

Số: 464 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 05 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thi môn năng khiếu để bổ trợ tuyển sinh đào tạo
trình độ đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Cần Thơ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

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

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

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;

Căn cứ Quyết định số 6599/QĐ-ĐHCT ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Biên bản số 445/BB-ĐHCT-HĐKHĐT ngày 02 tháng 02 năm 2024 của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Cần Thơ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi môn năng khiếu để bổ trợ tuyển sinh đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 và thay thế cho Quyết định số 1049/QĐ-ĐHCT ngày 20 tháng 3 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế thi môn năng khiếu để bổ trợ tuyển sinh đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 3. Chánh văn phòng Trường Đại học Cần Thơ, Trưởng phòng Phòng Đào tạo, Trưởng phòng Phòng Công tác sinh viên, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Phòng Thanh tra - Pháp chế; thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Cần Thơ và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường;
- Các đơn vị (qua hệ thống văn phòng điện tử của Trường);
- Cổng thông tin điện tử của Trường;
- Lưu: VT, PDT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CẦN THƠ
*Trần Trung Tính

QUY CHẾ

Thi môn năng khiếu để bổ trợ tuyển sinh đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy của Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 464 /QĐ-ĐHCT
ngày 05 tháng 02 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về kỳ thi các môn năng khiếu để bổ trợ tuyển sinh đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy (sau đây gọi là Quy chế thi) của Trường Đại học Cần Thơ (ĐHCT) bao gồm: những quy định chung, tổ chức thi, xét tuyển; hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát thi; các tổ chức giúp việc Hội đồng tuyển sinh (HĐTS); nội dung thi, ra đề thi, coi thi, chấm thi môn Văn nghệ thuật; nội dung thi, coi thi và chấm thi môn Năng khiếu Thể dục thể thao (TDTT); nội dung thi, xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản, coi thi và chấm thi môn Năng khiếu Giáo dục mầm non (GDMN); chế độ báo cáo, bảo quản, lưu trữ tài liệu thi; khen thưởng và xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Các môn năng khiếu bao gồm: Văn nghệ thuật, Năng khiếu TDTT, Năng khiếu GDMN.

3. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan trong việc tổ chức thực hiện kỳ thi các môn năng khiếu để bổ trợ tuyển sinh đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy của Trường ĐHCT.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của kỳ thi các môn năng khiếu

1. Kỳ thi môn năng khiếu được tổ chức hàng năm nhằm mục đích đánh giá năng khiếu của thí sinh, làm một căn cứ để tuyển sinh đại học chính quy các ngành có sử dụng môn năng khiếu trong tổ hợp xét tuyển đáp ứng được các yêu cầu về đào tạo của Trường ĐHCT.

2. Kết quả thi môn Văn nghệ thuật được kết hợp với kết quả các môn văn hóa khác của kỳ thi tốt nghiệp Trung học phổ thông (THPT) hoặc kết quả học tập THPT hoặc kết quả Kỳ thi đánh giá đầu vào đại học trên máy tính (Kỳ thi V-SAT) có tổ hợp xét tuyển vào ngành Kiến trúc.

3. Kết quả thi môn Năng khiếu TDTT được kết hợp với kết quả các môn văn hóa của kỳ thi tốt nghiệp THPT hoặc kết quả học tập THPT có trong tổ hợp xét tuyển vào ngành Giáo dục Thể chất.

4. Kết quả thi môn Năng khiếu GDMN được kết hợp với kết quả các môn văn hóa của kỳ thi tốt nghiệp THPT hoặc kết quả học tập THPT có trong tổ hợp xét tuyển vào ngành Giáo dục Mầm non.

5. Kỳ thi phải đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng; kết quả thi phản ánh đúng trình độ năng khiếu của thí sinh.

Điều 3. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Thí sinh có nguyện vọng xét tuyển vào ngành Kiến trúc bằng các phương thức xét tuyển của Trường ĐHCT được đăng ký dự thi môn Vẽ mỹ thuật.

2. Thí sinh có nguyện vọng xét tuyển vào ngành Giáo dục Thể chất bằng các phương thức xét tuyển của Trường ĐHCT được đăng ký dự thi môn Năng khiếu TDTT.

3. Thí sinh có nguyện vọng xét tuyển vào ngành Giáo dục Mầm non bằng các phương thức xét tuyển của Trường ĐHCT được đăng ký dự thi môn Năng khiếu GDMN.

4. Thí sinh cần kết quả môn năng khiếu để đăng ký xét tuyển vào các cơ sở đào tạo khác có công nhận kết quả do Trường ĐHCT tổ chức thi.

Điều 4. Hồ sơ đăng ký dự thi, lệ phí thi, thủ tục đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi (ĐKDT) bao gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi (*Mẫu kèm theo Đề án tổ chức thi*);
- 03 ảnh 4x6 cm (*không quá 6 tháng tính đến ngày dự thi*);
- 01 bản photo Giấy chứng minh nhân dân (CMND) hoặc Thẻ căn cước công dân (CCCD);

2. Lệ phí thi do Hiệu trưởng Trường ĐHCT quyết định và công bố trong Đề án tổ chức thi môn năng khiếu hằng năm.

3. Thủ tục ĐKDT:

a) Thí sinh nộp hồ sơ ĐKDT bằng hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trường ĐHCT trong thời hạn quy định đều hợp lệ và có giá trị như nhau.

b) Sau khi nộp hồ sơ ĐKDT, nếu phát hiện sai sót, thí sinh có trách nhiệm thông báo cho Trường ĐHCT trong ngày làm thủ tục dự thi để được hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung.

c) Thời gian ĐKDT và Hướng dẫn nộp hồ sơ được xác định trong Đề án tổ chức thi môn năng khiếu hằng năm.

Điều 5. Nội dung thi và hình thức thi

1. Hình thức thi:

a) Các môn năng khiếu được tổ chức theo hình thức trực tiếp.

b) Trường hợp xảy ra tình huống bất khả kháng (do thiên tai, dịch bệnh,...) không cho phép tổ chức thi trực tiếp thì HĐTS thay đổi hình thức thi khác và sẽ thông báo đến thí sinh.

2. Nội dung thi môn Vẽ mỹ thuật:

a) Thí sinh thể hiện một bài thi theo mẫu vẽ trên giấy vẽ khổ A3 bằng chất liệu bút chì đen.

b) Thời gian làm bài: 240 phút.

c) Mẫu vẽ là đầu tượng có chất liệu thạch cao trắng, kích thước phù hợp. Đầu tượng được đặt trên bục kê đầu tượng, có phong vải nền, được bố trí tại vị trí đủ ánh sáng trong phòng thi, xung quanh mẫu vẽ là không gian trống.

d) Bài thi của thí sinh được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân. Các tiêu chí đánh giá bao gồm: Bố cục hình vẽ cân đối hài hòa trong tờ giấy vẽ; dụng hình đúng tỷ lệ, cấu trúc và đặc điểm của mẫu; thể hiện được chất liệu của mẫu vẽ; chất liệu nền vải, mô tả sáng tối, khối của mẫu trong không gian; thể hiện tốt bút pháp, chất liệu chì. Tiêu chí đánh giá và thang điểm chấm được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHCT thông qua; được công bố tại Đề án tổ chức thi môn năng khiếu của Trường ĐHCT hàng năm.

3. Nội dung thi môn Năng khiếu TDTT:

a) Môn Năng khiếu TDTT được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân, bao gồm tổng điểm của 3 bài thi: Gập dẻo, Bật xa tại chỗ và Chạy 30m tốc độ cao.

b) Bài thi Gập dẻo: Thí sinh đứng thẳng 2 chân lên bục có vạch độ dài centimet, 2 bàn chân khép và đứng sát thước đo, 2 tay duỗi thẳng đồng thời cúi gập thân người về trước và cố với tay xuống phía dưới càng sâu càng tốt. Yêu cầu khi gập thân không được co gối. Thí sinh được thực hiện hai lần, thành tích được xác định bằng centimet ở lần có thành tích cao nhất. Nếu tay với quá vạch số 0 thì được kết quả dương, nếu tay với chưa tới vạch số 0 thì có kết quả âm.

c) Bài thi Bật xa tại chỗ: tại chỗ tạo đà để bật vào hố cát, không được tạo đà bằng cách hai chân rời khỏi mặt đất, hoặc dẫm lên vạch giới hạn trước khi giậm nhảy. Thí sinh thực hiện 2 lần, lấy thành tích lần bật xa nhất không phạm quy. Thành tích được xác định bằng khoảng cách từ điểm chạm cát gần nhất của một bộ phận cơ thể đến cạnh trên của ván giậm nhảy tính theo centimet.

d) Bài thi Chạy 30 m tốc độ cao: Chạy theo đúng đường chạy (ô chạy) và đọt chạy theo quy định. Mọi quy định về xuất phát thực hiện theo luật Điền kinh do Ủy ban TDTT ban hành năm 2009. Thí sinh được chạy một lần và thành tích được xác định bằng đồng hồ bấm giây (tính tới 1/100 giây). Thành tích của thí sinh chỉ được công nhận khi hoàn thành đủ cự ly mà không phạm quy.

