

Số: 15 /2019/QĐ-UBND

Bình Định, ngày 01 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển sinh trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 12/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014;

Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của Bộ trưởng của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Thông tư số 12/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Điều 23 và Điều 24 Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 02 năm 2012;

Căn cứ Thông tư số 01/2016/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường



phổ thông dân tộc nội trú;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 523/TTr-SGDĐT ngày 27 tháng 3 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển sinh trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 11 tháng 4 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT;
- Cục kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, PCT VX;
- Công an tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- PVP VX;
- Lưu: VT, K9. *B*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH



Nguyễn Tuấn Thanh

QUY CHẾ

Tuyển sinh trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số **15** /2019/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định một số vấn đề cụ thể về tuyển sinh vào các trường trung học phổ thông (THPT) và các trường phổ thông dân tộc nội trú (PTDTNT) (gọi chung là các trường THPT) trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Quy chế này áp dụng đối với người học là người Việt Nam, người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường THPT trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn tỉnh Bình Định.

3. Các nội dung chưa được quy định tại Quy chế này, thực hiện theo Quy chế tuyển sinh trung học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Đáp ứng nhu cầu học tập của học sinh trên địa bàn, từng bước nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện.

2. Thực hiện phân hóa, phát triển năng lực của học sinh sau khi được công nhận tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS).

3. Công tác tuyển sinh bảo đảm đúng quy chế, chính xác, công bằng và khách quan.

Điều 3. Phương thức, hướng dẫn tuyển sinh, phân vùng tuyển sinh và chỉ tiêu tuyển sinh

1. Phương thức tuyển sinh

a) Đối với trường THPT chuyên và các trường THPT công lập (trừ 3 huyện miền núi Vân Canh, Vĩnh Thạnh, An Lão), trường PTDTNT tỉnh: Thi tuyển.

b) Đối với các trường THPT còn lại và hệ công lập tự chủ trong các trường THPT công lập: Xét tuyển.

2. Hướng dẫn tuyển sinh, phân vùng tuyển sinh

Hàng năm Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành văn bản hướng dẫn tuyển sinh, phân vùng tuyển sinh cho các trường THPT trên địa bàn toàn tỉnh.

3. Chỉ tiêu tuyển sinh

Căn cứ quy định của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh, hàng năm Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh cho các trường THPT.

Điều 4. Đối tượng tuyển sinh, điều kiện và hồ sơ dự thi

1. Đối tượng tuyển sinh

Tất cả học sinh đã tốt nghiệp THCS chương trình phổ thông trên địa bàn tỉnh.

2. Điều kiện

Học sinh còn trong độ tuổi quy định tại Điều lệ trường THCS, trường THPT và phổ thông có nhiều cấp học; có hồ sơ hợp lệ; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi. Riêng đối với học sinh dự tuyển vào các trường THPT chuyên, có thêm điều kiện xếp loại hạnh kiểm, học lực cả năm học của các lớp cấp THCS từ Khá trở lên.

3. Hồ sơ

a) Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu thống nhất do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định);

b) Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;

c) Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS;

d) Bản chính học bạ (cấp THCS);

e) Giấy xác nhận thuộc đối tượng được hưởng chính sách ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có);

f) Giấy xác nhận do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp THCS từ những năm học trước) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật (nếu có);

g) Hai ảnh cỡ 3cm x 4cm (kiểu ảnh chứng minh nhân dân), loại ảnh màu có thời gian chụp không quá 01 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

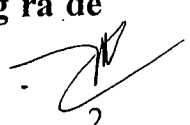
Điều 5. Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên

1. Việc xét tuyển thẳng, chế độ ưu tiên chỉ áp dụng cho việc tuyển sinh vào các trường THPT không chuyên, không áp dụng cho việc tuyển sinh vào trường THPT chuyên.

2. Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại Điều 7 Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông và Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 được cụ thể hóa trong hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Các hồ sơ về chế độ ưu tiên phải nộp trước ngày thi.

