

QUY CHẾ
Tuyển sinh thi năng khiếu cao đẳng hệ chính quy tại
Trường Cao đẳng Sư phạm Lào Cai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-CDSP ngày 08/7/2015
của Hiệu trưởng Trường CDSP Lào Cai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này áp dụng tại Trường Cao đẳng Sư phạm Lào Cai trong việc thực hiện thi môn năng khiếu trong kỳ thi tuyển sinh cao đẳng hệ chính quy.

2. Quy chế này quy định tuyển sinh thi năng khiếu: Chuẩn bị thi, Hội đồng tuyển sinh và các ban chuyên môn, lập danh sách thí sinh dự thi, sắp xếp phòng thi, trách nhiệm của thí sinh, đề thi và yêu cầu đối với đề thi, lưu trữ hồ sơ, thanh tra và tổ chức thực hiện.

3. Ngoài các quy định cụ thể đối với việc tổ chức thi môn năng khiếu, các quy định khác theo Quy chế tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy hiện hành.

Điều 2. Môn thi

- Các môn thi năng khiếu, nội dung thi được công bố công khai hàng năm.

- Điểm môn thi năng khiếu là trung bình cộng của các nội dung thi năng khiếu. Điểm thi năng khiếu làm tròn đến 2 chữ số thập phân, lẻ đến 0,25 điểm.

- Các môn văn hóa: Sử dụng kết quả của kỳ thi THPT quốc gia để xét tuyển. Các môn năng khiếu: Tổ chức thi tuyển tại trường CDSP Lào Cai.

Điều 3. Lịch thi, hình thức thi, thời gian thi năng khiếu

1. Lịch thi: Được công bố công khai hàng năm

2. Hình thức thi: Thực hành

3. Thời gian thi môn năng khiếu

- Thời gian thi năng khiếu ngành Mầm non, Âm nhạc: 3-5 phút/nội dung thí sinh có 3-5 phút để chuẩn bị;

- Thời gian thi năng khiếu ngành Mỹ thuật: 180 phút/môn thi;

- Thời gian thi năng khiếu TDTT: Theo thực tế nội dung thi.

Điều 4. Không phúc khảo các môn thi năng khiếu

Chương II

CHUẨN BỊ CHO THI

Điều 5. Hội đồng tuyển sinh và các Ban chuyên môn

1. Hội đồng tuyển sinh

1.1. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh.

1.2. Thành phần của HĐTS trường gồm có:

- a) Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng;
- c) Ủy viên thường trực: Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Đào tạo – NCKH;
- d) Các ủy viên: Một số Trưởng phòng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ công nghệ thông tin.

Những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ, chồng) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia HĐTS của trường trong năm đó.

1.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐTS trường.

- a) Tổ chức triển khai các phương án tuyển sinh đã lựa chọn;
- b) Giải quyết thắc mắc và khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tuyển sinh;
- c) Thu và sử dụng lệ phí tuyển sinh, lệ phí xét tuyển;
- d) Tổng kết công tác tuyển sinh; quyết định khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
- đ) Tổ chức thực hiện phần mềm tuyển sinh thống nhất; báo cáo kịp thời kết quả công tác tuyển sinh cho Bộ GDĐT và UBND cấp tỉnh.

1.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐTS trường.

- a) Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- b) Báo cáo với Bộ GDĐT và các cơ quan có trách nhiệm về công tác tuyển sinh của trường;
- c) Thành lập các ban giúp việc cho HĐTS trường để triển khai công tác tuyển sinh.

1.5. Phó Chủ tịch HĐTS trường thực hiện các nhiệm vụ được Chủ tịch HĐTS phân công và thay mặt Chủ tịch HĐTS giải quyết công việc khi Chủ tịch HĐTS uỷ quyền.

