

QUY CHẾ

Thi tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-CĐSP.TƯ ngày 05 tháng 1 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi tuyển sinh trình độ cao đẳng, ngành Giáo dục mầm non, hình thức đào tạo chính quy, bao gồm: quy định chung; quy trình tổ chức và các quy định về chuẩn bị cho kỳ thi; tổ chức đăng ký dự thi; chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh và các ban giúp việc trong công tác tổ chức thi; công tác đề thi; chấm thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; thanh tra xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác thi tuyển sinh (sau đây gọi là Quy chế thi tuyển sinh)

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện thi tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục mầm non.

Điều 2. Nguyên tắc, phương thức thi tuyển sinh, ngưỡng đảm bảo môn thi tuyển sinh

1. Nguyên tắc: chỉ tổ chức thi tuyển sinh khi đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định hiện hành.

2. Phương thức thi tuyển sinh: thi 02 môn năng khiếu (Đọc kể diễn cảm và Hát).

3. Ngưỡng đảm bảo chất lượng môn thi tuyển sinh do Hội đồng tuyển sinh quyết định phải đảm bảo chất lượng nguồn tuyển sinh. Nhà trường chịu trách nhiệm giải trình với Bộ Giáo dục và Đào tạo và xã hội về chất lượng đầu vào thi tuyển sinh đã quy định.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC

VÀ CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 3. Quy trình tổ chức thi

Quy trình tổ chức thi bao gồm: thành lập Hội đồng Tuyển sinh và các ban giúp việc Hội đồng Tuyển sinh (Ban Đề thi, Ban Thư ký, Ban Cơ sở vật chất - An ninh, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Tuyên truyền) và Ban Thanh tra; ra Thông báo tổ chức thi năng khiếu; tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự thi; chuẩn bị các

điều kiện cần thiết; tổ chức thi; công bố điểm thi; giải quyết khiếu nại (nếu có).

Điều 4. Thành phần Hội đồng Tuyển sinh và các ban giúp việc, Ban Thanh tra thi

1. Thành phần Hội đồng Tuyển sinh gồm: Ban Giám hiệu; Trưởng các phòng: Quản lý đào tạo, Kế hoạch - Tài chính, Quản trị - Thiết bị, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Thông tin - Truyền thông; Trưởng các khoa: Giáo dục mầm non, Nghệ thuật và Trưởng một số đơn vị khác có liên quan.

2. Ban Đề thi do Hiệu trưởng làm Trưởng ban; các ủy viên gồm lãnh đạo các khoa Giáo dục mầm non, Nghệ thuật, các giảng viên được chỉ định giới thiệu đề thi, phản biện đề thi và viên chức giúp việc.

3. Ban Thư ký do Trưởng phòng Quản lý đào tạo làm Trưởng ban; các ủy viên là viên chức phòng Quản lý đào tạo.

4. Ban Cơ sở vật chất - An ninh do Trưởng phòng Quản trị - Thiết bị làm Trưởng ban; các ủy viên là viên chức, người lao động phòng Quản trị - Thiết bị và phòng Tổ chức - Hành chính.

5. Ban Chấm thi do Hiệu trưởng làm Trưởng ban; Trưởng phòng Quản lý đào tạo làm Phó trưởng ban; Cán bộ chấm thi là giảng viên các khoa chuyên môn do Hiệu trưởng chỉ định.

7. Ban Tuyên truyền do Hiệu trưởng làm Trưởng ban, các ủy viên là lãnh đạo các đơn vị có liên quan đến công tác tuyển sinh và tổ chức thi, số lượng thành viên và nhiệm vụ của mỗi thành viên do Hiệu trưởng quyết định.