Điều 6. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia Hội đồng ra đề



thi và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo của kỳ thi

1. Những người tham gia Hội đồng ra đề thi và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

- a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao;
- b) Nắm vững Quy chế thi, nghiệp vụ liên quan đến nhiệm vụ làm công tác thi được phân công;
- c) Không có con, em, em vợ, em chồng (bao gồm con ruột, con nuôi hoặc em ruột, em nuôi) tham dự kỳ thi;
- d) Không đang trong thời gian bị kỷ luật hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 của Điều này, thành viên Hội đồng ra đề thi, chấm thi, phúc khảo còn phải là những người có kinh nghiệm giảng dạy và năng lực chuyên môn tốt, đáp ứng các yêu cầu của công việc được phân công.

Chương II

THI TUYỂN

ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG THPT CHUYÊN VÀ THPT CÔNG LẬP (TRỪ 3 HUYỆN MIỀN NÚI)

Điều 7. Đối tượng tuyển sinh

Học sinh đã tốt nghiệp THCS thuộc phân vùng tuyển sinh của các trường THPT chuyên và các trường THPT công lập (trừ 3 huyện miền núi) có đủ điều kiện và hồ sơ theo quy định.

Điều 8. Đăng ký dự thi

1. Thí sinh có nguyện vọng dự tuyển vào trường THPT chuyên phải đăng ký tại trường THPT chuyên thuộc địa bàn tuyển sinh. Trường THPT chuyên tổ chức sơ tuyển vòng 1 theo quy định về việc tuyển sinh vào trường chuyên để lập danh sách những học sinh có đủ điều kiện dự thi.

2. Điều kiện dự tuyển và cách tính điểm sơ tuyển: do Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo, hướng dẫn hàng năm.

3. Trong hồ sơ đăng ký dự thi của thí sinh tại trường THPT chuyên có các thông tin về nguyện vọng tiếp tục dự tuyển vào trường công lập theo vùng tuyển sinh nếu không trúng tuyển vào trường THPT chuyên.

4. Thí sinh không đăng ký tuyển vào trường THPT chuyên sẽ nộp hồ sơ tại trường THPT công lập mà thí sinh dự tuyển.

Điều 9. Môn thi và thời gian làm bài, nội dung thi

1. Môn thi và thời gian làm bài

a) Tất cả các học sinh tham gia dự tuyển đều phải dự thi viết 03 môn dưới hình thức bài thi tự luận: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh. Thời gian làm bài: Toán và Ngữ văn: 120 phút, Tiếng Anh: 60 phút.

b) Học sinh có đăng ký tuyển sinh vào lớp 10 THPT chuyên phải thi thêm 01 môn chuyên tương ứng, thời gian làm bài 150 phút.

2. Nội dung thi

Nội dung thi trong phạm vi chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ở cấp THCS, chủ yếu thuộc chương trình lớp 9.

Điều 10. Công tác đề thi

1. Hội đồng ra đề và in sao đề thi

a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng ra đề và in sao đề thi.

b) Thành phần Hội đồng ra đề và in sao đề thi

- Chủ tịch: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Phó Chủ tịch Hội đồng: lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo, lãnh đạo các trường THPT;

- Thư ký: chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Mỗi môn thi có ủy viên soạn thảo đề thi, phản biện đề thi. Ủy viên soạn thảo đề thi, phản biện đề thi là các chuyên gia khoa học, nghiên cứu viên, chuyên viên, giáo viên cấp THPT đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề và in sao đề thi

a) Tổ chức soạn thảo các đề thi, hướng dẫn chấm thi của đề chính thức và dự bị;

b) Tổ chức phản biện đề thi và hướng dẫn chấm thi;

c) Tổ chức in sao đề thi và vận chuyển đề thi đến các Hội đồng coi thi;

d) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an toàn của đề thi và hướng dẫn chấm thi từ lúc bắt đầu biên soạn đề thi cho tới khi thi xong.

3. Nguyên tắc làm việc

a) Hội đồng ra đề thi làm việc theo nguyên tắc bí mật cho đến hết thời gian thi môn cuối. Danh sách ủy viên ra đề thi phải được giữ bí mật.

