

Số: 45/QĐ-CĐSP

Tây Ninh, ngày 11 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM TÂY NINH

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ đại học, tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 923/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch triển khai công tác tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2023;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh ban hành theo Quyết định số:125/QĐ-CĐSP ngày 10/10/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-CĐSP ngày 07/03/2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh về việc thành lập Hội đồng tuyển sinh trình độ cao đẳng hệ chính quy năm 2023.

Theo đề nghị của Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế thi môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng năm 2023 tại Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong công tác tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non năm 2023 tại Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh.

Điều 3. Hội đồng tuyển sinh, các ban giúp việc của Hội đồng tuyển sinh, các ông (bà) trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐTBĐ.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Quang Phú

QUY CHẾ

Thi năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng năm 2023 (Kèm theo Quyết định số 45/QĐ-CĐSP ngày 11 tháng 4 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh)

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 môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng bao gồm: quy định chung; chuẩn bị tổ chức thi; đối tượng, điều kiện dự thi, đăng ký dự thi, trách nhiệm của thí sinh; công tác đề thi; coi thi; chấm thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế thi áp dụng đối với kỳ thi tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh năm 2023.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng kết quả thi môn 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 Tây Ninh tổ chức thi môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non bao gồm 02 phân môn thi: Đọc diễn cảm và Hát.

Nội dung phân môn Đọc diễn cảm: Bài đọc 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. Dung lượng từ 200 đến 400 chữ cho một bài đọc.

Nội dung phân môn Hát: Bài hát liên quan đến lứa tuổi thiếu nhi; quê hương, đất nước, con người Việt Nam và trường mầm non được phép phát hành phổ biến.

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 tuyển sinh của trường.

2. Hình thức thi: 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. Đối với phân môn Hát, thí sinh thể hiện bài hát.

3. Thời gian làm bài thi: Phân môn Đọc từ 5 đến 7 phút để đọc diễn cảm bài đọc và trả lời các câu hỏi do giám khảo hỏi. Phân môn Hát: từ 3 đến 5 phút.

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

1. Những người tham gia tổ chức 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 công tác ra đề thi và không được tham gia tổ chức 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 tuyển sinh

1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách) ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh (HĐTS) và các ban giúp việc của HĐTS gồm: ban tuyên truyền tư vấn; ban thư ký; ban đề thi; ban coi thi và chấm thi.

a) Thành phần HĐTS: Chủ tịch là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách); phó chủ tịch là Phó Hiệu trưởng chuyên môn; các ủy viên là lãnh đạo một số phòng, khoa trực thuộc nhà trường, trong đó ủy viên thường trực là Trưởng phòng Đào tạo và Bồi dưỡng;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS: Tổ chức xây dựng đề cương 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 HĐTS 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 HĐTS quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của HĐTS theo quy định của Quy chế này;

d) Các ban, phó chủ tịch và ủy viên HĐTS chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của chủ tịch HĐTS.

2. Ban thư ký HĐTS:

a) Thành phần: Trưởng ban do ủy viên thường trực của HĐTS kiêm nhiệm; 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 HĐTS: tiếp nhận và quản lý dữ liệu 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. 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 HĐTS phân công;

c) Trưởng ban thư ký HĐTS 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 HĐTS theo quy định của Quy chế này trước chủ tịch HĐTS;

d) Phó trưởng ban và ủy viên ban thư ký HĐTS chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của trưởng ban thư ký HĐTS.

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; lập danh sách thí sinh theo thứ tự A, B, C, ... của tên thí sinh theo từng phân môn thi để xếp phòng thi;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất; số báo danh của thí sinh gồm mã của năm tuyển sinh có 02 (hai) chữ số 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 phân môn thi, mỗi phòng thi có tối đa 30 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 dự thi của từng buổi thi và trách nhiệm thí sinh quy định tại Điều 12 Quy chế này.