đ) Nội dung thi và thang điểm thành tích từng bài thi phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHCT thông qua; được công bố tại Đề án tổ chức thi môn năng khiếu của Trường ĐHCT hàng năm.

4. Nội dung thi môn Năng khiếu GDMN:

a) Thí sinh thực hiện đọc diễn cảm và kể chuyện theo yêu cầu. Nội dung để đọc diễn cảm và kể chuyện là một câu chuyện trong một văn bản thuộc Thư viện ngữ liệu văn bản được biên soạn trên cơ sở Chương trình Giáo dục phổ thông theo Thông tư 32/2018/BGDĐT, sách giáo khoa và các loại sách hỗ trợ đã được thẩm

định bởi Hội đồng thẩm định Quốc gia, sách/giáo trình được xuất bản bởi nhà xuất bản có uy tín, có chỉ số xuất bản rõ ràng.

b) Sau khi nhận một văn bản thuộc Thư viện ngữ liệu văn bản, thí sinh có 5 phút chuẩn bị trước khi thực hiện bài thi. Thời gian thực hiện bài thi là 5 phút.

c) Bài thi của thí sinh được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến hai chữ số thập phân. Các tiêu chí đánh giá bao gồm: đọc đúng; đọc diễn cảm; nội dung kể; nghệ thuật kể; phong thái.

d) Cấu trúc một văn bản thuộc Thư viện ngữ liệu văn bản, nội dung thi, tiêu chí đánh giá và thang điểm được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHCT thông qua; được công bố công khai trong Đề án tổ chức thi môn năng khiếu của Trường ĐHCT hằng năm tại trang thông tin điện tử Trường ĐHCT.

Điều 6. Hội đồng Tuyển sinh và Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh

1. Hội đồng tuyển sinh và Ban Thư ký HĐTS được thành lập theo quy định tại Điều 30 và Điều 31 Quy chế tuyển sinh đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy của Trường ĐHCT.

2. Ban Thư ký HĐTS phối hợp với các tổ chức giúp việc khác của HĐTS tổ chức làm phách (đối với môn Vẽ mỹ thuật), chấm thi, công bố kết quả thi theo quy định của Quy chế này.

Chương II

THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT KỲ THI

Điều 7. Thanh tra kỳ thi

1. Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Đoàn thanh tra công tác tuyển sinh đại học (trong đó bao gồm công tác tổ chức kỳ thi) hoặc ban hành một Quyết định thanh tra riêng cho công tác tổ chức kỳ thi.

2. Thành phần, nhiệm vụ và quyền hạn của Đoàn thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường ĐHCT.

Điều 8. Hoạt động kiểm tra và giám sát công tác thi

1. Hoạt động giám sát được thực hiện thông qua các hình thức như sau:

a) Đề án tổ chức thi, thông báo đăng ký dự thi, thông báo kết quả thi và những thông tin thi cần thiết khác được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT.

b) Báo cáo Bộ GD&ĐT về kết quả thi các môn năng khiếu theo quy định và hướng dẫn của Bộ GD&ĐT.

2. Kiểm tra hồ sơ của thí sinh đăng ký dự thi môn thi năng khiếu; kiểm tra kết quả thi được thực hiện theo phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng. Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi hay xét tuyển vào Trường ĐHCT không được tham gia công

tác kiểm tra công tác thi trong năm thi đó.

3. Những thí sinh không nộp đủ hồ sơ dự thi theo quy định; khai báo sai thông tin có liên quan, dẫn đến sai kết quả thi sẽ bị hủy kết quả thi.

Chương III

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH

Điều 9. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi môn Vẽ mỹ thuật

1. Chủ tịch HĐTS ban hành Quyết định thành lập Ban Đề thi môn Vẽ mỹ thuật.

2. Thành phần Ban Đề thi môn Vẽ mỹ thuật gồm có:

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

b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo Trường Bách khoa;

c) Thành viên tham gia ra đề thi, phản biện đề thi và nhiệm vụ khác: viên chức, nhân viên y tế và bảo vệ;

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi không được tham gia Ban Đề thi môn Vẽ mỹ thuật trong năm thi đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Đề thi môn Vẽ mỹ thuật

Giúp Chủ tịch HĐTS xây dựng đề thi, in sao, đóng gói, bảo quản, bàn giao cho Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật để tổ chức thi.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Đề thi môn Vẽ mỹ thuật

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi.

b) Phân công cán bộ ra đề thi và cán bộ phản biện đề thi độc lập;

c) Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài môn thi năng khiếu; chỉ đạo các cán bộ ra đề thi thuộc môn thi do mình phụ trách, xây dựng cấu trúc đề thi, biên soạn đề thi;

d) Mã hoá các đề thi và quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị;

đ) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

e) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về chất lượng đề thi, không được phép có sai sót về nội dung, in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

5. Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban ủy quyền.

6. Nhiệm vụ của thành viên ra đề thi môn Vẽ mỹ thuật

a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng môn thi về việc sử dụng những tài liệu này;

b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu về cấu trúc và nội dung đề thi quy định trong Quy chế tuyển sinh theo sự phân công của Trưởng ban;

- c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;
- d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

7. Nhiệm vụ của thành viên phản biện đề thi

- a) Nắm vững yêu cầu về cấu trúc và nội dung đề thi;
- b) Không phản biện đề thi do chính mình biên soạn;
- c) Kiểm tra tính chính xác, sự phù hợp và phát hiện sai sót của đề thi;
- d) Đề xuất ý kiến bằng văn bản với Trưởng ban về cấu trúc, nội dung đề thi, độ khó, độ dài, đáp án, thang điểm và các phương án bổ sung sửa chữa.

8. Nhiệm vụ của thành viên khác

- a) Chấp hành sự phân công của lãnh đạo Ban Đề thi môn Vẽ mỹ thuật;
- b) Công an và người bảo vệ vòng trong địa điểm làm đề thi có trách nhiệm kiểm soát sự cách ly của những người tham gia làm đề thi với bên ngoài, thi hành các quy định và các biện pháp bảo đảm bí mật an toàn khâu làm đề thi tại địa điểm làm đề thi;
- c) Công an bảo vệ vòng ngoài khu vực làm đề thi có trách nhiệm bảo vệ an toàn khu vực làm đề thi, không cho những người không có nhiệm vụ vào khu vực làm đề thi;
- d) Người được giao nhiệm vụ ở vòng nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ ở vòng đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác hoặc sang vòng khác.

Điều 10. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật

1. Chủ tịch HĐTS ban hành Quyết định thành lập Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật.

2. Thành phần Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật gồm có:

- a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
- b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo phòng, khoa hoặc tương đương;
- c) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;
- d) Ủy viên kiêm Trưởng điểm thi: lãnh đạo Trường Bách khoa;
- đ) Ủy viên kiêm Thư ký điểm thi: viên chức Trường Bách khoa;
- e) Các ủy viên: viên chức Phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan;
- g) Thành viên tham gia coi thi và nhiệm vụ khác: viên chức, nhân viên y tế và bảo vệ. Cán bộ trực đề thi là giảng viên thuộc bộ môn chuyên môn.

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi không được tham gia Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật trong năm thi đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật

Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật có nhiệm vụ và quyền hạn trong việc giúp HĐTS tổ chức coi thi môn Vẽ mỹ thuật đúng Quy chế thi và Đề án tổ chức thi của Trường. Cụ thể như sau:

- a) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự thi tại điểm thi;

- b) Nhập thông tin đăng ký dự thi; phối hợp với Ban Thư ký HĐTS để thực hiện xếp thí sinh vào phòng thi, điểm thi; đánh số báo danh thí sinh dự thi;
 - c) Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng điều kiện thi;
 - d) Tập huấn quy định, nghiệp vụ coi thi cho cán bộ tham gia coi thi; phổ biến quy định và nội dung thi cho thí sinh trước khi thi;
 - đ) Tổ chức cho thí sinh làm thủ tục dự thi và tổ chức coi thi;
 - e) Bàn giao túi đựng bài thi cho Ban Thư ký HĐTS;
 - g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.
4. Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS việc điều hành công tác của Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật.
5. Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban ủy quyền.
6. Trưởng điểm thi chịu trách nhiệm trước Trưởng ban việc điều hành công tác coi thi tại điểm thi được phân công.
7. Các ủy viên chấp hành sự phân công của lãnh đạo Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật.