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

4. In, sao, đóng gói và chuyển đề thi

a) Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi tổ chức in, sao, đóng gói, niêm phong đề thi và bàn giao đề thi cho bộ phận chuyển đề thi đến các Hội đồng coi thi; tổ chức

bảo quản đề thi theo quy định bảo vệ tài liệu Nhà nước độ Tối mật.

b) Khi chuyển, giao đề thi phải có sự bảo vệ của các cán bộ công an; phải lập biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

5. Xử lý các sự cố bất thường

a) Trường hợp đề thi có những sai sót:

- Nếu phát hiện sai sót của đề thi trong quá trình coi thi, Hội đồng coi thi phải báo cáo ngay với Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo để có phương án xử lý;

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo giao cho Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án sau:

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi sửa chữa kịp thời các sai sót và thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thời gian làm bài của thí sinh cho phù hợp;

- Chỉ đạo các Hội đồng coi thi không sửa chữa, vẫn để thí sinh làm bài. Sau đó sẽ xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm trong Hướng dẫn chấm thi cho thích hợp);

- Tổ chức thi lại môn có sự cố bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

b) Trường hợp đề thi bị lộ:

- Ban Chỉ đạo thi tuyển sinh trung học phổ thông của tỉnh có thẩm quyền và trách nhiệm kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề. Các môn thi khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ đề sẽ được thi bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp, sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi;

- Ban Chỉ đạo thi tuyển sinh trung học phổ thông của tỉnh có trách nhiệm phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi:

- Nếu thiên tai xảy ra nghiêm trọng trên quy mô toàn tỉnh, Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh có thể quyết định lùi buổi thi vào thời gian thích hợp;

- Nếu thiên tai xảy ra trong phạm vi hẹp ở một số địa phương, Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh cần huy động sự hỗ trợ của các lực lượng trên địa bàn dưới sự chỉ đạo của cấp ủy và chính quyền địa phương để thực hiện các phương án dự phòng, kể cả việc thay đổi địa điểm thi. Nếu xảy ra tình huống bất khả kháng, Chủ tịch Hội đồng coi thi báo cáo Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh để cho phép lùi môn thi vào thời gian thích hợp sau buổi thi cuối cùng của kỳ thi với đề thi dự bị; các môn còn lại vẫn thi theo lịch chung.

d) Các trường hợp bất thường khác đều phải được báo cáo và xử lý kịp thời theo

phân cấp quản lý, chỉ đạo kỳ thi.

Điều 11. Công tác coi thi

1. Hội đồng coi thi

a) Mỗi trường THPT thành lập một Hội đồng coi thi do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định để thực hiện các công việc chuẩn bị và tổ chức coi thi tại đơn vị.

b) Thành phần Hội đồng coi thi:

- Chủ tịch: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng trường THPT khác;
- Phó chủ tịch: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của trường THPT sở tại hoặc trường THPT khác;
- Thư ký: là giáo viên các trường THPT, trong đó có giáo viên trường THPT sở tại và của trường có lãnh đạo là Chủ tịch HĐCT tại điểm thi;
- Công an: Theo giới thiệu của Công an huyện, thị xã, thành phố;
- Cán bộ coi thi (CBCT): là giáo viên nơi khác đến, Hiệu trưởng các trường THPT điều động theo số lượng phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Các thành phần khác (y tế, bảo vệ, phục vụ): do Hiệu trưởng trường THPT sở tại điều động.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng coi thi:

a) Nhiệm vụ:

- Kiểm tra toàn bộ cơ sở vật chất, các thủ tục cần thiết, các điều kiện an ninh, trật tự, phòng cháy, chữa cháy; rà soát đội ngũ lãnh đạo, thư ký và CBCT (về số lượng, chất lượng) của Hội đồng coi thi, đảm bảo cho kỳ thi được tiến hành an toàn, nghiêm túc;
- Tiếp nhận và bảo quản an toàn đề thi, tổ chức coi thi và thực hiện các công việc đảm bảo cho công tác coi thi;
- Thu và bảo quản bài thi, không để thất lạc, mất bài thi, giấy thi; lập các biên bản, hồ sơ theo quy định; bàn giao toàn bộ bài thi, các biên bản và hồ sơ coi thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế thi của các thành viên trong Hội đồng coi thi và thí sinh;
- Quản lý kinh phí theo chế độ tài chính hiện hành.

