

Số: /QĐ-CĐBT

Bình Thuận, ngày ... tháng 5 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế Thi tuyển sinh năng khiếu, ngành Giáo dục Mầm non  
trình độ cao đẳng của Trường Cao đẳng Bình Thuận**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN**

*Căn cứ Quyết định số 451/QĐ-LĐTBXH ngày 31/5/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập nguyên trạng Trường Cao đẳng Cộng đồng Bình Thuận, Trường Cao đẳng Y tế Bình Thuận vào Trường Cao đẳng Nghề Bình Thuận và đổi tên thành Trường Cao đẳng Bình Thuận;*

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

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng Phòng Đào tạo và Trưởng Khoa Sư phạm.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Thi tuyển sinh năng khiếu, ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng” của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

**Điều 2.** Giao Trưởng Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng chủ trì, phối hợp với các trường đơn vị trực thuộc có liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai và thực hiện Quy chế ban hành kèm theo.

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp, Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng Phòng Đào tạo và các trường đơn vị trực thuộc và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các PHT;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, ĐT, KT&ĐBCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đỗ Huy Sơn**

## QUY CHẾ

**Thi tuyển sinh năng khiếu, ngành Giáo dục Mầm non,  
trình độ cao đẳng, hệ chính quy của Trường Cao đẳng Bình Thuận**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐBT ngày /52023 của Hiệu trưởng)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định công tác tổ chức thi tuyển sinh năng khiếu của Trường Cao đẳng Bình Thuận, bao gồm: Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của các ban chuyên môn; quy trình ra đề, coi và chấm thi; trách nhiệm của thí sinh; chế độ báo cáo.

2. Quy chế này được áp dụng đối với các viên chức, người lao động (VC, NLD) và thí sinh tham gia kỳ thi tuyển sinh năng khiếu, ngành Giáo dục Mầm non, trình độ cao đẳng, hệ chính quy của Trường Cao đẳng Bình Thuận.

### Chương II

#### CÔNG TÁC CHUẨN BỊ THI

##### Điều 2. Kế hoạch thi, lịch thi, đề cương đề thi và hình thức thi

1. Kế hoạch thi, lịch thi được Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) Trường quyết định và thông báo công khai hàng năm.

2. Đề cương đề thi gồm cấu trúc và dạng thức đề thi, phạm vi và tiêu chí đánh giá, theo phụ lục (đính kèm).

##### Điều 3. Phạm vi tuyển sinh, đối tượng và điều kiện dự thi

Thực hiện theo đề án tuyển sinh, các thông báo và kết quả xét duyệt của HĐTS Trường.

##### Điều 4. Quyết định thành lập các ban chuyên môn

1. Chủ tịch HĐTS ban hành quyết định thành lập các ban chuyên môn của kỳ thi tuyển sinh năng khiếu bao gồm: Ban đề thi, Ban coi thi và chấm thi.

2. Chủ tịch HĐTS chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành, tập huấn công tác thi tuyển sinh năng khiếu cho toàn bộ VC, NLD làm nhiệm vụ coi và chấm thi, bảo vệ, phục vụ kỳ thi.

### Chương III

#### NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC BAN CHUYÊN MÔN

##### Điều 5. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban đề thi

###### 1. Thành phần ban đề thi

a) Trưởng ban: Do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS Trường kiêm nhiệm.

b) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (Phòng KT&ĐBCL).

c) Giảng viên tổ hợp, xây dựng đề thi; các thành viên thư ký.

Những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột, anh, chị, em của vợ hoặc chồng) dự thi ngay trong năm thi tuyển sinh không được tham gia vào ban đề thi.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban đề thi**

Giúp Chủ tịch HĐTS Trường xác định yêu cầu, tổ hợp và xây dựng đề thi; in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi.

## **3. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng ban đề thi**

a) Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng môn thi;

b) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác ra 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 Chủ tịch HĐTS Trường về chất lượng chuyên môn, quy trình bảo mật đề thi cùng toàn bộ các khâu công tác liên quan đến đề thi.

## **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 để giúp trưởng ban đề thi điều hành việc ra 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 trưởng môn thi;

c) Trực tiếp tổ chức in, đóng gói, bảo quản, phân phối và sử dụng đề thi.