8. Ban Thanh tra: mỗi đợt thi, Trưởng ban Thanh tra giáo dục, tùy thuộc số lượng thí sinh dự thi, số phòng thi, giới thiệu danh sách viên chức làm nhiệm vụ thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 5. Thông báo tổ chức thi năng khiếu

1. Hội đồng Tuyển sinh ra Thông báo tổ chức thi năng khiếu thành các đợt tùy theo tình hình thực tế.

2. Thông báo tổ chức thi năng khiếu gồm những thông tin sau:

- Đối tượng;
- Nội dung thi;
- Thời gian thi;
- Hồ sơ, lệ phí đăng ký dự thi và thời gian nhận hồ sơ;
- Các điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi;
- Địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử liên lạc.

Điều 6. Tiếp nhận Hồ sơ đăng ký dự thi

1. Hồ sơ đăng ký dự thi được tiếp nhận trực tiếp tại Trường, qua đường bưu điện hoặc bằng phương thức online.

2. Hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

- Phiếu đăng ký dự thi năng khiếu theo mẫu của Trường;
- Bản chụp hoặc phô tô Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân;
- Lệ phí dự thi (300.000 đồng/thí sinh/đợt).

Điều 7. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho tổ chức thi

Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh giao Trường các ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh, Trường các đơn vị có liên quan chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho tổ chức thi; cụ thể:

1. Ban Thư ký

- Tiếp nhận, tổng hợp Phiếu đăng ký dự thi;
- Bàn giao lệ phí thi cho Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Dự kiến số phòng thi, số lượng cán bộ coi thi, cán bộ chấm thi trình Hội đồng Tuyển sinh;

- Tổ chức tập huấn sinh viên tình nguyện công tác phục vụ thi;

- Tác nghiệp các nhiệm vụ của Ban Thư ký.

2. Ban Cơ sở vật chất - An ninh

- Chuẩn bị phòng in sao đề thi, trang thiết bị cần thiết cho việc in sao đề thi; bảo quản đề thi đảm bảo an ninh, an toàn;

- Chuẩn bị phòng thi, các trang thiết bị phục vụ thi; vệ sinh, an ninh, an toàn khu vực tổ chức thi.

3. Ban Đề thi

- Tổ chức họp, giới thiệu và phân biện đề thi theo đúng quy định;
- In sao đề thi theo số lượng đề nghị từ Ban Thư ký đảm bảo tính chính xác, bảo mật, an ninh, an toàn của đề thi.

4. Ban Chấm thi

- Lập danh sách cán bộ chấm thi;
- Tổ chức tập huấn cán bộ chấm thi (thông báo về thời gian, địa điểm tổ chức thi; nghiệp vụ chấm thi, các quy định về chấm thi...).

Điều 8. Tổ chức thi

1. Thời gian tổ chức thi

- Dự kiến tổ chức thi một lần/tháng cho tới hết tháng 12 hoặc khi đã xét

tuyển đủ chỉ tiêu được giao hoặc thời điểm khác trong trường hợp đặc biệt do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Lịch thi được điều chỉnh theo kế hoạch tuyển sinh chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và số lượng thí sinh đăng ký/trúng tuyển của các đợt. Lịch thi từng đợt có thông báo riêng và công bố trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Địa điểm tổ chức thi: Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương hoặc phương thức trực tuyến.

3. Môn thi năng khiếu: Năng khiếu 1: Đọc kể diễn cảm, Năng khiếu 2: Hát.

- Đọc kể diễn cảm (10 điểm): thí sinh đọc diễn cảm một câu chuyện theo đề thi rút thăm được; sau khi đọc xong, thí sinh tự chọn và kể diễn cảm lại một tình tiết hay một sự kiện trong truyện.

- Hát (10 điểm): thí sinh trình bày một bài hát đã được chuẩn bị trước, viết cho lứa tuổi thanh thiếu niên trở lên có nội dung lành mạnh với yêu cầu: hát chính xác giai điệu, lời ca và tính chất âm nhạc của bài.

Thí sinh dự thi được cấp Giấy báo kết quả thi năng khiếu để sử dụng trong xét tuyển, có giá trị ngang nhau trong các đợt xét tuyển.