2. Ban Thư ký

2.1. Thành phần Ban Thư ký gồm có:

- a) Trưởng ban do Ủy viên thường trực HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Các ủy viên: một số cán bộ Phòng Đào tạo - NCKH hoặc các Khoa, Phòng và cán bộ công nghệ thông tin.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban thư ký:

- a) Công bố các thông tin liên quan đến hồ sơ, thời gian và địa điểm đăng ký dự thi trên trang thông tin điện tử của trường và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- b) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký xét tuyển, thi tuyển;
- c) Nhập và rà soát thông tin đăng ký xét tuyển, thi tuyển vào phần mềm tuyển sinh; cập nhật và công bố công khai thông tin đăng ký xét tuyển của thí sinh;
- d) Lập danh sách phòng thi; thực hiện việc đánh phách;
- đ) Dự kiến phương án điểm trúng tuyển, trình HĐTS quyết định;
- e) Lập danh sách thí sinh trúng tuyển;
- g) In và gửi giấy triệu tập thí sinh trúng tuyển;
- h) Kiểm tra hồ sơ của thí sinh trúng tuyển;
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

3. Ban Đề thi

3.1. Thành phần Ban Đề thi gồm có:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Chủ tịch HĐTS hoặc Trưởng ban Đề thi trường chỉ định;
- c) Tùy theo số lượng môn thi, Trưởng ban Đề thi chỉ định mỗi môn thi một Trưởng môn thi; cán bộ ra đề thi, phân biên đề thi;
- d) Giúp việc Ban Đề thi có một số cán bộ làm nhiệm vụ đánh máy, in, photo, đóng gói đề thi.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi vào trường trong năm đó không được tham gia Ban Đề thi hoặc giúp việc Ban Đề thi.

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi

- a) Giúp Chủ tịch HĐTS trường xác định yêu cầu xây dựng đề thi, in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi;
- b) Ban Đề thi làm việc theo nguyên tắc độc lập và trực tiếp giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi, không làm việc tập thể toàn Ban;
- c) Những ngành mà nhà trường không có điều kiện tự ra đề thi, thì sẽ ký hợp đồng làm đề thi với trường khác. Hợp đồng phải ghi rõ quyền và trách nhiệm của mỗi bên. Mỗi thành viên tham gia làm đề thi của hai bên đều phải tuân thủ các quy định của Quy chế, nếu vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Quy chế.

3.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi:

- a) Lựa chọn người tham gia làm đề thi. Xác định yêu cầu biên soạn đề thi;
- b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi theo đúng các quy trình làm đề thi;
- c) Xét duyệt, quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị, xử lý các tình huống cấp bách, bất thường về đề thi trong kỳ thi tuyển sinh;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS trường về chất lượng chuyên môn và quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

3.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban Đề thi

- a) Nghiên cứu nắm vững các quy định về công tác đề thi, chuẩn bị sách giáo khoa và các tài liệu tham khảo cần thiết để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;
- b) Lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với từng Trưởng môn thi;
- c) Lập kế hoạch và trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi cho Tổ coi chấm thi;

3.5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn thi

- a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;
- b) Nghiên cứu các đề thi đã được giới thiệu để chọn lọc, chỉnh lý, tổ hợp và biên soạn đề thi mới đáp ứng các yêu cầu của đề thi tuyển sinh. Dự kiến phương án chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị (kể cả đáp án và thang điểm) để trình Trưởng ban Đề thi xem xét, quyết định;
- c) Giúp Trưởng ban Đề thi trực thi để giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi do mình phụ trách trong suốt các buổi thi sử dụng đề thi đó.

Trưởng môn thi không tham gia quyết định chọn đề thi chính thức cho kỳ thi.

4. Ban Coi thi

4.1. Thành phần Ban Coi thi gồm có:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;
- b) Ủy viên thường trực do Trưởng, phó ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm;

c) Các Ủy viên bao gồm cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, cán bộ y tế, công an, bảo vệ;

4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi

Điều hành toàn bộ công tác coi thi, từ việc bố trí lực lượng coi thi, bảo vệ phòng thi, tổ chức coi thi, thu và bàn giao bài thi, bảo đảm an toàn cho kỳ thi và bài thi của thí sinh.

4.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:

a) Chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại trường, quyết định danh sách thành viên Ban Coi thi, danh sách cán bộ coi thi, cán bộ giám sát, trật tự viên, cán bộ y tế, công an, kiểm soát quân sự, nhân viên phục vụ tại các điểm thi;

b) Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình huống phức tạp phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh giải quyết;

c) Chọn cử một số cán bộ của trường có năng lực và tinh thần trách nhiệm cao làm cán bộ giám sát phòng thi;

d) Trước mỗi buổi thi, tổ chức bốc thăm để phân công cán bộ coi thi.