b) Quyền hạn:

- Từ chối tiếp nhận nơi đặt địa điểm thi nếu thấy nơi đặt địa điểm thi không đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, các điều kiện an toàn cho công tác coi thi; đồng thời, báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, giải quyết;
- Từ chối tiếp nhận đề thi nếu phát hiện thấy dấu hiệu không đảm bảo bí mật của đề thi và báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, xin chủ trương giải quyết;
- Tùy theo mức độ sai phạm, áp dụng kỷ luật từ khiển trách đến đình chỉ thi đối

với thí sinh vi phạm Quy chế thi;

- Tùy theo mức độ vi phạm Quy chế thi, thực hiện việc nhắc nhở đến đình chỉ nhiệm vụ đối với CBCT và các nhân viên tham gia Hội đồng coi thi hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền có hình thức kỷ luật đối với các CBCT và các nhân viên vi phạm Quy chế thi.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng coi thi:

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi:

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng coi thi;

- Tổ chức cho các thành viên của Hội đồng coi thi và thí sinh học tập Quy chế, nắm vững và thực hiện các quy định của kỳ thi;

- Phân công CBCT phòng thi đảm bảo khách quan, chặt chẽ, thực hiện nguyên tắc: hai CBCT trong một phòng thi phải là giáo viên dạy khác trường; CBCT không coi thi quá một môn đối với mỗi phòng thi; hai CBCT không cùng coi thi quá một lần;

- Xem xét, quyết định hoặc đề nghị áp dụng hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi và các quy định của kỳ thi;

- Trực tiếp báo cáo và tổ chức thực hiện các phương án xử lý khi xảy ra những trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 10 của Quy chế này sau khi tham khảo ý kiến các thành viên trong Hội đồng coi thi;

- Bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi đã niêm phong cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi:

Giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi trong công tác điều hành và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng coi thi về phần việc được phân công;

c) Thư ký Hội đồng coi thi: giúp Chủ tịch Hội đồng coi thi soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu cần thiết, ghi biên bản các cuộc họp và biên bản tường thuật quá trình làm việc của Hội đồng coi thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

d) Cán bộ coi thi (CBCT):

- CBCT trong phòng thi:

+ Tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra, giám sát thí sinh trong phòng thi thực hiện đúng Quy chế, nội quy thi;

+ Nhận đề thi từ Chủ tịch Hội đồng coi thi và giao đề thi cho thí sinh tại phòng thi;

+ Thu bài do thí sinh nộp, kiểm tra đủ số bài, số tờ của từng bài và nộp đầy đủ cho Chủ tịch Hội đồng coi thi hoặc người được Chủ tịch Hội đồng coi thi uỷ quyền;

+ Lập biên bản và đề nghị kỷ luật những thí sinh vi phạm Quy chế thi.

+ Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

- CBCT ngoài phòng thi:

+ Theo dõi, giám sát thí sinh và CBCT trong phòng thi thực hiện Quy chế thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công;

+ Thực hiện một số công việc cần thiết phục vụ nhiệm vụ coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

e) Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi:

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi trực tiếp điều hành, chịu trách nhiệm về phần việc được phân công nhằm bảo đảm cho kỳ thi tiến hành được nghiêm túc, an toàn;

- Công an, bảo vệ và nhân viên phục vụ kỳ thi không được vào khu vực phòng thi, kể cả hành lang phòng thi khi thí sinh đang làm bài, trừ trường hợp được Chủ tịch Hội đồng coi thi cho phép.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng coi thi

Toàn bộ lực lượng tham gia tổ chức thi đều phải được học tập, nắm vững Quy chế thi; tuyệt đối không được mang theo và sử dụng các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân trong khu vực thi khi các buổi thi đang diễn ra.