4. Quy trình, nghiệp vụ tổ chức thi

a) Quy trình, nghiệp vụ đối với thư ký

- Thư ký làm việc tại Bàn thư ký, tại đầu các phòng đặt bàn thi. Mỗi thư ký chịu trách nhiệm 01 bàn thi.

- Tài liệu, vật dụng nhận vào đầu buổi thi gồm:

+ Túi niêm phong bao gồm: 01 Danh sách thí sinh, theo bàn thi được phân công, 02 Phiếu chấm thi theo mã phách;

+ Túi giấy tờ và vật dụng khác (gồm: Phiếu dự thi theo số phách, 01 bút mực xanh, 02 bút mực đỏ; 01 kéo, Giấy đề nghị bổ sung và sửa sai thông tin).

- Nhiệm vụ:

+ Khi cán bộ chấm thi tới phòng thi, bàn giao cho cán bộ chấm thi Phiếu chấm thi, bút mực đỏ;

+ Nhận thí sinh tại bàn thư ký; kiểm tra đối chiếu Giấy chứng minh nhân dân (CMND)/Căn cước công dân (CCCD) của thí sinh và danh sách thi, đặc biệt chú ý đối chiếu số CMND/CCCD của thí sinh. Trường hợp thí sinh không có Giấy CMND/CCCD, đối chiếu Giấy cam đoan với danh sách dự thi và lưu cùng túi hồ sơ của phòng thi, đồng thời chụp ảnh thí sinh (tổng hợp báo cáo trưởng ban thư ký);

+ Trường hợp phát hiện thí sinh sai số CMND/CCCD, ngày sinh với danh sách dự thi, cho thí sinh ghi Giấy đề nghị sửa sai; sửa sai trực tiếp vào danh sách dự thi;

+ Đối chiếu danh sách, phát Phiếu dự thi năng khiếu cho thí sinh theo đúng số phách trong danh sách thí sinh; ký (không cần ghi họ tên) vào Phiếu dự thi và phát cho thí sinh. Lưu ý: giữ lại Giấy CMND/CCCD của thí sinh trong quá trình thi;

+ Hướng dẫn thí sinh vào bàn thi;

+ Sau khi thí sinh dự thi xong: thu lại Phiếu dự thi, trả Giấy CMND/CCCD cho thí sinh; yêu cầu thí sinh ký tên vào Danh sách dự thi;

+ Cuối mỗi buổi thi, nhận Phiếu chấm từ cán bộ chấm thi; tổng hợp số thí sinh dự thi theo danh sách để báo cáo Ủy viên Ban Thư ký.

- Trường hợp thí sinh không mang giấy CMND/CCCD: kiểm tra theo Giấy cam đoan có dán ảnh và đóng dấu giáp lai của Trường.

- Thư ký không được phép sử dụng điện thoại và rời khỏi vị trí trong khi làm nhiệm vụ. Nếu cần rời vị trí, phải bảo quản tài liệu của mình và gọi thanh tra viên hoặc lãnh đạo Ban thư ký cử người thay thế. Không tiếp xúc với cán bộ chấm thi trong suốt thời gian thi.

b) Quy trình, nghiệp vụ đối với cán bộ chấm thi

- Cán bộ chấm thi làm việc tại các bàn thi. Mỗi bàn thi có 01 cán bộ chấm thi phụ trách chính nội dung Đọc kể diễn cảm; 01 cán bộ chấm thi phụ trách chính nội dung Hát.