Điều 8. Sử dụng thiết bị lưu trữ bài thi

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

2. Không được mang và sử dụng các thiết bị thu, phát thông tin trong khu vực coi thi, chấm thi; trừ các thiết bị quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 9. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. HĐTS cập nhật kết quả thi năng khiếu vào cơ sở dữ liệu của Cổng thông tin tuyển sinh của Bộ GDĐT theo đúng thời gian quy định.

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

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

Điều 10. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Đối tượng dự thi gồm:

Người đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) của Việt Nam hoặc có bằng tốt nghiệp của nước ngoài được công nhận trình độ tương đương.

2. Điều kiện dự thi

a) Thường trú tại tỉnh Tây Ninh;

b) Đạt ngưỡng đầu vào theo quy định tại khoản 1 Điều 5 của Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non, theo Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

d) Có đủ thông tin cá nhân, hồ sơ dự tuyển theo quy định;

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

Điều 11. Đăng ký dự thi

1. Hình thức đăng ký dự thi

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

+ Nộp trực tiếp tại trường;

+ Nộp hồ sơ đăng ký qua bưu điện (chuyển phát nhanh qua đường bưu điện);

+ Nộp trực tuyến:

Thi năng khiếu ngành GDMN <https://forms.gle/kZa2xam4TS29g73S6>

Xét tuyển bằng học bạ ngành GDMN <https://forms.gle/6CZSxQozvgzr81SX7>

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng, Trường Cao đẳng Sư phạm Tây Ninh, Số 1, Hẻm 2, đường Trần Phú, Khu phố Ninh Trung, Phường Ninh Sơn, Thành Tây Ninh, Tỉnh Tây Ninh.

2. Hồ sơ ĐKDT gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu.

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

- Bản sao công chứng các loại giấy tờ ưu tiên (nếu có).

Điều 12. Trách nhiệm của thí sinh

1. ĐKDT theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.
2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi:
 - a) Xuất trình thẻ căn cước công dân và nhận thẻ dự thi;
 - b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo ngay cho cán bộ coi thi (CBCT) hoặc người làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi để xử lý kịp thời;
 - c) Trường hợp bị mất thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho trưởng ban coi thi để xem xét, xử lý.
3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của ban coi thi và hướng dẫn của CBCT. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.
4. Phải tuân thủ các quy định sau đây trong phòng thi:
 - a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;
 - b) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
 - c) Không được trao đổi, những cử chỉ, hành động gian lận, làm mất trật tự phòng thi; nếu muốn có ý kiến phải giơ tay để báo cáo CBCT, sau khi được phép, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;
 - d) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian các thí sinh khác đang thi, thí sinh được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi kết thúc môn thi;
 - đ) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát;
 - e) Không được mang vào phòng thi các loại máy ghi âm, ghi hình, điện thoại; đồ uống có cồn; vũ khí và chất gây nổ, gây cháy; tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi.

Chương IV CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 13. 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, mỗi môn thi có nhiều đề thi 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 14. Khu vực ra đề thi, in sao đề thi và các yêu cầu bảo mật

1. Hướng dẫn chấm, thang điểm chưa công bố thuộc danh mục bí mật nhà nước độ “Tối mật”.

2. Việc ra đề thi, in sao đề thi (gọi chung là làm đề thi) phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi phân môn cuối cùng của kỳ thi.

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 HĐTS 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 cán bộ an ninh. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi. Người làm việc trong khu vực cách ly phải đeo phù hiệu và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép, chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của chủ tịch HĐTS, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của cán bộ an ninh.

4. Phong bì (túi) chứa đề thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối màu và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn, dấu niêm phong; nội dung in trên túi phải theo đúng quy định.