4.4. Cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi:

a) Phải là những cán bộ có tinh thần trách nhiệm, vô tư, trung thực, không được làm nhiệm vụ tại điểm thi có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi;

b) Nếu thiếu cán bộ coi thi, Ban Coi thi được phép mời giảng viên của các trường khác, giáo viên các trường trung học, cán bộ đang công tác tại các cơ quan chủ quản cấp trên của trường làm cán bộ coi thi nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan quản lý cán bộ, giáo viên.

Mọi cán bộ coi thi và các thành viên khác của Ban Coi thi, kể cả cán bộ, giáo viên của các trường và các cơ quan khác đều phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định hiện hành.

5. Ban Chấm thi

5.1. Thành phần ban Chấm thi bao gồm:

a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS trường kiêm nhiệm;

b) Ủy viên thường trực do Trưởng, phó ban Thư ký HĐTS trường kiêm nhiệm;

c) Các ủy viên gồm: các cán bộ phụ trách từng môn chấm thi (gọi là Trưởng môn chấm thi) và các cán bộ chấm thi.

5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban Chấm thi:

Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế này.

5.3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

a) Lựa chọn và đề cử các thành viên ban Chấm thi để Chủ tịch HĐTS quyết định. Đối với những môn thi có số lượng thí sinh không lớn, tối thiểu phải có 2 cán bộ chấm thi;

b) Điều hành công tác chấm thi. Chịu trách nhiệm trước HĐTS trường về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi.

5.4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ủy viên thường trực ban Chấm thi:

Điều hành các ủy viên ban Thư ký HĐTS trường thực hiện các công tác nghiệp vụ.

5.5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS trường và Trưởng ban Chấm thi về việc chấm các bài thi thuộc môn mình phụ trách theo quy định của quy trình chấm thi;

b) Lập kế hoạch chấm thi, tổ chức giao nhận bài thi và phân công cán bộ chấm thi;

c) Thường xuyên kiểm tra chất lượng chấm từng bài thi ngay từ lần chấm đầu, kịp thời uốn nắn, sửa chữa các sai sót của cán bộ chấm thi. Nếu phát hiện có nghi vấn vi phạm Quy chế, cần báo cáo Trưởng ban Chấm thi biết để tổ chức kiểm tra;

d) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững đáp án, thang điểm.

Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi thuộc bộ môn mình phụ trách để tổng kết, rút kinh nghiệm;

đ) Kiến nghị Trường ban Chấm thi thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những cán bộ chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm Quy chế hoặc chấm sai sót nhiều.

5.6. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ chấm thi:

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và đang trực tiếp giảng dạy đúng môn được phân công chấm.

Những giảng viên, giáo viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm thi. Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột) dự thi vào trường nào thì không được làm cán bộ chấm thi tại trường đó, kể cả chấm phúc khảo. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm thi;

b) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trường ban Chấm thi được phép mời giảng viên của các trường khác hoặc giáo viên các trường trung học không có người thân (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) dự thi tại trường để tham gia chấm thi nhưng phải tuân thủ các quy định nói trên và phải được sự đồng ý bằng văn bản của trường đang quản lý cán bộ, giảng viên đó. Trường hợp mời nhà giáo đã về hưu làm cán bộ chấm thi, phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐTS trường tổ chức kỳ thi;

c) Mọi cán bộ chấm thi, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh hiện hành.

6. Ban Coi – Chấm thi

- Trong trường hợp môn thi năng khiếu kết hợp cả coi thi và chấm thi thì Chủ tịch HĐTS quyết định thành lập Ban Coi – Chấm thi để thực hiện nhiệm vụ coi chấm thi.

- Thành phần Ban Coi - Chấm thi như đối với Ban coi thi, chấm thi;

- Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi – Chấm thi và các thành viên: Thực hiện theo công tác coi thi, chấm thi.

Điều 6. Lập danh sách thí sinh dự thi, sắp 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 dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để đánh số báo danh;

- Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng môn thi để xếp phòng thi.