## **5. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên tổ hợp, xây dựng đề thi**

a) Nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu của việc ra đề thi;

b) Xây dựng, tổ hợp đề thi theo đề cương đề thi; trình trưởng ban đề thi số đề thi đã tổ hợp, kể cả đáp án và thang điểm; sau khi nhận được ý kiến của trưởng ban đề, tổ chức tu chỉnh, tổ hợp lại đề thi, đáp án và thang điểm trình trưởng ban đề thi phê duyệt;

c) Giúp trưởng ban đề thi theo dõi và xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi trong thời gian sao in đề thi, trong các buổi thi và trong thời gian chấm thi.

## **Điều 6. Tổ chức, nhiệm vụ và quyền hạn của ban coi và chấm thi**

### **1. Thành phần ban coi và chấm thi**

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

b) Ủy viên thường trực: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng của Phòng Đào tạo hoặc Phòng KT&ĐBCL;

c) Các ủy viên: Gồm một số thành viên là trưởng hoặc phó các đơn vị trực thuộc của Trường;

d) Ban thư ký; VC, NLĐ coi thi, giám sát, phục vụ, bảo vệ, y tế.

## **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của ban coi và chấm thi**

a) Ban coi thi và chấm thi: Giúp Chủ tịch HĐTS Trường điều hành toàn bộ công tác coi thi và chấm thi theo đúng Quy chế.

b) Trưởng ban coi và chấm thi: Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch HĐTS Trường về chất lượng, thời gian, việc thực hiện quy trình coi và chấm thi tuyển sinh năng khiếu.

c) Ủy viên thường trực ban coi và chấm thi: Điều hành các uỷ viên, ban thư ký thực hiện các nghiệp vụ coi và chấm thi theo đúng Quy chế;

d) Trưởng môn chấm thi: Chịu trách nhiệm trước trưởng ban coi và chấm thi về quy trình thực hiện công tác chấm thi năng khiếu.

## **3. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của người 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; những người có người thân (vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột và anh, chị, em của vợ hoặc chồng) dự thi vào Trường không được tham gia chấm thi;

b) Mọi VC, NLD tham gia ban coi và chấm thi phải thực hiện các quy định của Quy chế Thi tuyển sinh năng khiếu, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành.

## **Chương IV**

### **ĐỀ THI VÀ QUY TRÌNH RA ĐỀ THI**

#### **Điều 7. Quy trình xây dựng đề thi**

##### **1. Bước 1: Tổ chức tổ hợp, xây dựng đề thi**

a) Trước khi thi môn đầu tiên, tại địa điểm cách ly với bên ngoài, trưởng ban đề thi làm việc trực tiếp với nhà giáo được phân công tổ hợp, xây dựng đề thi để quán triệt các yêu cầu về nội dung, cấu trúc, tiêu chí của đề thi; quy trình làm đề thi và các yêu cầu bảo mật;

b) Từ ngân hàng câu hỏi thi năng khiếu của Trường, nhà giáo tổ hợp, biên soạn hoàn chỉnh các đề thi, đáp án và thang điểm chi tiết theo yêu cầu; ký tên vào bản gốc và giao cho trưởng ban đề thi (có biên bản).

##### **2. Bước 2: Thống nhất phương án tổ hợp, xây dựng đề thi**

a) Sau khi xem xét các đề thi, trưởng ban đề thi và nhà giáo tổ hợp, xây dựng đề phải thống nhất ý kiến (có ghi biên bản) về những điểm cần sửa chữa, bổ sung, thống nhất các phương án tổ hợp đề;

b) Nhà giáo tổ hợp, xây dựng đề tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án, thang điểm, ký tên vào bản gốc và giao cho trưởng ban đề thi;

c) Trưởng ban đề thi tự mã hoá các đề thi và tổ chức chọn một đề thi/buổi thi dự kiến làm đề thi chính thức, các đề thi còn lại làm đề thi dự bị;

d) Toàn bộ đề thi dự kiến do nhà giáo tổ hợp, xây dựng đề giới thiệu, các đề thi chính thức và đề thi dự bị, các đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan khi chưa công bố là tài liệu tối mật do chính trưởng ban đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

### **3. Bước 3:**

Trưởng ban đề thi chỉ đạo việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này.