- Cán bộ chấm thi có các tài liệu, vật dụng sau:

+ Phiếu chấm thi theo mã phách;

+ Bộ đề thi;

+ Bút mực đỏ;

+ Đàn;

- Nhiệm vụ chung của cán bộ chấm thi:

+ Có mặt đúng giờ tại Hội đồng thi;

+ Tham gia chấm chung trong buổi tổ chức thi đầu tiên; thực hiện chấm thi theo kết luận và chỉ đạo của các Trường nội dung thi;

+ Điểm thi mỗi nội dung được làm tròn đến 0,01 điểm;

+ Với mỗi Phiếu chấm, cả hai cán bộ chấm thi đều ký, ghi rõ họ tên. Mỗi cán bộ chấm thi chịu trách nhiệm chính về Phiếu chấm theo nội dung được giao;

+ Cuối mỗi buổi thi, hoàn thành các thông tin trên Phiếu chấm và bàn giao cho Thư ký để tổng hợp.

+ Cán bộ chấm thi chỉ sử dụng bút mực đỏ trong khi làm nhiệm vụ;

+ Cán bộ chấm thi tuyệt đối không mang vật dụng cá nhân vào phòng thi, không được sử dụng điện thoại di động và các tài liệu khác ngoài tài liệu do Hội đồng thi phát trong khi làm nhiệm vụ; không tiếp xúc trực tiếp với Thư ký.

- Quy trình chấm thi:

+ Tổ chức chấm chung hai nội dung thi với thành phần gồm Trưởng nội dung và các cán bộ chấm thi nội dung đó;

+ Sau khi chấm chung, cán bộ chấm thi bốc thăm phòng thi và về phòng thi được phân công.

+ Khi thí sinh vào phòng thi, cán bộ chấm thi phụ trách nội dung Đọc kể diễn cảm kiểm tra Phiếu dự thi; cho thí sinh bốc thăm đề thi; ghi số đề thi vào Phiếu chấm; phát đề cho thí sinh chuẩn bị; lưu ý: không thu, giữ Phiếu dự thi của thí sinh;

+ Cán bộ phụ trách nội dung Đọc kể diễn cảm gọi thí sinh thực hiện phần thi Đọc kể diễn cảm theo số phách và số đề thi (đã ghi trong Phiếu chấm); cho điểm vào phiếu chấm;

+ Khi thí sinh thi xong nội dung Đọc kể diễn cảm, cán bộ phụ trách nội dung Hát cho thí sinh thực hiện nội dung Hát, đối chiếu số phách và cho điểm vào phiếu chấm.

c) Quy định, quy trình thi đối với thí sinh

- Tập trung tại phòng chờ thí sinh: chỉ mang vào phòng chờ Giấy CMND/CCCD và các đạo cụ phục vụ thi; nếu thiếu Giấy CMND/CCCD, điền thông tin vào Giấy cam đoan theo hướng dẫn của cán bộ coi thi và sinh viên tình nguyện; khi được gọi tên (theo họ tên, số báo danh), đi cùng cán bộ coi thi đến các phòng thi.

- Làm thủ tục tại bàn thư kí: xuất trình Giấy CMND/CCCD hoặc Giấy cam đoan; kiểm tra thông tin trong Danh sách thí sinh dự thi. Nếu phát hiện thiếu sót, sai lệch thông tin trong Danh sách: điền thông tin và ký vào Danh sách đề nghị bổ sung, chỉnh sửa thông tin; đề nghị Thư ký bàn thi sửa trực tiếp trên Danh sách; nhận Phiếu dự thi có chữ kí của Thư ký phòng thi, chú ý số phách trên phiếu; gửi các giấy tờ tùy thân cho Thư ký phòng thi; vào phòng thi theo hướng dẫn của Thư ký bàn thi.

- Trình bày bài thi tại phòng thi: xuất trình Phiếu dự thi; bốc thăm đề thi nội dung Đọc kể diễn cảm, nhận đề thi từ Cán bộ chấm thi và về chỗ ngồi để chuẩn bị; thực hiện nội dung Đọc kể diễn cảm khi được Cán bộ chấm thi gọi theo số phách: đọc diễn cảm câu chuyện trong đề thi; tự chọn và kể diễn cảm lại một tình tiết hay một sự kiện trong câu chuyện; trả lại đề thi, chuyển sang bàn của Cán bộ chấm thi nội dung Hát, trình bày 1 bài hát tự chọn.

