được chấm bởi 02 cán bộ coi thi (CBCT).

4. Điểm thi Năng khiếu là điểm trung bình cộng của 02 phân môn được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

5. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi Thư ký Hội đồng Tuyển sinh cùng CBCT so sánh kết quả chấm thi và xử lý như sau:

6. Nhập điểm thi: Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh thực hiện ghi điểm từ Phiếu chấm điểm vào Biên bản dự thi của thí sinh và nhập điểm 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 16. 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.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 17. 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 18. 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 CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. 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 viên chức để xử lý kỷ luật theo quy định.

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 sinh viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 24. 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 25. 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 để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HDT, BGH (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Trang website của Trường (để t/b);
- Lưu: VT, Phòng ĐT -HTQT (03), TT HTĐT&TS (02).

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Văn Quyền