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm phần chữ và phần số được đánh tăng dần, liên tục đến hết số thí sinh của ngành dự tuyển, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo môn thi; mỗi phòng thi có **tối đa 40 thí sinh**;

b) Số phòng thi được đánh theo thứ tự tăng dần;

c) Trong mỗi phòng thi có **Danh sách ảnh của thí sinh**;

d) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh của phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh **theo quy định tại Điều 10 Quy chế này**.

Điều 7. Ứng dụng CNTT

Có bộ phận chuyên trách sử dụng máy tính quản lý thi;

Chương 3

ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN DỰ THI, ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 8. Đối tượng, điều kiện dự thi

1. Tính đến thời điểm thi tuyển, thí sinh đã hoàn thành chương trình THPT (theo hình thức giáo dục phổ thông hoặc giáo dục thường xuyên) hoặc đã tốt nghiệp trung cấp (trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề), sau đây gọi chung là tốt nghiệp trung học.

2. Có đủ sức khoẻ để học tập theo quy định hiện hành; không bị dị dạng, dị tật, suy giảm khả năng tự lực trong sinh hoạt và học tập.

3. Có hộ khẩu thường trú thuộc vùng tuyển theo quy định của Trường Cao đẳng Sư phạm Lào Cai.

4. Hoàn thành thủ tục đăng ký dự thi năng khiếu theo quy định của Trường Cao đẳng Sư phạm Lào Cai.

Điều 9. Đăng ký dự thi năng khiếu

1. Nơi đăng ký dự thi

Thí sinh đăng ký dự thi năng khiếu theo lịch và địa điểm thông báo hàng năm của nhà trường.

2. Hồ sơ đăng ký dự thi năng khiếu

Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu theo mẫu của Trường CĐSP Lào Cai.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh dự thi

1. Thí sinh phải có mặt đúng giờ, đúng địa điểm; thi đủ nội dung theo quy định.

2. Thí sinh dự thi theo danh sách phòng thi đã sắp xếp. Mỗi thí sinh sẽ được cán bộ gọi thi phát một phiếu dự thi môn năng khiếu có mã phách để dự thi.

3. Thí sinh chỉ được mang đồng hồ, đạo cụ vào phòng thi; không được mang đồ dùng, vật dụng nào khác vào phòng/điểm thi kể cả bút viết, thước...

4. Khi được gọi tên, thí sinh xuất trình giấy tờ cần thiết, nhận phiếu dự thi môn năng khiếu tại bàn gọi thi và vào ngay phòng/điểm thi.

5. Tại phòng/điểm thi, thí sinh xuất trình phiếu dự thi môn năng khiếu cho hai cán bộ hỏi thi, bóc thăm đề thi (nếu có), về vị trí ngồi chuẩn bị và thi (*thí sinh cần nhớ rõ mã phách của mình, được ghi trên phiếu dự thi*). Thời gian chuẩn bị tối đa 5 phút, thời gian thi năng khiếu tối đa 5 phút. Thí sinh không được viết, vẽ, đánh dấu, làm nhàu nát đề thi.

6. Thí sinh phải giữ trật tự, không đi lại lộn xộn trong phòng, không tự ý ra khỏi phòng thi, phải nhanh chóng lên làm thi khi được cán bộ hỏi thi gọi đến mã phách.

7. Sau khi thi xong, thí sinh đến bàn gọi thi để nộp lại phiếu dự thi đã có đủ chữ ký của hai cán bộ hỏi thi cho cán bộ gọi thi, ký xác nhận theo đúng mã phách. Thí sinh nhận lại giấy tờ, trở lại phòng chờ để tiếp tục thi nội dung tiếp theo (*Thí sinh chỉ ra về khi hoàn thành toàn bộ các nội dung thi năng khiếu*).

8. Đối với thí sinh thi năng khiếu mỹ thuật sẽ thi theo hình thức tập trung như đối với thi các môn tự luận.

Chương 4

ĐỀ THI NĂNG KHIẾU

Điều 11. Yêu cầu đối với đề thi

1. Đề thi tuyển sinh môn năng khiếu phải đạt được các yêu cầu về kiểm tra năng lực và nhận diện được năng khiếu cơ bản, khả năng vận dụng và kỹ năng của thí sinh, phù hợp với trình độ chung của thí sinh dự thi.