Điều 11. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách môn Vẽ mỹ thuật

1. Chủ tịch HĐTS ban hành Quyết định thành lập Ban Làm phách.
2. Thành phần Ban Làm phách gồm có:
 - a) Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm;
 - b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo phòng Đào tạo;
 - c) Các ủy viên: viên chức Phòng Đào tạo.

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi không được tham gia Ban Làm phách trong năm thi đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách

Ban Làm phách có nhiệm vụ và quyền hạn trong việc giúp HĐTS tổ chức làm phách bài thi đúng Quy chế thi và Đề án tổ chức thi của Trường. Cụ thể như sau:

- a) Nhận các túi đựng bài thi cần làm phách từ Ban Thư ký HĐTS;
- b) Làm phách bài thi theo 2 vòng độc lập và chỉ hời phách được bằng phần mềm máy tính; niêm phong các túi bài thi đã làm phách;
- c) Bàn giao túi đựng bài thi đã làm phách, đầu phách và các dữ liệu cần thiết để hời phách sau khi hoàn thành chấm thi cho Ban Thư ký HĐTS;
- d) Ban Làm phách làm việc độc lập với các ban khác của HĐTS, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch HĐTS; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 2 uỷ viên của Ban Làm phách trở lên. Những người trong Ban Làm phách không được tham gia Ban Chấm thi;
- đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

4. Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác của Ban Làm phách.

5. Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban ủy quyền.

6. Các ủy viên chấp hành phân công của lãnh đạo Ban Làm phách.

Điều 12. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi môn Vẽ mỹ thuật

1. Chủ tịch HĐTS ban hành Quyết định thành lập Ban Chấm thi môn Vẽ mỹ thuật.

2. Thành phần Ban Chấm thi môn Vẽ mỹ thuật gồm có:

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

b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo phòng, khoa hoặc tương đương hoặc tương đương;

c) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

d) Các ủy viên gồm: Trưởng môn chấm thi, cán bộ chấm thi (CBChT) và nhiệm vụ khác: viên chức và bảo vệ.

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi không được tham gia Ban Chấm thi môn Vẽ mỹ thuật trong năm thi đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm thi môn Vẽ mỹ thuật

a) Nhận các túi đựng bài thi đã làm phách từ Ban Thư ký HĐTS;

b) Thực hiện toàn bộ công tác chấm thi theo các quy định của Quy chế và thời gian theo kế hoạch do HĐTS quy định;

c) Bàn giao các túi đựng bài thi đã chấm xong cho Ban Thư ký HĐTS;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban

a) Lựa chọn và đề cử Trưởng môn chấm thi và các CBChT;

b) Để đảm bảo đúng tiến độ chấm thi, Trưởng ban Chấm thi môn Vẽ mỹ thuật được phép mời giảng viên của các trường khác không có người thân dự thi vào các ngành năng khiếu của Trường trong năm tổ chức thi 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 giảng viên đó. Trường hợp mời nhà giáo đã về hưu tham gia chấm thi, phải được sự chuẩn y của Chủ tịch HĐTS Trường;

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS điều hành công tác chấm thi đúng thời gian và quy trình chấm thi.

5. Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban ủy quyền.

6. Ủy viên thường trực Ban Chấm thi điều hành các ủy viên Ban Thư ký HĐTS thực hiện các công tác nghiệp vụ.

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng môn chấm thi

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

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

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

d) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn thảo luận, nắm vững tiêu chuẩn đánh giá, thang điểm.

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

đ) Kiến nghị Trưởng ban thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế hoặc chấm sai sót.

8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của CBChT

a) Là những người có tinh thần trách nhiệm cao, vô tư, trung thực, có trình độ chuyên môn tốt và giảng dạy đúng chuyên môn được phân công chấm. Những giảng viên đang trong thời gian tập sự không được tham gia chấm thi.

b) Tất cả CBChT, kể cả cán bộ của các trường khác tham gia chấm thi phải thực hiện các quy định của quy định chấm thi, nếu sai phạm đều bị xử lý theo Quy chế Tuyển sinh đại học chính quy của Trường ĐHTT.

Điều 13. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu Thể dục thể thao

1. Chủ tịch HĐTS ban hành Quyết định thành lập Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT.

2. Thành phần Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT gồm có:

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

b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo phòng, khoa hoặc tương đương;

c) Ủy viên thường trực do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm;

d) Ủy viên kiêm Trưởng điểm thi: lãnh đạo Khoa Giáo dục thể chất;

đ) Ủy viên kiêm Thư ký điểm thi: viên chức Khoa Giáo dục thể chất;

e) Các ủy viên: viên chức Khoa Giáo dục thể chất và các đơn vị liên quan;

g) Thành viên tham gia coi thi, chấm thi và nhiệm vụ khác: viên chức, nhân viên y tế và bảo vệ.

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT trong năm thi đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT

Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT có nhiệm vụ và quyền hạn trong việc giúp HĐTS tổ chức coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT đúng Quy chế thi và Đề án tổ chức thi của Trường. Cụ thể như sau:

a) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự thi tại điểm thi;

- b) Nhập thông tin đăng ký dự thi;
- c) Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng điều kiện thi;
- d) Tổ chức coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT đúng Quy chế thi và Đề án tổ chức thi của Trường;
- đ) Bàn giao kết quả chấm thi cho Ban Thư ký HĐTS;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

4. Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS việc điều hành công tác của Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT.

5. Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban ủy quyền.

6. Các ủy viên chấp hành sự phân công của lãnh đạo Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT.

Điều 14. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản môn Năng khiếu Giáo dục mầm non

1. Chủ tịch HĐTS ban hành Quyết định thành lập Ban Xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản, thành phần gồm có:

- a) Trưởng ban: lãnh đạo Khoa Sư phạm;
- b) Phó Trưởng ban: lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo ngành Giáo dục Mầm non;
- c) Thành viên tham gia biên soạn Thư viện ngữ liệu văn bản, thẩm định Thư viện ngữ liệu văn bản: giảng viên có chuyên môn phù hợp môn thi;

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi không được tham gia Ban Xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản trong năm thi đó.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản

a) Giúp Chủ tịch HĐTS xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản theo quy định tại Chương VI của Quy chế này và đáp ứng được các yêu cầu có liên quan đến môn thi Năng khiếu GDMN đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHCT thông qua;

b) Bàn giao Thư viện ngữ liệu văn bản cho Ban Thư ký HĐTS bảo quản và công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban

a) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản;

b) Phân công cán bộ biên soạn và cán bộ thẩm định văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản; tổ chức xem xét, đánh giá đề xuất của cán bộ biên soạn và cán bộ thẩm định; tổ chức lựa chọn và phê duyệt văn bản được lựa chọn cho Thư viện ngữ liệu văn bản;

c) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản;

d) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS về chất lượng và số lượng văn bản cần có cho Thư viện ngữ liệu văn bản theo yêu cầu; đảm bảo bàn giao Thư viện ngữ liệu văn bản cho Ban Thư ký HĐTS trước ngày thi môn thi Năng khiếu GDMN ít nhất là 30 ngày.

4. Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban ủy quyền.

5. Nhiệm vụ của thành viên biên soạn Thư viện ngữ liệu văn bản môn Năng khiếu GDMN

a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc biên soạn, giới thiệu nguồn tài liệu và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban về việc sử dụng những tài liệu này;

b) Sử dụng ngữ liệu biên soạn văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản đáp ứng các yêu cầu về cấu trúc và nội dung văn bản do Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua và theo sự phân công của Trưởng ban;

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình xây dựng văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản do mình phụ trách.

6. Nhiệm vụ của thành viên thẩm định văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản

a) Nắm vững yêu cầu, kiểm tra, thẩm định về cấu trúc và nội dung của văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản theo sự phân công của Trưởng ban;

b) Không thẩm định dự thảo văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản do chính mình biên soạn;

c) Ý kiến nhận xét và đề xuất về dự thảo văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản được thực hiện bằng văn bản và gửi đến Trưởng ban.