### **Điều 8. Quy định về bảo mật đề thi**

#### **1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi và nơi làm đề thi**

a) Danh sách những người tham gia làm đề thi được giữ bí mật. Người tham gia làm đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi;

b) Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi; có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép;

c) Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định, điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ trưởng ban đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch HĐTS bằng điện thoại dưới sự giám sát của công an bảo vệ. Nhà giáo tổ hợp, xây dựng đề và các VC, NLD làm đề thi phải thường trực trong suốt thời gian in, sao đề thi và trong thời gian thí sinh làm bài thi của môn thi để giải đáp, xử lý các vấn đề liên quan đến đề thi;

d) Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của trưởng ban đề thi;

đ) Máy móc, thiết bị tại nơi làm đề thi và nơi sao in đề thi dù bị hư hỏng hay không dùng đến chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi tổ chức thi xong kỳ thi.

#### **2. Đánh máy và in đề thi**

a) Nhà giáo tổ hợp, xây dựng đề thi trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử hoặc giao cho người thuộc ban đề thi có nghiệp vụ chuyên môn, có tinh thần trách nhiệm chế bản và in thử, sau đó kiểm tra lại trước khi in chính thức;

b) Đề thi phải được đánh máy và in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách. Các giấy tờ đánh máy hoặc in hỏng và bản gốc đề thi không được cho vào sọt rác, mà phải nộp cho trưởng ban đề thi quản lý; không đổ rác trong thời gian làm đề;

c) Đánh máy hoặc in dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy, in, thu dọn và giao cho trưởng ban đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó;

d) Trưởng ban đề thi & nhà giáo tổ hợp, xây dựng đề có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử, rồi cả hai người cùng ký duyệt trước khi in; trong quá trình in, phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

### **3. Đóng gói và nhân sao đề thi**

a) Người đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề cho từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng;

b) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối, được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm;

c) Sau khi đóng gói xong đề thi, ủy viên thường trực ban đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho trưởng ban đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

### **4. Bảo quản và phân phối đề thi**

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và có người bảo vệ thường xuyên. Chìa khoá hòm, tủ hay két sắt do trưởng ban đề thi giữ;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi theo kế hoạch thi của Trường; khi giao nhận đề thi phải có biên bản.

### **5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị**

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch HĐTS quy định;

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của HĐTS Trường về xử lý các sự cố bất thường của đề thi theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này.

### **Điều 9. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi tuyển sinh môn năng khiếu phải được xây dựng theo đề cương đề thi, đạt được các yêu cầu về kiểm tra được năng khiếu cơ bản 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 10. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi**

#### **1. Trường hợp đề thi sai sót**

Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong khi thi, trưởng ban coi và chấm thi phải báo cáo ngay với Chủ tịch HĐTS Trường để có phương án xử lý thích hợp.

#### **2. Trường hợp đề thi bị lộ**

Chỉ có Chủ tịch HĐTS Trường mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề chính thức bị lộ, HĐTS quyết định đình chỉ môn thi/nội dung bị lộ, quyết định buổi thi lại và thông báo cho thí sinh biết.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC COI VÀ CHẤM THI**

#### **Điều 11. Làm thủ tục dự thi**

1. Căn cứ kết quả dữ liệu xét duyệt của HĐTS, thư ký ban coi và chấm thi hoàn thành danh sách thí sinh của từng phòng thi; mỗi phòng thi có một bản danh sách kèm theo ảnh của thí sinh để giao cho giám thị coi thi đối chiếu, kiểm tra trong các buổi thi.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi theo đúng lịch thi đã công bố, trưởng ban coi và chấm thi phân công người hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, nghe phổ biến quy chế thi; ghi xác nhận những sai sót về họ, tên, chữ lót, đối tượng, hộ khẩu thường trú, khu vực của thí sinh và chuyển những thông tin này cho HĐTS Trường xem xét, cập nhật dữ liệu.

#### **Điều 12. Trách nhiệm của giám thị , giám khảo, giám sát thi**

##### **1. Giám thị coi thi (GTCT)**

a) GTCT phải có mặt tại phòng điều hành thi đúng giờ theo quyết định để nhận hồ sơ phòng thi và về phòng thi làm nhiệm vụ coi thi. Cuối buổi thi, GTCT giao nộp hồ sơ thi và phù hiệu (nếu có) tại phòng điều hành thi;

b) GTCT phải mang phù hiệu hoặc thẻ viên chức, trang phục đúng quy định; không được sử dụng điện thoại di động trong khi làm nhiệm vụ; không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; không được làm việc riêng, không hút thuốc lá, uống bia rượu; phải có mặt đúng giờ và thường xuyên tại phòng thi để thực hiện nhiệm vụ;

c) GTCT giám sát việc ra, vào phòng thi của thí sinh; thực hiện đúng trình tự coi thi theo quy định, phản ánh kịp thời các tình huống bất thường (nếu có) cho trưởng ban coi và chấm thi.