- Quay trở lại bàn thư ký: ký tên vào Danh sách thí sinh dự thi; nhận lại Giấy CMND/CCCD và các giấy tờ tùy thân khác, rời khỏi khu vực thi theo hướng dẫn của sinh viên tình nguyện.

Điều 9. Công bố điểm thi

1. Sau khi tổng hợp điểm, kiểm dò, Ban Thư ký soạn thảo Quyết định công nhận điểm thi năng khiếu và Bảng tổng hợp điểm thi năng khiếu trình Hội đồng Tuyển sinh.

2. Quyết định công nhận điểm thi năng khiếu phải được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường chậm nhất sau 7 ngày làm việc.

3. Báo cáo về các đợt thi, điểm mỗi đợt thi thực hiện theo quy định, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

XỬ LÝ THÔNG TIN PHẢN ÁNH VI PHẠM QUY CHẾ THI TUYỂN SINH VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, LƯU T RỮ

Điều 10. Hoạt động thanh tra công tác tổ chức thi

1. Hiệu trưởng tổ chức các đợt thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật về thanh tra, kiểm tra và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. 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 công tác thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi.

Điều 11. Xử lý thông tin phản ánh vi phạm Quy chế thi

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

- Hội đồng Tuyển sinh;
- Ban Thanh tra giáo dục.

2. Các bằng chứng vi phạm Quy chế thi sau khi đã được xác minh về tính xác thực là cơ sở để xử lý đối tượng vi phạm.

3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

a) Mọi người dân, kể cả thí sinh và những người tham gia công tác tổ chức thi, nếu phát hiện những hành vi vi phạm Quy chế, cần cung cấp thông tin cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật về tố cáo;

b) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của thông tin và bằng chứng đã cung cấp, không được lợi dụng việc làm đó để gây ảnh hưởng tiêu cực đến công tác tổ chức thi.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm Quy chế thi:

a) Tổ chức việc tiếp nhận thông tin, bằng chứng theo quy định; bảo vệ nguyên trạng bằng chứng; xác minh tính xác thực của thông tin và bằng chứng;

b) Triển khai kịp thời các biện pháp ngăn chặn tiêu cực, vi phạm Quy chế thi theo thông tin đã được cung cấp;

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm Quy chế thi;

d) Bảo mật thông tin và danh tính người cung cấp thông tin.

Điều 12. Chế độ báo cáo

Ban Thư ký giúp Hội đồng Tuyển sinh Nhà trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo:

1. Kết quả các đợt thi tuyển sinh của năm trước ngày 31 tháng 12 năm tuyển sinh hoặc thời điểm khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thông tin về các đợt thi tổ chức thi theo quy định hoặc theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 13. Chế độ lưu trữ

Danh sách thi sinh dự thi, bảng điểm thi và các hồ sơ, tài liệu liên quan để tổ chức thi tuyển sinh được bảo quản và lưu trữ trong suốt khóa đào tạo theo quy định của Luật Lưu trữ, Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục.

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

Điều 14. Khen thưởng

Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cấp có thẩm quyền khen thưởng:

1. Những người hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.
2. Những người có nhiều thành tích đóng góp cho công tác tổ chức thi.

Điều 15. Giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo liên quan đến công tác thi tuyển sinh

1. Trong thời gian tổ chức thi, Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tổ chức thi.

2. Kết thúc thời gian tổ chức thi, Hiệu trưởng tổ chức tiếp nhận và giải quyết đơn khiếu nại, đơn tố cáo của công dân liên quan đến công tác tổ chức 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 tổ chức thi được thực hiện theo quy định pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 16. Xử lý viên chức tham gia tổ chức thi và thí sinh vi phạm quy chế thi

1. Viên chức và thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức thi được xử lý theo quy định hiện hành.

2. Người tham gia công tác tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế, nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị Nhà trường xử lý theo quy định của pháp luật./.

(C.V.D)