Điều 15. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu Giáo dục mầm non

1. Chủ tịch HĐTS ban hành Quyết định thành lập Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu GDMN.

2. Thành phần Ban Coi thi và chấm thi gồm có:

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

b) Phó Trưởng ban: Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm hoặc lãnh đạo phòng, khoa hoặc tương đương;

c) Ủy viên thường trực: Ủy viên thường trực HĐTS kiêm nhiệm hoặc lãnh đạo phòng, khoa hoặc tương đương;

d) Ủy viên kiêm Trưởng điểm thi: lãnh đạo Khoa Sư phạm;

đ) Ủy viên kiêm Thư ký điểm thi: viên chức Khoa Sư phạm hoặc Phòng Đào tạo;

e) Trưởng môn chấm thi: cán bộ chuyên môn ngành GDMN;

g) Các ủy viên: viên chức các đơn vị liên quan;

h) Thành viên tham gia coi thi, chấm thi và nhiệm vụ khác: viên chức, nhân viên y tế và bảo vệ.

Những người có người thân (*con, vợ, chồng, bố, mẹ, anh, chị, em ruột của mình và của vợ hoặc chồng*) dự thi hay xét tuyển vào trường không được tham gia Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu GDMN trong năm thi đó.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Coi thi và chấm thi

Ban Coi thi và chấm thi có nhiệm vụ và quyền hạn trong việc giúp HĐTS đại học chính quy tổ chức coi thi và chấm thi môn Năng khiếu GDMN đúng Quy chế thi và đề án tổ chức thi của Trường ĐHCT. Cụ thể như sau:

- a) Chuẩn bị cơ sở vật chất đáp ứng điều kiện thi;
- b) Tổ chức nhận hồ sơ và lệ phí đăng ký dự thi tại điểm thi;
- c) Tổ chức cho thí sinh làm thủ tục dự thi; phổ biến quy định và nội dung thi cho thí sinh trước khi thi;
- d) Nhập thông tin đăng ký dự thi;
- đ) Tiếp nhận Thư viện ngữ liệu văn bản từ Ban Thư ký HĐTS để sử dụng cho môn thi;
- e) Tập huấn quy định, nghiệp vụ coi thi cho cán bộ tham gia coi thi; hướng dẫn chấm cho CBChT;
- g) Tổ chức coi thi và chấm thi môn Năng khiếu GDMN đúng Quy chế thi và Đề án tổ chức thi của Trường ĐHCT;
- h) Bàn giao kết quả chấm thi cho Ban Thư ký HĐTS;
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐTS giao.

4. Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS việc điều hành công tác của Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu GDMN.

5. Phó Trưởng ban giúp việc cho Trưởng ban tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và thay mặt Trưởng ban giải quyết công việc khi Trưởng ban ủy quyền.

6. Các ủy viên chấp hành sự phân công của lãnh đạo Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu GDMN.

Chương IV

CHUẨN BỊ KỲ THI, RA ĐỀ THI, CHẤM THI MÔN VẼ MỸ THUẬT

Điều 16. Chuẩn bị cho kỳ thi

1. Hiệu trưởng (hoặc Chủ tịch HĐTS) giao cho Phòng Đào tạo (hoặc Ban Thư ký HĐTS) tổ chức nhận hồ sơ ĐKDT, đánh số báo danh, xếp phòng thi, công bố công khai danh sách thí sinh dự thi trên trang thông tin điện tử của Trường; in Thẻ dự thi cho thí sinh.

2. Chậm nhất 07 ngày trước kỳ thi, HĐTS phải chuẩn bị đủ số phòng thi/sân bãi cần thiết. Mỗi phòng thi/sân bãi phải đáp ứng các tiêu chuẩn để tổ chức thi môn năng khiếu tương ứng, vị trí phòng thi phải an toàn, yên tĩnh, đủ ánh sáng. Mỗi phòng thi phải có 2 cán bộ coi thi (CBCT).

3. Chủ tịch HĐTS căn cứ số lượng thí sinh ĐKDT các môn năng khiếu và điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ cán bộ để quyết định thành lập một điểm thi hoặc một số điểm thi.

Điều 17. Yêu cầu đối với đề thi môn Vẽ mỹ thuật

1. Mục đích bài thi môn Vẽ mỹ thuật: Nhằm đánh giá năng khiếu vẽ mỹ thuật, khả năng tư duy, nhận thức thẩm mỹ và khả năng thể hiện của thí sinh.

2. Yêu cầu đối với đề thi:

a) Đề thi gồm có mẫu vẽ và phân viết các yêu cầu của đề thi;

b) Mẫu vẽ là đầu tượng người đứng về giải phẫu học có chất liệu là thạch cao với kích thước phù hợp; đầu tượng được đặt trên bục kê đầu tượng, được bố trí tại vị trí đủ ánh sáng trong phòng thi; xung quanh tượng là không gian trống. Mẫu vẽ cần phù hợp cho việc phát hiện được năng khiếu mỹ thuật của thí sinh;

c) Phần viết của đề thi sử dụng tiếng Việt, từ ngữ mang tính phổ thông, dễ hiểu;

d) Đề thi đảm bảo thời gian làm bài phù hợp với thời gian thi;

đ) Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm kèm theo.

Điều 18. Khu vực làm đề thi và các 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 tại một khu vực an toàn, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi cho đến hết thời gian thi, có đầy đủ phương tiện bảo mật, 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 Trưởng ban Đề thi thì các thành viên mới được phép liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định, sử dụng loa ngoài, có ghi âm dưới sự giám sát của cán bộ bảo vệ, công an.

4. 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 cách ly. Trong trường hợp đặc biệt, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban Đề thi, các thành viên mới được phép ra khỏi khu vực cách ly dưới sự giám sát của công an.

5. Túi đựng đề thi phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

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

7. Máy móc và thiết bị, tài liệu, vật dụng tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc cách ly.

Điều 19. Quy định về ra đề thi, in sao đề thi và bàn giao đề thi

1. Quy định về ra đề thi

- a) Mỗi môn thi được ra 03 đề thi kèm theo đáp án và thang điểm.
- b) Tổ chức phản biện đề thi với 3 người thẩm định độc lập; người ra đề thi không được thẩm định đề thi của chính người đó.
- c) Các đề thi sau khi phản biện và đạt yêu cầu phải được Trưởng ban Đề thi mã hóa. Trưởng ban Đề thi rút thăm ngẫu nhiên 01 đề thi trong 03 đề thi đã được mã hóa làm đề thi chính thức; rút thăm ngẫu nhiên 01 đề thi trong 02 đề thi đã được mã hóa còn lại để làm đề thi dự phòng.
- d) Toàn bộ các đề thi do cán bộ tham gia biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự phòng, các hướng dẫn chấm và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan khác, khi chưa được công bố, đều được coi là tài liệu tối mật do Trưởng ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

2. In sao đề thi

- a) In sao lần lượt từng đề thi; đóng gói đủ số lượng đề thi cho mỗi phòng thi bằng với số lượng thí sinh trong danh sách thí sinh của phòng thi đó. Ngoài ra, túi đề thi dự trữ được đóng gói với số lượng đề thi do Trưởng ban Đề thi quyết định.
- b) Đóng gói túi đựng đề thi đúng số lượng đề thi cho từng điểm thi. Túi đựng đề thi được đóng gói, ký và niêm phong theo từng phòng thi. Các túi đựng đề thi được bó lại theo thứ tự phòng thi và niêm phong, có chữ ký của Trưởng ban Đề thi.
- c) Trưởng ban Đề thi quản lý các túi đựng đề thi; kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bẩn,... đã bị loại ra.

Sau khi kết thúc đợt thi, Trưởng ban Đề thi bàn giao các đề thi nguồn, đề thi chính thức, đề thi dự phòng và các đáp án cho Chủ tịch HĐTS; ký xác nhận trong biên bản bàn giao; tổ chức hủy toàn bộ các bản in thừa, lỗi, hỏng, rách,...

3. Bàn giao đề thi cho Ban Coi thi

- a) Trưởng ban Đề thi bàn giao các túi đề thi chính thức (bao gồm các túi đựng đề thi cho các phòng thi và 01 túi đựng đề thi dự trữ) cho Ban Coi thi tại thời điểm theo kế hoạch tổ chức thi.
- b) Khi giao nhận đề thi, Trưởng ban Coi thi có trách nhiệm đếm số túi đựng đề thi, kiểm tra thông tin môn thi và tình trạng niêm phong. Trưởng ban Đề thi và Trưởng ban Coi thi cùng ký xác nhận vào Biên bản bàn giao đề thi có xác nhận của công an trong Ban Đề thi.
- c) Đề thi được bảo vệ nghiêm ngặt và được vận chuyển đến điểm thi, dưới sự giám sát và bảo vệ của công an trong quá trình vận chuyển.