5. Toàn bộ quá trình bàn giao đề thi phải được cán bộ thanh tra giám sát; các túi chứa 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 15. Ban ra đề thi

1. Chủ tịch HĐTS 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 HĐTS kiêm nhiệm;

b) Ủy viên, thư ký, người làm nhiệm vụ về tin học - kỹ thuật là cán bộ, giảng viên 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 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 HĐTS; đóng gói, niêm phong, bảo quản đề thi và bàn giao đề thi gốc cho HĐTS;

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 phân 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 13 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 13 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 16. In sao và bàn giao đề

1. In sao đề thi

a) In sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu tổ chức mở niêm phong túi đề thi gốc đến khi kết thúc môn thi cuối cùng của kỳ thi;

b) Cán bộ làm công tác in sao đề thi chịu trách nhiệm trước chủ tịch HĐTS và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: Tiếp nhận các túi đề thi gốc từ chủ tịch HĐTS, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề thi cho chủ tịch HĐTS 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 HĐTS 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 chứa đề thi theo đúng quy định tại khoản 4 Điều 14 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 chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng phòng thi. Trưởng ban đề thi quản lý các túi đề thi từng môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

3. Bàn giao đề thi

a) Trưởng ban đề thi bàn giao đề thi cho chủ tịch HĐTS;

b) Các túi đề thi phải được bảo quản trong hòm, tủ... được khóa, niêm phong.

Chương V

COI THI

Điều 17. Ban coi thi

1. Thành phần: Trưởng ban coi thi do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm; uỷ viên thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng, các uỷ viên 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 HĐTS về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Uỷ viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc uỷ nhiệm của trưởng ban coi thi.

Điều 18. 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; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, trưởng ban coi thi phân công các thành viên tại 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 HĐTS xem xét, cập nhật.

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

1. Trưởng ban coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi, phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ. Trước mỗi buổi thi, trưởng ban coi thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ phải được lưu giữ tại phòng trực của hội đồng thi; tổ chức cho CBCT bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi; hướng dẫn CBCT cách đánh mã phách thí sinh.

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) Sau khi trưởng phân môn chấm thi sinh hoạt quy định, cách thức dự thi, CBCT gọi tên thí sinh, đánh mã phách, cho rút thăm mã đề; dùng thẻ dự thi và danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; 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 Điều 12 Quy chế này; cho thí sinh vào phòng thi. Trong phòng thi không quá 05 thí sinh.

c) Sau khi thi xong, CBCT cho thí sinh ký tên vào danh sách dự thi.

3. Cán bộ giám sát phòng thi chịu trách nhiệm trước trưởng ban coi/ chấm thi và thực hiện các công việc sau:

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, cán bộ chấm thi (CBChT), các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Giám sát thí sinh được CBCT, CBChT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, CBChT, 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, CBChT, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBChT 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 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 trưởng ban coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời

xử lý.

1.5. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước trường ban coi 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 trường ban coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu trong trường hợp cần thiết (có cán bộ giám sát phòng thi làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi và bảo vệ đi cùng); không được lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành vi vi phạm Quy chế thi.

Chương VI

CHẤM THI

Điều 20. Ban chấm thi

1. Thành phần: Trưởng ban do lãnh đạo HĐTS kiêm nhiệm; uỷ viên thường trực là lãnh đạo Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng, các uỷ viên khác là lãnh đạo các phòng, khoa trực thuộc Trường.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của ban chấm thi

a) Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm trước chủ tịch HĐTS về công tác chấm thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác 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 chấm thi;

b) 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. Quy trình tổ chức chấm thi năng khiếu và trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng ban chấm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác chấm thi; bảo quản, sử dụng đề thi và hồ sơ liên quan đến công tác chấm thi; phân công nhiệm vụ cho các thành viên khác làm nhiệm vụ. Trước mỗi buổi thi, trưởng ban chấm thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ phải được lưu giữ tại phòng trực của HĐTS; phân công CBChT.

2. CBChT chịu trách nhiệm trước trưởng ban chấm 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 chấm 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) Tại phòng chờ, trưởng phân môn chấm thi sẽ sinh hoạt về quy định, cách thức dự thi của thí sinh trong mỗi buổi thi theo quy định môn thi;

c) Khi có hiệu lệnh bắt đầu thi, CBChT gọi thí sinh theo mã số dự thi do cán bộ coi

thi đánh mã. Thí sinh thực hiện bài thi và 02 CBChT thực hiện quy trình chấm thi;

d) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBChT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho trưởng ban chấm thi giải quyết.