##### **2. Giám khảo chấm thi (GKCT)**

a) GKCT phải có mặt tại phòng chấm thi đúng giờ theo quyết định để nhận hồ sơ từ ban chấm 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, ... và làm nhiệm vụ chấm thi;

b) Kiểm tra toàn bộ điều kiện cơ sở vật chất, thiết bị tổ chức chấm thi năng khiếu: Bàn ghế, ánh sáng, quạt, bố trí phòng chấm, ... và thực hiện đúng trình tự chấm thi theo quy định.

##### **3. Người làm công tác giám sát phòng thi**

Người làm công tác giám sát phòng thi thường xuyên giám sát việc thực hiện Quy chế Thi tuyển sinh của GTCT và thí sinh; kiểm tra và nhắc nhở GTCT thu giữ các tài liệu và phương tiện kỹ thuật do thí sinh mang trái phép vào phòng thi.

### **Điều 13. Trình tự coi và chấm thi**

#### **1. Trình tự coi thi**

a) GTCT thứ 2 thực hiện công việc điều phối thí sinh tại mỗi phòng chờ thi gồm: Phổ biến nội dung thi; dùng phiếu dự thi, giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (gọi chung là thẻ căn cước công dân), danh sách hình để nhận diện thí sinh; phối hợp với GTCT thứ 1 để điều tiết thí sinh ra, vào phòng thi đúng quy định; nhắc nhở thí sinh thi đủ các nội dung trong môn thi năng khiếu;

b) GTCT thứ 1 thực hiện nhiệm vụ gọi thí sinh vào phòng thi: Khi có hiệu lệnh của giám khảo môn chấm thi năng khiếu, GTCT thứ 1 gọi thí sinh dự thi theo danh sách vào phòng thi. Lần đầu tiên gọi 05 thí sinh vào phòng thi, các lần tiếp theo gọi theo nguyên tắc bù số lượng thiếu để duy trì liên tục 05 thí sinh trong phòng thi. Khi thí sinh hoàn thành nội dung thi, GTCT thứ 1 yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách và hướng dẫn thí sinh qua phòng chờ để chuẩn bị thi nội dung tiếp theo.

#### **2. Trình tự chấm thi**

a) Khi có hiệu lệnh, hai giám khảo chấm thi bóc và kiểm tra đề thi, hướng dẫn chấm, ... thảo luận thống nhất (bằng biên bản) về nội dung và cách chấm. Sau khi thống nhất, thông báo cho GTCT thứ 1 để gọi thí sinh vào phòng thi;

b) Hai GKCT cho thí sinh bóc thăm đề, hướng dẫn thí sinh về vị trí chuẩn bị; giám sát việc thực hiện nhiệm vụ trong phòng hỏi thi của thí sinh;

c) Sau thời gian chuẩn bị, gọi thí sinh lên thi năng khiếu và chấm điểm vào phiếu chấm cá nhân; mỗi giám khảo sẽ cho điểm độc lập trên phiếu chấm theo thang điểm trong bộ tiêu chí đánh giá môn năng khiếu. Điểm mỗi nội dung thi của thí sinh là trung bình cộng của hai GKCT. Người chấm thi ghi điểm đầy đủ, ký tên, ghi chú (nếu có) vào phiếu chấm thi cá nhân;

d) Kết thúc buổi thi hoặc toàn đợt thi, hai GKCT thống nhất điểm của mỗi thí sinh, hoàn thiện biên bản tổng hợp và nộp kết quả cho thư ký ban coi và chấm thi. Trong trường hợp hai GKCT không thống nhất được điểm, thì báo cáo trưởng ban coi và chấm thi xem xét quyết định cuối cùng về điểm thi;

đ) Kết thúc mỗi buổi thi, toàn bộ hồ sơ tổ chức thi phải được tổ chức niêm phong, gửi trưởng ban coi và chấm thi cất giữ, bảo quản các túi đựng bảng chấm này theo chế độ bảo mật. Các túi này được mở vào buổi thi tiếp theo (nếu có).