2. Đề thi phải đạt được yêu cầu phân loại được trình độ thí sinh và phù hợp với thời gian quy định cho mỗi phần thi năng khiếu.

3. Nội dung đề thi phải bảo đảm tính chính xác, rõ ràng, không sai sót. Thống nhất các ký hiệu, thuật ngữ theo quy định hiện hành.

Điều 12. Khu vực làm thi, yêu cầu bảo mật

1. Đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, 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 an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi.

3. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi ra bên ngoài phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

4. Toàn bộ quá trình giao nhận, vận chuyển đề thi phải được công an giám sát; các phong bì chứa đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khoá và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

Điều 13. Nguyên tắc làm việc

1. Các tổ ra đề thi và 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;

2. Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật quốc gia.

3. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bí mật trước, trong và sau kỳ thi.

Chương 5**TỔ CHỨC COI CHẤM THI****Điều 14. Làm thủ tục dự thi**

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

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

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ coi, chấm thi

1. Cán bộ điều phối tại phòng chờ

a) Ổn định tổ chức phòng/điểm thi, đảm bảo trật tự, hướng dẫn và phổ biến đầy đủ Quy chế **Tổ chức tuyển sinh thi môn năng khiếu cao đẳng hệ chính quy tại trường Cao đẳng Sư phạm Lào Cai** cho thí sinh tại phòng/điểm chờ.

b) Phối hợp với cán bộ gọi thi để điều tiết thí sinh ra, vào phòng/điểm thi đúng quy định. Nhắc nhở thí sinh thi đủ các nội dung trong môn thi năng khiếu

c) Phản ánh kịp thời các tình huống bất thường (nếu có) cho lãnh đạo Ban coi thi.

2. Đối với cán bộ gọi thi (CBGT):

a) Khi có hiệu lệnh của cán bộ hỏi thi, cán bộ gọi thi gọi thí sinh dự thi theo danh sách, kiểm tra, đối khớp và thu giữ giấy tờ của thí sinh (CMND và giấy tờ tùy thân khác).

b) Cán bộ gọi thi ghi tên nội dung thi, mã phách và các thông tin cần thiết, ghi rõ họ tên và kí xác nhận vào phiếu dự thi năng khiếu và cấp cho thí sinh.

c) Khi thí sinh hoàn thành nội dung thi, cán bộ gọi thi đối khớp mã phách trên phiếu dự thi với danh sách nhận phiếu, kiểm tra họ tên, chữ ký của 2 cán bộ hỏi thi trên phiếu dự thi năng khiếu của thí sinh; thu lại phiếu dự thi năng khiếu của thí sinh, yêu cầu thí sinh ký xác nhận thi vào danh sách và trả lại giấy tờ cho thí sinh.

d) Giám sát việc ra, vào phòng thi của thí sinh;

e) Quy trình được lặp liên tục như trên. Lần đầu tiên gọi 5 thí sinh vào phòng thi, các lần tiếp theo gọi theo nguyên tắc bù số lượng thiếu để duy trì liên tục 5 thí sinh trong phòng hỏi thi. Riêng năng khiếu ngành Thể dục thể thao gọi lần lượt từng thí sinh.

3. Đối với cán bộ hỏi thi (CBHT).

a) Kiểm tra toàn bộ điều kiện CSVC, thiết bị tổ chức thi năng khiếu: Bàn ghế, ánh sáng, quạt, bố trí phòng thi,...

b) Nhận hồ sơ thi từ Ban coi thi, gồm: Đề và thăm đề; hướng dẫn chấm; phiếu chấm điểm cá nhân, biểu tổng hợp điểm cá nhân, biên bản thống nhất điểm, mẫu biên bản sự việc, ...

c) Khi có hiệu lệnh, hai CBHT bóc và kiểm tra đề thi, hướng dẫn chấm (đúng môn thi, đủ số lượng, rõ ràng), các biểu mẫu..., thảo luận thống nhất về nội dung và cách chấm. Sau khi thống nhất, thông báo cho cán bộ gọi thi để gọi thí sinh vào phòng thi.