4. Ban Đề thi kết thúc cách ly làm việc và ra khỏi khu vực cách ly sau khi hết 2/3 thời gian làm bài thi.

Điều 20. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi môn Vẽ mỹ thuật, Ban Thư ký HĐTS phối hợp Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi và xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong thời gian làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật phân công cán bộ đến địa điểm hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến quy chế thi; hướng dẫn thí sinh thực hiện điều chỉnh thông tin sai sót (nếu thí sinh có đề nghị) và phát Thẻ dự thi cho thí sinh.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và của các thành viên khác trong Ban Coi thi môn Vẽ mỹ thuật

1. Cán bộ coi thi (CBCT)

a) Phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ. CBCT bốc thăm ngẫu nhiên phòng thi. 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, uống bia, rượu và các đồ uống có cồn khác.

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh theo danh sách vào phòng thi. CBCT thứ hai sử dụng Thẻ dự thi, Giấy CMND/Thẻ CCCD 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 những vật dụng không được phép mang vào phòng thi. CBCT thứ hai quan sát và bảo vệ mẫu vẽ; không cho thí sinh đến gần, làm thay đổi vị trí, tư thế hoặc mở hộp chứa mẫu vẽ.

c) Sau khi ổn định phòng thi, cả 2 CBCT ký và ghi rõ họ và tên vào giấy thi, giấy nháp (*ký vừa đủ số thí sinh có mặt tại phòng thi*) và phát cho thí sinh.

d) Đến giờ quy định, CBCT thứ nhất đến phòng Hội đồng thi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đựng đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu 2 thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận túi đựng đề thi và hộp chứa mẫu vẽ còn nguyên nhãn niêm phong; mở túi đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, nếu có sai sót thì báo ngay cho Trưởng điểm thi xử lý. Sau khi mở túi đựng đề thi, CBCT thứ nhất phát đề thi cho thí sinh, CBCT thứ hai bao quát phòng thi; ngay khi đã phát cho thí sinh cuối cùng trong phòng thi, CBCT thứ hai mở hộp chứa mẫu vẽ (tuyệt đối tránh làm thay đổi vị trí, tư thế hoặc làm rơi, vỡ mẫu vẽ).

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ CCCD, Thẻ dự thi để nhận diện thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung, bảo vệ mẫu vẽ. 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 thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

e) CBCT phải bảo vệ đề thi, mẫu vẽ trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT thứ nhất nộp các đề thi thừa (phần viết) cho thư ký điểm thi và cùng niêm phong tại phòng thi.

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài thi, sau khi thí sinh đã nộp bài làm và đề thi. Nếu thí sinh có nhu cầu chính đáng, nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để kịp thời báo cáo Trưởng điểm thi giải quyết.

h) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi.

i) CBCT vẽ biểu đồ thời gian trên bảng và 30 phút cập nhật một lần. Khi còn 15 phút hết giờ làm bài, CBCT phải thông báo cho thí sinh.

k) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, bảo vệ mẫu vẽ; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài vừa nhận bài thi của thí sinh. Khi nhận bài, phải yêu cầu thí sinh ký tên nộp bài vào danh sách thí sinh dự thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi.

l) Hai CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự danh sách phòng thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. Cả 2 CBCT mang túi bài thi đến phòng Hội đồng, bàn giao bài thi cho thư ký ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài (số tờ) kèm theo danh sách thí sinh dự thi, biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có).

m) Sau khi bàn giao xong bài thi, túi đựng bài thi của từng phòng thi được thư ký điểm thi cùng 2 CBCT niêm phong tại chỗ; 2 CBCT ký giáp lai nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thư ký điểm thi và 2 CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

2. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng điểm thi bố trí 01 cán bộ giám sát từ 4 đến 6 phòng thi.

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

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT và thí sinh;
- Kịp thời nhắc nhở CBCT, thí sinh và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;
- Kiến nghị Trưởng điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, cán bộ làm nhiệm vụ khác nếu có vi phạm;
- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi; phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

3. Nhiệm vụ của cán bộ trực đề thi môn Vẽ mỹ thuật

a) Đảm nhận công tác bày mẫu vẽ; điều chỉnh ánh sáng và các yếu tố khác cho phù hợp với bài thi tại từng phòng thi.

b) Kiểm tra và đảm bảo tính chính xác của đề thi.

c) Đề xuất biện pháp xử lý khi phát hiện các sự cố như: đề thi có sai sót; mẫu vẽ bị thay đổi (cả về tư thế, vị trí, đồ vẽ,...); ánh sáng trong phòng thi thay đổi.

4. Trật tự viên, bảo vệ, công an

a) Người được phân công làm nhiệm vụ ở khu vực nào thì có trách nhiệm giữ gìn trật tự tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

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

c) Báo cáo Trưởng điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

5. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại điểm thi để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc chuyển đến bệnh viện cấp cứu, nếu cần thiết (có cán bộ giám sát và công an đi cùng);

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

Điều 22. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Có mặt tại điểm thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Giấy CMND/Thẻ CCCD và nhận Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ tên, ngày sinh,... phải báo cáo ngay cho CBCT để điều chỉnh;

c) Trường hợp bị mất giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý;

d) Nghe phổ biến quy chế thi.

3. 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. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Xuất trình Giấy CMND/Thẻ CCCD khi CBCT yêu cầu;

c) Thí sinh tự chuẩn bị và được mang vào phòng thi các vật dụng được phép mang vào phòng thi theo quy định tại Đề án tổ chức thi của Trường;

d) Thí sinh không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xoá, băng keo 2 mặt, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và chấm thi.

5. Trong phòng thi môn Vẽ mỹ thuật, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Tự chọn vị trí ngồi cách xa mẫu vẽ tối thiểu 2m trong phòng thi, theo sự hướng dẫn của CBCT;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào đề thi, giấy thi, giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, bàn bạc, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay; khi CBCT cho phép, thí sinh trình bày công khai ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng;

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng làm bài ngay;

g) Khi nộp bài thi, phải ký xác nhận vào danh sách thí sinh dự thi. Không làm được bài cũng phải nộp tờ giấy thi;

h) Thí sinh được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài thi, phải nộp bài thi kèm theo đề thi;

i) 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; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do Chủ tịch HĐTS quyết định.

6. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân thủ sự hướng dẫn của CBCT.

Điều 23. Khu vực chấm thi, bảo quản bài thi môn Vẽ mỹ thuật

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm bài thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, được bảo vệ 24 giờ/ngày, đảm bảo an toàn và bảo mật.

2. Nơi bảo quản bài thi phải được niêm phong và khoá bằng 2 khoá, chìa khoá do Ban Chấm thi và thanh tra thi giữ (mỗi người giữ chìa của 1 khoá) và trực tiếp đóng, mở khoá. Phải đảm bảo cách khoá sao cho chỉ mở được cửa khi và chỉ khi cả hai khoá được mở. Khi đóng, mở cửa phải có sự chứng kiến của công an.

3. Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng, tẩy, bút xóa, bút chì và các loại bút không nằm trong quy định của Ban Chấm thi khi vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 24. Quy định chấm thi môn Vẽ mỹ thuật

1. Quy định chung: Chấm thi theo hướng dẫn chấm, đáp án và thang điểm đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,25 điểm, điểm bài thi được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

2. Tổ chức chấm thi theo quy trình chấm hai vòng độc lập theo hình thức chấm tập thể cho mỗi bài thi. Lần chấm thứ nhất chấm điểm vào phiếu chấm; lần chấm thứ hai chấm điểm vào tờ giấy thi của thí sinh (ở mặt giấy có ghi số phách), chỉ ghi điểm tổng, không ghi điểm thành phần.

3. Trường môn chấm thi chia CBChT thành nhiều tổ chấm (ít nhất là 2 tổ). Mỗi tổ chấm có ít nhất 3 CBChT và đảm bảo mỗi CBChT chỉ tham gia vào một tổ chấm. Cử một người làm Tổ trưởng cho mỗi tổ chấm.

4. Xử lý kết quả sau 2 lần chấm:

Tình huống	Cách xử lý
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần bằng nhau hoặc lệch nhau dưới 1,0 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm).	Hai tổ chấm thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm chính thức vào bài thi, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả tờ giấy làm bài của thí sinh.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau từ 1,0 đến 1,5 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm).	- Hai tổ CBChT thảo luận và báo cáo Trường môn chấm thi để thống nhất điểm (không sửa chữa điểm trong phiếu chấm hoặc điểm trong bài thi), sau đó ghi điểm chính thức vào bài thi. - Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Trường môn chấm thi quyết định điểm, ghi điểm chính thức, ký và ghi rõ họ tên vào bài thi.
Điểm toàn bài hoặc điểm thành phần lệch nhau trên 1,5 điểm trở lên (trừ trường hợp cộng nhằm điểm).	Trường môn chấm thi trực tiếp chấm lần thứ 3 vào bài thi của thí sinh bằng mực màu khác, ký và ghi rõ họ tên vào bài thi.