#### **3. Trường không tổ chức chấm phúc khảo các môn thi năng khiếu.**



## **Chương VI**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

#### **Điều 14. Trách nhiệm của thí sinh**

1. Mỗi buổi thi phải có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định và:

- a) Xuất trình thẻ căn cước công dân và nhận phiếu dự thi;
- b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên, phải báo cáo ngay cho GTCT để xử lý kịp thời;
- c) Trường hợp bị mất thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho GTCT để từ đó báo trưởng ban coi và chấm thi xem xét, xử lý;
- d) Chấp hành hiệu lệnh của ban coi và chấm thi cùng hướng dẫn của GTCT.

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

- a) Trình Phiếu dự thi cho GTCT;
- b) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn, giấy than, bút xoá, tài liệu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình thi.

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

- a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;
- b) Không được trao đổi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi; muốn phát biểu phải đưa tay để báo cáo GTCT; khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với GTCT ý kiến của mình;
- c) Không được rời khỏi phòng thi trong suốt thời gian thi; trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của GTCT và phải chịu sự giám sát của người làm công tác giám sát; trường hợp cần cấp cứu, việc ra khỏi phòng thi và khu vực thi của thí sinh do trưởng ban coi và chấm thi quyết định;

4. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của GTCT.

## **CHƯƠNG VII**

### **CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ TỔ CHỨC THI**

#### **Điều 15. Báo cáo kết quả coi và chấm thi**

1. Trưởng ban coi và chấm thi chịu trách nhiệm báo cáo kết quả điểm thi của môn thi năng khiếu (bản điểm in và file điểm tổng hợp) cho Chủ tịch HĐTS Trường.

2. HĐTS Trường chịu trách nhiệm công khai kết quả thi, cập nhật kết quả thi vào dữ liệu tuyển sinh đại học, cao đẳng quốc gia theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 16. Lưu trữ hồ sơ tổ chức thi**

Hồ sơ tổ chức thi (quyết định các ban chuyên môn, danh sách phòng thi, hồ và kết quả chấm thi, ...) được lưu trữ theo thời hạn quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Chương VIII**

#### **THANH TRA, KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ VI PHẠM QUY CHẾ**

##### **Điều 17. Thanh tra thi**

Hiệu trưởng quyết định thành lập Đoàn thanh tra, kiểm tra công tác chỉ đạo, tổ chức kỳ thi và công tác thanh tra, kiểm tra các khâu của kỳ thi theo các quy định hiện hành của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo

##### **Điều 18. Xử lý vi phạm**

1. Cán bộ và thí sinh có hành vi vi phạm trong quá trình tổ chức thi được xử lý theo quy định tại Quy chế thi tốt nghiệp THPT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thí sinh có hành vi gian lận trong quá trình 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 này là công chức, viên chức, tùy theo mức độ sẽ bị cơ quan quản lý cán bộ xử lý theo quy định tại Điều 71 của Luật Giáo dục đại học; Luật Viên chức, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản quy định về xử lý kỷ luật viên chức, công chức.

### **Chương IX**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

1. Quyết chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng trong phạm vi Trường Cao đẳng Bình Thuận.

2. Các trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ, chính xác nội dung Quy chế này đến từng VC, NLD thuộc trách nhiệm quản lý; đồng thời tiến hành triển khai thực hiện nghiêm túc. Trưởng Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy chế này.

3. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các trường đơn vị trực thuộc báo cáo về Phòng KT&ĐBCL để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**PHỤ LỤC ĐỀ CƯƠNG ĐỀ THI**  
**Thi tuyển sinh năng khiếu, ngành Giáo dục Mầm non**  
(Kèm theo Quyết định số .../...-... ngày .../.../... của Hiệu trưởng)

**A. Cấu trúc và dạng thức đề thi**

**I. Nội dung thi**

**1. Hát tự chọn**

- Thí sinh tự chọn và hát một bài hát lời Việt, theo các chủ đề: Quê hương, người mẹ, tuổi trẻ, mùa xuân, trường học (những bài hát tự chọn phải nằm trong danh mục bài hát được phép phổ biến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch). Thí sinh không được sử dụng micro và nhạc đệm.

- Thời gian thi: chuẩn bị 02 phút, trình bày 03 phút.