c) Kiểm tra phiếu dự thi năng khiếu của thí sinh; cho thí sinh bóc thăm đề, cấp đề cho thí sinh, ghi số phách và mã đề của thí sinh vào phiếu chấm cá nhân; hướng dẫn thí sinh về vị trí chuẩn bị. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ trong phòng hỏi thi của thí sinh.

d) Gọi thí sinh lên thi năng khiếu; sau khi thí sinh trả lời xong, hai cán bộ hỏi thi kí tên vào phiếu dự thi năng khiếu, gửi lại thí sinh và yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi; chấm điểm vào phiếu chấm cá nhân và tổng hợp chấm cá nhân.

Thời gian chuẩn bị thi của thí sinh: không quá 5 phút; thời gian thi không quá 5 phút.

e) Kết thúc buổi thi hoặc toàn đợt thi, hai cán bộ hỏi thi thống nhất điểm của mỗi thí sinh, hoàn thiện biên bản tổng hợp; nộp kết quả cho Thư ký Ban coi thi. Trong trường hợp hai cán bộ hỏi thi không thống nhất được điểm thì báo cáo trưởng điểm thi để quyết định.

Lưu ý: Trong buổi thi đầu tiên, sau khi thảo luận và thống nhất về nội dung và cách chấm, hai cán bộ hỏi thi tổ chức chấm chung 5 thí sinh đầu tiên (Căn cứ nội dung hướng dẫn chấm, hai CBHT thực hiện chấm và thống nhất cho điểm từng phần, điểm toàn bài cho mỗi thí sinh). Không áp dụng việc này đối với thi năng khiếu Thể dục thể thao.

4. Kết thúc mỗi buổi thi, toàn bộ hồ sơ tổ chức thi của cán bộ gọi thi, cán bộ hỏi thi được niêm phong và gửi Thư ký Ban coi thi, các bì này được mở vào thời điểm thi buổi tiếp theo.

Điều 16. Xử lý tình huống bất thường

1. Trường hợp đề thi có những sai sót:

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

xử lý.

2. Trường hợp đề thi bị lộ

Chỉ có Hội đồng tuyển sinh mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Hội đồng tuyển sinh quyết định đình chỉ môn thi/nội dung bị lộ đề. Các môn thi/nội dung khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn thi/nội dung bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp ngay sau khi kết thúc môn thi/nội dung cuối cùng của ngành có môn thi/ nội dung bị lộ đề thi và thông báo cho thí sinh.

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

Chương 6 **LƯU TRỮ HỒ SƠ**

Điều 16. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Bài thi năng khiếu của thí sinh

Bài thi năng khiếu của thí sinh trúng tuyển được lưu trữ trong suốt khóa đào tạo. Bài thi của thí sinh không trúng tuyển được lưu trữ 1 năm tính từ ngày kết thúc thi.

2. Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh, trường phải bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Luật lưu trữ. Các tài liệu và kết quả thi (tên thí sinh, điểm các môn thi, điểm trúng tuyển) phải lưu trữ vĩnh viễn.

Chương 7 **THANH TRA**

Điều 17. Hoạt động thanh tra công tác tuyển sinh

1. Hoạt động thanh tra tuyển sinh thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

2. Hiệu trưởng các trường tổ chức thanh tra công tác tuyển sinh tại trường mình theo quy định.

3. Những người có người thân (vợ, chồng, con; bố, mẹ, anh, chị, em ruột của vợ, chồng) dự thi hay xét tuyển vào trường ĐH, CĐ không được tham gia công tác thanh tra tuyển sinh.

Chương 8 **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo - NCKH

1. Tham mưu cho HĐTS ban hành các thông báo, kế hoạch, lịch tổ chức hoạt động tuyển sinh hàng năm

2. Tham mưu cho HĐTS việc lựa chọn môn thi, nội dung thi

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - KĐCL

Thực hiện Thanh tra công tác tuyển sinh theo quy định

Điều 20. Trách nhiệm của Hội đồng KH&ĐT

Giám sát việc thực hiện Quy chế này, điều chỉnh bổ sung cập nhật hàng năm phù hợp với yêu cầu thực tế và chỉ đạo của Bộ GD&ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã kí)
Hoàng Văn Dương