5. Xử lý kết quả sau 3 lần chấm (nếu có):

Tình huống	Cách xử lý
Nếu kết quả 2 trong 3 lần giống nhau.	Trường môn chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất đến 2,5 điểm.	Trường môn chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi ghi điểm, ghi rõ họ tên và ký vào tờ giấy làm bài của thí sinh.
Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau lớn nhất trên 2,5 điểm.	Trường môn chấm thi cùng 2 Tổ trưởng tổ chức chấm lại, ghi điểm, ký và ghi rõ họ tên vào tờ giấy làm bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

6. Sau khi chấm thi xong tất cả các túi bài thi, Ban Thư ký HĐTS nhập điểm và hồi phách; in kết quả; tổ chức kiểm dò kết quả để đảm bảo không có sai sót.

7. Chủ tịch HĐTS duyệt kết quả thi, Ban Thư ký HĐTS hoàn thiện các bước tiếp theo và công bố điểm thi của thí sinh trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi Giấy chứng nhận kết quả cho thí sinh. Kết quả điểm thi môn Vẽ mỹ thuật chỉ có giá trị sử dụng để xét tuyển trong năm dự thi.

8. Không tổ chức chấm kiểm tra và không chấm phúc khảo bài thi môn Năng khiếu Vẽ mỹ thuật.

9. Tất cả các khâu trong quá trình chấm thi (giao nhận, kiểm đếm bài thi và các tài liệu liên quan khác, những tình huống phát sinh,...) đều phải được ghi vào sổ nhật ký chấm thi hoặc được lập biên bản có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

Chương V

COI THI VÀ CHẤM THI MÔN NĂNG KHIẾU THỂ DỤC THỂ THAO

Điều 25. Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu Thể dục thể thao

1. Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT thực hiện việc xác định thành tích và điểm thi của từng thí sinh theo đúng bài thi của hình thức thi được quy định tại Đề án tổ chức thi.

2. Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT chịu trách nhiệm tập huấn quy định, nghiệp vụ coi thi và chấm thi cho cán bộ tham gia coi thi và chấm thi; phổ biến quy định và nội dung thi cho thí sinh trước khi thi.

3. Phải có ít nhất 2 cán bộ coi thi và chấm thi cho mỗi bài thi. CBCT trực tiếp kiểm tra thành tích phải hô lớn và rõ thành tích của thí sinh ngay sau khi đo để CBCT còn lại ghi nhận vào Phiếu chấm thành tích của thí sinh và để thí sinh được biết. Kết thúc buổi thi cán bộ coi thi và chấm thi ký tên vào Phiếu chấm thành tích của thí sinh và bàn giao Phiếu chấm này cho Ủy viên kiêm Trưởng điểm thi và Thư ký điểm thi của Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT để ký xác nhận. Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT bàn giao Danh sách thí sinh dự thi (*có chữ ký của thí sinh*) và Phiếu chấm cho Ban Thư ký HĐTS. Ban Thư ký HĐTS chịu trách nhiệm xác định điểm thi từ kết quả thành tích của thí sinh, trình HĐTS phê duyệt và công bố kết quả thi môn Năng khiếu TDTT tại trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT.

4. Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT tổ chức ghi hình và ghi âm toàn bộ quá trình xác định thành tích của từng thí sinh; lưu các tập tin điện tử của mỗi buổi thi vào đĩa CD hoặc USB được niêm phong (*có chữ ký của cán bộ thanh tra buổi thi, Trưởng ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT*) và bàn giao cho Ban Thư ký HĐTS.

Điều 26. Việc dự thi của thí sinh

1. Người thân của thí sinh chỉ được phép quan sát thí sinh tham dự các bài thi từ khu vực được giới hạn do Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu TDTT quy định.

2. HĐTS cấp cho thí sinh dự thi Giấy chứng nhận thành tích thi môn Năng khiếu TDTT. Kết quả thành tích và điểm thi môn Năng khiếu TDTT chỉ có giá trị sử dụng để xét tuyển trong năm dự thi.

Chương VI
XÂY DỰNG THƯ VIỆN NGỮ LIỆU VĂN BẢN
MÔN NĂNG KHIẾU GIÁO DỤC MẦM NON

Điều 27. Mục đích và yêu cầu đối với Thư viện ngữ liệu văn bản môn Năng khiếu Giáo dục mầm non

1. Mục đích xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản:

- Nội dung chính của văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản là câu chuyện. Câu chuyện trong văn bản từ Thư viện ngữ liệu văn bản được sử dụng để thí sinh thể hiện năng khiếu khi thi môn thi Năng khiếu GDMN.

- Thư viện ngữ liệu văn bản được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường ĐHTC (ít nhất 15 ngày trước ngày thi) để thí sinh tham khảo các câu chuyện và rèn luyện kỹ năng.

2. Yêu cầu đối với Thư viện ngữ liệu văn bản:

a) Thư viện ngữ liệu văn bản được xây dựng bằng cách tập hợp các văn bản với nội dung chính là các câu chuyện đã được thẩm định, phê duyệt;

b) Thư viện ngữ liệu văn bản phải có tối thiểu 100 văn bản để sử dụng tổ chức thi;

c) Hằng năm, HĐTS có thể tổ chức rà soát, xây dựng bổ sung thêm văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản.

Điều 28. Yêu cầu đối với văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản

1. Nội dung văn bản:

a) Văn bản được biên soạn phải đáp ứng cấu trúc và nội dung được quy định tại khoản 4 Điều 5 của Quy chế này;

b) Câu chuyện trong văn bản đảm bảo đánh giá được năng khiếu của thí sinh, đáp ứng được yêu cầu tuyển sinh đối với ngành Giáo dục Mầm non.

2. Hình thức trình bày của văn bản

a) Văn bản phải được chế bản vi tính theo định dạng *DOC trên khổ giấy A4; font chữ Times New Roman; giãn dòng 1.15pt, cách đoạn: 6pt, cỡ chữ 13, tại điểm kết thúc phải có chữ "Hết"; đối với văn bản có từ 02 trang trở lên, phải đánh số trang ở phía dưới mỗi trang đề và phải ghi rõ văn bản có mấy trang.

b) Văn bản trình bày theo mẫu tại Phụ lục số 1.

Điều 29. Quy trình xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch tổ chức biên soạn Thư viện ngữ liệu văn bản.

- Bước 2: Thành lập Ban Xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản và phân công nhiệm vụ các thành viên biên soạn, thẩm định và đánh giá chất lượng Thư viện ngữ liệu văn bản.

- Bước 3: Biên soạn dự thảo các văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản và hướng dẫn chấm.

- Bước 4: Thẩm định dự thảo các văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản và hướng dẫn chấm.

- Bước 5: Đánh giá chất lượng các văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản.

- Bước 6: Chỉnh sửa, cập nhật (nếu có) và phê duyệt văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản.

Điều 30. Tổ chức biên soạn, thẩm định Thư viện ngữ liệu văn bản

1. Trưởng ban Ban Xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản:

a) Nghiên cứu các quy định về xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản, chuẩn bị các nội dung cần hướng dẫn và những yêu cầu cần thiết đối với biên soạn, thẩm định văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản.

b) Phân công cán bộ biên soạn văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản.

c) Tổ chức thẩm định các dự thảo văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản đã biên soạn (có văn bản phân công cán bộ và biên bản thẩm định).

d) Tổ chức đánh giá, chỉnh sửa, cập nhật (nếu có), phê duyệt, tập hợp, lưu trữ các văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản.

2. Thành viên biên soạn văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản chịu sự phân công của Trưởng ban, có trách nhiệm:

a) Biên soạn theo đúng quy định về cấu trúc, nội dung và hình thức của văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản; đảm bảo đúng về định dạng và chính tả.

b) Tham gia thẩm định văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản.

c) Tham gia tập hợp văn bản đã thẩm định đạt yêu cầu về chất lượng.

đ) Thành viên được phân công nhiệm vụ thư ký có trách nhiệm ghi biên bản phân công nhiệm vụ cho các thành viên, biên bản thẩm định và tập hợp các văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản trình Trưởng ban phê duyệt.

3. Thẩm định văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản:

Việc phân công thẩm định văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản thực hiện chéo nhau giữa các thành viên, đảm bảo mỗi văn bản đều được ít nhất một thành viên đọc thẩm định. Khi thành viên đọc thẩm định không nhất trí với nội dung văn bản thì thành viên thẩm định và thành viên biên soạn trao đổi để thống nhất nội dung. Trường hợp 2 thành viên không thống nhất được thì Trưởng ban phân công thành viên thứ 3 tham gia thẩm định hoặc đưa ra thảo luận tập thể.