Điều 22. Chấm các phân môn thi

1. Quy định chung về chấm thi năng khiếu

Chấm thi theo hướng dẫn chấm, thang điểm của ban 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 2 (hai) chữ số thập phân; mỗi phân môn thi được chấm bởi 02 CBChT.

2. Xử lý kết quả chấm và làm biên bản chấm thi. Thành viên ban thư ký HĐTS 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 nhằm 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 nhằm điểm) từ 1,0 đến 1,5 điểm.	Hai CBChT thảo luận và ghi lại bằng biên bản, báo cáo chủ tịch HĐTS 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 nhằm điểm) từ 1,5 trở lên.	Trưởng ban coi thi báo cáo chủ tịch HĐTS tổ chức đối thoại giữa 2 CBChT. Trên cơ sở ý kiến của 2 CBChT và nội dung quá trình chấm thi trong băng ghi âm, ghi hình, chủ tịch HĐTS quyết định điểm, ghi điểm vào phiếu chấm thi.

3. Nhập điểm bài thi

Ban thư ký HĐTS 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 hội đồng.

Điều 23. Quản lý điểm các phân môn thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các phân môn, chủ tịch HĐTS duyệt kết quả thi và lưu trữ kết quả thi. Dữ liệu kết quả thi phải lưu vào đĩa CD 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 HĐTS chỉ đạo ban thư ký HĐTS công bố kết quả thi trên website và công thông tin tuyển sinh của Trường.

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

Điều 24. Điểm thi năng khiếu

Điểm thi năng khiếu là điểm trung bình cộng của 2 phân môn Đọc diễn cảm và Hát. Điểm được lấy đến hai chữ số thập phân.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 25. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo văn bản hướng dẫn công tác tuyển sinh năm 2023 của Bộ GDĐT.

Điều 26. 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 HĐTS và các bộ phận liên quan; các biên bản của HĐTS; 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 IX

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

Điều 27. Thanh tra thi

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

1. Thành phần: Tổ trưởng do thành viên ban thanh tra nhân dân hoặc thanh tra giáo dục đảm nhiệm. Số lượng thành viên thanh tra thi không quá 02 người.

2. Hoạt động của thanh tra thi

a) Tổ thanh tra/kiểm tra thực hiện nhiệm vụ độc lập với Hội đồng tuyển sinh. Quy trình thanh tra thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT; Biên bản ghi nhớ và kiến nghị thực hiện theo Mẫu số 02-TTr, Biên bản thanh tra thực hiện theo Mẫu số 03-TTr, Báo cáo kết quả thanh tra thực hiện theo Mẫu số 04-TTr và Kết luận thanh tra thực hiện theo Mẫu số 05-TTr ban hành kèm theo Thông tư số 23/2016/TT-BGDĐT.

b) Nội dung thanh tra/kiểm tra: Theo hướng dẫn thanh tra/kiểm tra công tác tuyển sinh trình độ ĐH; tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non hiện hành.

Điều 28. Khen thưởng

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

2. Hình thức khen thưởng: Tuyên dương trước HĐTS và thông báo về đơn vị.

Điều 29. 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, lãnh đạo HĐTS phải báo cáo ngay với Hiệu trưởng để có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải được báo cáo về Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Điều 30. 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: HĐTS.

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 HĐTS 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 31. 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 12 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này;

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị 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 là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi vi phạm quy định tại điểm b, c, d khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do 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 32. 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 CBChT 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 CBChT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 12 Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBChT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo trưởng ban chấm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu trưởng ban chấm thi không nhất trí thì báo cáo chủ tịch HĐTS quyết định.

4. Trừ điểm bài thi

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

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

c) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo.

5. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

b) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác.

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 33. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi HĐTS giải thể

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ thi sau khi HĐTS 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

Điều 34. Hội đồng tuyển sinh, các ban của HĐTS tổ chức thực hiện theo đúng quy định và quy chế thi hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực hiện đúng Quy chế này; 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 thì Phòng Đào tạo và Bồi dưỡng báo cáo Hiệu trưởng để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