**2. Kể chuyện**

- Thí sinh tự chọn trích đoạn một câu chuyện có tính giáo dục và phù hợp với tuổi thơ, để kể.

- Thời gian thi: chuẩn bị 02 phút, trình bày 03 phút.

**3. Đọc diễn cảm**

- Thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên một bài thơ phù hợp với lứa tuổi mầm non, để đọc diễn cảm.

- Thời gian thi: chuẩn bị 02 phút, trình bày 03 phút.

**II. Hình thức thi: Thực hành.**

**B. Tiêu chí đánh giá thi tuyển sinh năng khiếu**

**I. Điểm đánh giá**

1. Điểm mỗi nội dung thi theo thang điểm 10.

2. Điểm môn năng khiếu là điểm trung bình cộng của 03 nội dung thi (hát tự chọn, kể chuyện, đọc diễn cảm), được làm tròn đến một chữ số thập phân.

3. Thí sinh bị điểm không (0) môn năng khiếu, nếu bỏ ít nhất một trong 03 nội dung thi.

## II. Tiêu chí đánh giá từng nội dung

### 1. Các tiêu chí đánh giá và thang điểm đánh giá nội dung Hát tự chọn

Tiêu chí	Điểm
<b>1.1. Hát đúng giai điệu</b>	<b>6.0</b>
a) Hát tròn vành rõ chữ, đúng cao độ	3đ
b) Hát đúng tiết tấu của bài hát, không chênh, phô. Tốc độ hợp lí.	3đ
<b>1.2. Nhạc cảm, phong cách</b>	<b>2.0</b>
a) Biết xử lí sắc thái	1 đ
b) Phong cách thể hiện phù hợp hình tượng bài hát	1đ
<b>1.3. Chất giọng</b>	<b>2.0</b>
<b>Tổng cộng</b>	<b>10.0</b>

### 2. Các tiêu chí đánh giá và thang điểm đánh giá nội dung Kể chuyện

Tiêu chí	Điểm
<b>2.1. Kể đúng</b>	<b>(3.5)</b>
a) Biết kể một câu chuyện ngắn có kết cấu hợp lý	1.5
b) Nội dung câu chuyện phải phù hợp với tuổi thơ và có tính giáo dục	1.5
c) Thời gian kể không quá 03 phút	0.5
<b>2.2. Kể diễn cảm</b>	<b>(5.5)</b>
a) Giọng kể phù hợp với nội dung câu chuyện và phân biệt được lời thoại của các nhân vật	1.0
b) Sử dụng ngữ điệu (cao độ, cường độ, nhịp điệu, âm sắc,...) phù hợp	3.0
c) Thể hiện khả năng biểu cảm (khả năng giao tiếp, cuốn hút người nghe, truyền đạt được tình cảm và nội dung tư tưởng của câu chuyện)	1.5
<b>2.3. Phong cách</b>	<b>(1.0)</b>
Sử dụng các yếu tố phi ngôn ngữ khi kể chuyện như: Nét mặt, ánh mắt, điệu bộ, cử chỉ, ... phù hợp.	1.0
<b>Tổng cộng</b>	<b>10.0</b>

### 3. Các tiêu chí đánh giá và thang điểm đánh giá nội dung Đọc diễn cảm

<b>Tiêu chí</b>	<b>Điểm</b>
<b>3.1. Đọc đúng</b>	<b>(4.0)</b>
a) Đúng văn bản: Không sai và không thêm, bớt từ	2.0
b) Đúng các quan hệ về ngữ pháp, ngữ nghĩa trên các cấp độ ngữ, câu	1.0
c) Đúng đặc trưng thể loại của văn bản	1.0
<b>3.2. Đọc diễn cảm</b>	<b>(5.0)</b>
a) Sử dụng ngữ điệu (cao độ, cường độ, nhịp điệu, âm sắc,...) phù hợp	3.0
b) Thể hiện khả năng biểu cảm (khả năng giao tiếp, cuốn hút người nghe, truyền đạt được tình cảm thẩm mỹ và nội dung tư tưởng của văn bản)	2.0
<b>3.3. Phong cách</b>	<b>(1.0)</b>
Sử dụng các yếu tố phi ngôn ngữ khi đọc (nét mặt, ánh mắt, điệu bộ, cử chỉ; ...) phù hợp với nội dung văn bản	1.0
<b>Tổng cộng</b>	<b>10.0</b>

---