4. Tập hợp, lưu trữ văn bản cho Thư viện ngữ liệu văn bản:

Sau khi văn bản đã được thẩm định đạt yêu cầu và phê duyệt đưa vào Thư viện ngữ liệu văn bản, Trưởng ban tổ chức tập hợp văn bản và lưu trữ như sau:

- Mỗi văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản được mã hóa theo số thứ tự từ 01 đến hết.

- Mỗi văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản được lưu thành 1 tập tin (file) định dạng *DOC và *PDF, tên file đặt theo quy tắc: **VB_GDMN_So_XXX** (XXX là mã văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản). Tất cả các file được ghi vào 2 đĩa CD giống nhau (Gọi là CD THƯ VIỆN NGỮ LIỆU VĂN BẢN GỐC).

- Bản gốc văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản được in ra giấy (khổ A4, 1 mặt). Trưởng ban Xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản ký và ghi rõ họ tên xác nhận bản gốc văn bản (ký ở góc phải phía dưới sau từng trang và ký và ghi rõ họ tên xác nhận bản gốc ở mặt sau trang cuối). Tất cả bản gốc văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản được cho vào cùng 1 túi (gọi là TÚI THƯ VIỆN NGỮ LIỆU VĂN BẢN GỐC).

Điều 31. Bàn giao, quản lý Thư viện ngữ liệu văn bản

1. Trưởng ban Xây dựng Thư viện ngữ liệu văn bản bàn giao Thư viện ngữ liệu văn bản cho Ban Thư ký HĐTS như sau:

- 02 đĩa CD Thư viện ngữ liệu văn bản gốc đã niêm phong.
- 01 Túi Thư viện ngữ liệu văn bản gốc đã niêm phong.
- Tất cả hồ sơ, biên bản được lập trong quá trình biên soạn, thẩm định văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản.

Biên bản giao nhận Thư viện ngữ liệu văn bản giữa các bên được lập thành thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

2. Ban Thư ký HĐTS nhận, quản lý và phối hợp với Trung tâm Thông tin và quản trị mạng công khai tại trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT Thư viện ngữ liệu văn bản.

3. Đến thời gian tổ chức thi, Ban Thư ký HĐTS tổ chức in các văn bản từ Thư viện ngữ liệu văn bản gốc và bàn giao cho Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu GDMN để sử dụng cho kỳ thi. Biên bản giao nhận Thư viện ngữ liệu văn bản giữa các bên được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Chương VII

COI THI VÀ CHẤM THI MÔN NĂNG KHIẾU GIÁO DỤC MẦM NON

Điều 32. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi môn Năng khiếu GDMN, Ban Thư ký HĐTS phối hợp Ban Coi thi và chấm thi Năng khiếu GDMN hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi và xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong thời gian làm thủ tục dự thi, theo đúng lịch đã công bố, Ban Coi thi và chấm thi Năng khiếu GDMN phân công cán bộ đến địa điểm hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi phổ biến quy chế thi; hướng dẫn thí sinh thực hiện điều chỉnh thông tin sai sót (nếu thí sinh có đề nghị) và phát Thẻ dự thi cho thí sinh.

Điều 33. Trách nhiệm của cán bộ coi thi và các thành viên khác trong Ban Coi thi và chấm thi môn Năng khiếu Giáo dục mầm non

1. Cán bộ coi thi và Cán bộ chấm thi

a) Mỗi phòng thi được bố trí 1 CBCT và 2 CBChT;

b) Các cán bộ phải có mặt đúng giờ tại điểm thi để làm nhiệm vụ; bốc thăm ngẫu nhiên phòng thi. 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, uống bia, rượu và các đồ uống có cồn khác.

b) CBCT nhận hồ sơ phòng thi, túi văn bản dành cho thí sinh. CBChT nhận túi đựng văn bản, hướng dẫn chấm, các phiếu chấm, phiếu ghi điểm, máy tính bỏ túi, đồng hồ để bàn và máy ghi âm.

c) Khi có hiệu lệnh, các cán bộ đến phòng thi và phòng chờ để bắt đầu tổ chức thi.

2. Quy trình coi thi và chấm thi

Thí sinh được bố trí tại phòng chờ trước khi vào phòng thi để thực hiện bài thi. CBCT và CBChT phối hợp để tổ chức hiệu quả đảm bảo thời gian quy trình thi nói như sau:

Bước 1. Tại phòng chờ, vào thời điểm theo quy định của Lịch thi, CBCT gọi từng thí sinh vào phòng chờ theo danh sách phòng thi. Thí sinh xuất trình Thẻ dự thi và Giấy CMND/Thẻ CCCD để đối chiếu kiểm tra. Nếu thí sinh không có mặt thì gọi lại vào cuối danh sách (chỉ gọi lại 1 lần). Ngoài ra, CBCT hướng dẫn thí sinh đến Phòng Hội đồng thi để được xem xét cho phép tham dự kỳ thi trong trường hợp thí sinh không xuất trình được Giấy CMND/Thẻ CCCD (Trưởng điểm thi xem xét, cho thí sinh làm bản cam kết và cho phép thí sinh dự thi); hướng dẫn và cho thí sinh thực hiện việc điều chỉnh sai sót thông tin cá nhân của thí sinh (nếu có thí sinh đề nghị).

Bước 2. Vào thời điểm 5 phút trước giờ thi của từng thí sinh theo thứ tự danh sách phòng thi, CBCT cho thí sinh bốc thăm số văn bản, phát cho thí sinh văn bản theo số thăm của thí sinh và giấy nháp, đồng thời cho thí sinh ký tên vào danh sách thí sinh nhận văn bản. Thí sinh có thời gian 5 phút để đọc văn bản và chuẩn bị. Thí sinh được sử dụng giấy nháp để ghi chú nội dung trình bày. Hết thời gian chuẩn bị, CBCT chuyển thí sinh từ phòng chờ đến phòng thi và thông tin đến CBChT thông tin của thí sinh (Họ tên, Số báo danh và Số văn bản). CBCT lập lại công việc bước 2 này cho đến khi hết thí sinh theo danh sách phòng thi của buổi thi.

Bước 3. Tại phòng thi, thí sinh nộp Thẻ dự thi cho CBChT. CBChT thực hiện công việc lần lượt như sau: bật chế độ ghi của máy ghi âm; hỏi thí sinh các thông tin (Họ tên, Số báo danh và Số văn bản); cho thí sinh thực hiện bài thi; ghi thời gian bắt đầu thi; đánh giá và thực hiện chấm thi trên phiếu chấm cho từng thí sinh. Khi hết thời gian thi, CBChT thông báo cho thí sinh và yêu cầu thí sinh dừng thực hiện bài thi; thu lại văn bản, giấy nháp, cho thí sinh ký tên vào danh sách thí sinh dự thi, trả lại Thẻ dự thi và cho thí sinh ra về. CBChT lập lại công việc bước 3 này cho đến khi hết thí sinh theo danh sách phòng thi của buổi thi.

Bước 4. Hai CBChT thống nhất điểm và ghi điểm của thí sinh vào phiếu ghi điểm phòng thi.

Bước 5. CBCT và CBChT bàn giao hồ sơ và kết quả chấm thi của phòng thi cho Thư ký điểm thi tại Phòng Hội đồng thi.

3. Các quy định khác khi coi thi, chấm thi

a) CBCT và CBChT phải bảo vệ văn bản trong giờ thi, không để lọt văn bản ra ngoài phòng thi.

b) CBCT và CBChT không tự ý thay đổi văn bản phát cho thí sinh.

c) Toàn bộ thông tin của thí sinh do thí sinh khai báo và phần thi của thí sinh được ghi âm bởi CBChT.

d) CBChT thực hiện chấm công bằng, khách quan theo hướng dẫn chấm; chịu trách nhiệm về kết quả chấm thi của cá nhân.

đ) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi.

e) CBChT kiểm tra sắp xếp các phiếu chấm theo thứ tự danh sách phòng thi. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có). Cả 2 CBChT và CBCT mang túi đựng phiếu chấm, phiếu ghi điểm; túi đựng văn bản và các hồ sơ khác của phòng thi đến Phòng Hội đồng thi, bàn giao cho Thư ký điểm thi ngay sau khi kết thúc chấm thi của mỗi buổi thi.

g) Túi đựng phiếu chấm, phiếu ghi điểm của từng phòng thi được Thư ký điểm thi cùng 2 CBChT niêm phong tại chỗ; 2 CBChT ký giáp lai nhãn niêm phong và túi đựng phiếu chấm. Thư ký điểm thi và 2 CBChT ghi rõ họ tên và ký vào văn bản bàn giao.

h) Ban Coi thi và chấm thi trình Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt kết quả chấm thi và bàn giao cho Ban Thư ký HĐTS để công bố đến thí sinh tại trang thông tin điện tử của Trường ĐHCT và tổ chức việc gửi Giấy chứng nhận kết quả cho thí sinh.

3. Hoạt động giám sát thi

a) Trưởng điểm thi bố trí 01 cán bộ giám sát từ 4 đến 6 phòng thi.

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

c) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, CBChT và thí sinh;
- Kịp thời nhắc nhở CBCT, CBChT, thí sinh và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;

- Kiến nghị Trưởng điểm thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, CBChT, cán bộ làm nhiệm vụ khác nếu có vi phạm;

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi; Phối hợp với đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm.

4. Trật tự viên, bảo vệ

a) Người được phân công làm nhiệm vụ ở khu vực nào thì có trách nhiệm giữ gìn trật tự tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;

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

c) Báo cáo Trưởng điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

5. Nhân viên y tế

a) Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại điểm thi để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm;

b) Khi Trưởng điểm thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong thời gian thi, phải kịp thời điều trị hoặc chuyển đến bệnh viện cấp cứu nếu cần thiết (có cán bộ giám sát đi cùng);

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

Điều 34. Trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi

1. Đăng ký dự thi theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

2. Có mặt tại điểm thi đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Giấy CMND/Thẻ CCCD và nhận Thẻ dự thi;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ tên, ngày sinh,... phải báo cáo ngay cho Ban Coi thi và chấm thi để được hướng dẫn điều chỉnh;

c) Trường hợp bị mất giấy tờ tùy thân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Trưởng điểm thi để xem xét, xử lý;

d) Nghe phổ biến quy chế thi.

3. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của CBCT và CBChT. Giữ trật tự khi đợi gọi tên vào phòng thi. Thí sinh được gọi vào phòng thi đến lần thứ 2 (được gọi vào cuối danh sách) mà không có mặt, xem như vắng thi.

4. Khi vào phòng chờ và phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Thẻ dự thi cho CBCT;

b) Xuất trình Giấy CMND/Thẻ CCCD khi CBCT yêu cầu;

c) Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi bút viết;

d) Thí sinh không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, giấy than, bút xóa, băng keo 2 mặt, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và chấm thi.

đ) Thí sinh nhận văn bản và giấy nháp do CBCT; thí sinh có thời gian 5 phút để đọc văn bản và chuẩn bị nội dung thi;

e). Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân thủ sự hướng dẫn của CBCT và CBChT.

Điều 35. Quy định chấm thi môn Năng khiếu Giáo dục mầm non

1. Chấm thi theo hướng dẫn chấm và thang điểm đã được Chủ tịch HĐTS phê duyệt. Các ý nhỏ được chấm điểm lẻ đến 0,1 điểm, điểm bài thi được làm tròn đến hai chữ số thập phân.

2. Hai CBChT chấm độc lập trên phiếu chấm cho từng thí sinh; sau khi thí sinh thi xong, 2 CBChT ghi vào phiếu ghi điểm. Điểm thi của thí sinh bằng trung bình cộng của 2 CBChT. Nếu điểm chấm giữa 2 CBChT lệch trên 1,5 điểm, 2 CBChT thảo luận thống nhất chấm lại cho phù hợp. Phiếu chấm và phiếu ghi điểm phải có đầy đủ chữ ký của các thành phần được quy định trên phiếu.

3. Chủ tịch HĐTS duyệt kết quả thi, Ban Thư ký HĐTS hoàn thiện các bước tiếp theo và công bố điểm thi của thí sinh trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi Giấy chứng nhận kết quả cho thí sinh.

4. Không tổ chức chấm kiểm tra và không chấm phúc khảo bài thi môn Năng khiếu GDMN.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU THI

Điều 36. Chế độ báo cáo

1. Trường ĐHCT thực hiện báo cáo Bộ GD&ĐT theo quy định hiện hành của Quy chế tuyển sinh và yêu cầu của Bộ GD&ĐT. Cụ thể như sau:

- a) Cập nhật kết quả thi môn năng khiếu vào hệ thống theo thời gian quy định;
- b) Báo cáo những nội dung theo quy định của Quy chế tuyển sinh do Bộ GD&ĐT ban hành.

2. HĐTS và các đơn vị có liên quan đến công tác thi thuộc Trường ĐHCT có trách nhiệm thực hiện báo cáo tình hình thi, kết quả thi và những nội dung liên quan đến kỳ thi môn năng khiếu theo yêu cầu của Đảng ủy trường, Hội đồng trường, Đoàn thanh tra và của Hiệu trưởng.

Điều 37. Bảo quản, lưu trữ tài liệu tổ chức thi

Trường ĐHCT thực hiện bảo quản, lưu trữ các tài liệu liên quan đến tổ chức thi theo quy định hiện hành của pháp luật, Quy chế tuyển sinh do Bộ GD&ĐT ban hành và của Trường ĐHCT. Cụ thể như sau:

1. Bảo quản, lưu trữ các tài liệu liên quan đến hồ sơ ĐKDT của thí sinh, các hồ sơ tổ chức thi trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Luật Lưu trữ và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục hiện hành.

2. Bảo quản, lưu trữ danh sách phòng thi, bài thi của thí sinh, hồ sơ và kết quả chấm thi theo thời gian quy định hiện hành tại Quy chế thi tốt nghiệp THPT do Bộ GD&ĐT ban hành.

Chương IX
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM,
GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

Điều 38. Khen thưởng


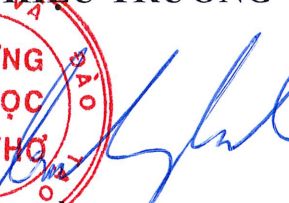
1. Hiệu trưởng quyết định khen thưởng những đơn vị, tổ chức và cá nhân có nhiều đóng góp trong công tác tổ chức thi.
2. Kinh phí chi cho khen thưởng được trích từ nguồn kinh phí tuyển sinh đại học chính quy của Trường ĐHCT.

Điều 39. Xử lý vi phạm về công tác thi

1. Việc xử lý vi phạm về công tác thi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành; Quy chế thi tốt nghiệp THPT, Quy chế tuyển sinh do Bộ GD&ĐT ban hành và của Trường ĐHCT.
2. Thí sinh có hành vi gian lận trong quá trình đăng ký dự thi, dự thi để được trúng tuyển; tùy theo mức độ có thể bị buộc thôi học, cấm dự tuyển vào các cơ sở đào tạo trong những năm tiếp theo hoặc bị xử lý hình sự theo quy định của pháp luật.
3. Người có hành vi vi phạm Quy chế thi và Quy chế tuyển sinh do Bộ GD&ĐT và Trường ĐHCT ban hành là viên chức, người lao động thuộc sự quản lý của Trường ĐHCT, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị Trường ĐHCT xử lý theo quy định của pháp luật có liên quan và quy định của Trường.

Điều 40. Giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác thi

1. Trong thời gian tổ chức thi, HĐTS tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác thi.
2. Kết thúc kỳ thi, Hiệu trưởng tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác thi.
3. Người khiếu nại thực hiện quyền khiếu nại khi có căn cứ cho rằng quyết định hành chính hoặc hành vi hành chính đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.
4. Trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác thi và tuyển sinh được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật khác có liên quan./.

HIỆU TRƯỞNG


Trần Trung Tính

PHỤ LỤC**Định dạng và mẫu hình thức văn bản trong Thư viện ngữ liệu văn bản**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

HỘI ĐỒNG TUYỂN SINH**VĂN BẢN SỐ****KỶ THI NĂNG KHIẾU NĂM 2024****MÔN NĂNG KHIẾU GIÁO DỤC MÀM NON****Nội dung thi: Đọc diễn cảm và kể chuyện****Tổng thời gian: 5 phút**

1. Bạn hãy **đọc diễn cảm** văn bản dưới đây:

(Ghi rõ nguồn tham khảo của văn bản)

2. Bạn hãy **kể lại** câu truyện trong văn bản trên bằng *ngôn ngữ, giọng điệu, nét mặt, cử chỉ, điệu bộ...* phù hợp.

Hết./.

(Format: nội dung không quá 1 trang giấy khổ A4; Font chữ: Times New Roman

Size chữ: 13 hoặc 14pt; Giãn dòng: 1.15pt; Cách đoạn: 6pt)