5. Các vật dụng được mang vào phòng thi

Thí sinh được phép mang vào phòng thi các vật dụng liên quan đến việc làm bài thi:

a) Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, compa, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình; các vật dụng này không được gắn linh kiện điện, điện tử;

b) Máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ và không soạn thảo được văn bản; Riêng đối với học sinh thi môn Toán chuyên không được sử dụng máy tính bỏ túi trong khi làm bài thi môn Toán chuyên.

c) Bảng tuần hoàn các nguyên tố hoá học và Bảng tính tan đối với môn thi Hoá học không được đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung gì trong tài liệu.

6. Trách nhiệm của thí sinh

a) Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định, chấp hành hiệu lệnh của Hội đồng 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.

b) Xuất trình thẻ dự thi hoặc giấy chứng minh nhân dân cho CBCT khi gọi đến tên và số báo danh của mình. CBCT cho phép mới được vào phòng thi; ngồi đúng chỗ ghi số báo danh trong phòng thi.

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm soát kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với CBCT phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề.

d) Không được trao đổi bàn bạc, quay cốp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT. Khi

được phép nói, thí sinh đúng báo cáo rõ với CBCT ý kiến của mình.

e) Phải viết bài thi rõ ràng, không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì (trừ vẽ đường tròn bằng com pa); chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực đỏ); phần viết hồng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xoá bằng bất kỳ cách gì.

f) Đối với đề thi có phần tự chọn, thí sinh chỉ được làm bài một trong hai phần tự chọn; nếu làm bài cả hai phần tự chọn thì không được chấm điểm cả hai phần tự chọn.

g) Từng buổi thi, ký tên vào bảng ghi tên dự thi.

h) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, phải ngừng viết ngay.

k) Khi nộp bài thi, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào phiếu thu bài thi. Không làm được bài cũng phải nộp giấy thi. Không nộp giấy nháp.

l) Thí sinh có thể được ra khỏi phòng thi sau khi hết 2/3 thời gian làm bài của môn thi; trước khi ra khỏi phòng thi phải nộp bài thi kèm theo đề thi, giấy nháp.

m) Trong trường hợp đặc biệt, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT trong phòng thi và phải chịu sự giám sát của CBCT ngoài phòng thi hoặc cán bộ của Hội đồng coi thi do Chủ tịch Hội đồng coi thi phân công.

n) Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

7. Công việc của Hội đồng coi thi

a) Chủ tịch Hội đồng coi thi, Phó Chủ tịch Hội đồng coi thi, Thư ký Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi trước ngày thi (thời gian cụ thể do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định) và thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi, tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức kỳ thi;

- Tiếp nhận hồ sơ thi, niêm yết danh sách thí sinh dự thi;

- Giải quyết những công việc cần thiết của kỳ thi, thống nhất những quy định về hiệu lệnh, phương pháp tiến hành kỳ thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng coi thi.

b) Các CBCT trong Hội đồng coi thi có mặt tại địa điểm thi trước ngày thi (thời gian cụ thể do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định) để họp Hội đồng coi thi, nghiên cứu Quy chế, các văn bản, các quy định có liên quan đến kỳ thi, kiểm tra hồ sơ thi, kiểm tra điều kiện cơ sở vật chất phục vụ thi và làm một số phần việc của Hội đồng coi thi.

c) Trước mỗi buổi thi phải họp Hội đồng coi thi để rút kinh nghiệm buổi coi thi trước, phổ biến những việc cần làm và phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong buổi thi đó.

d) Bảo quản đề thi:

Sau khi nhận đề thi, Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc bảo quản đề thi chưa sử dụng.

e) Niêm phong theo các buổi thi:

- Sau buổi thi, Hội đồng coi thi phải niêm phong ngay bài thi và các bì đề thi không sử dụng (từ các phòng thi) của buổi thi đó trước tập thể Hội đồng coi thi.

- Túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong đựng trong các hòm, tủ phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn. Tại phòng này có một công an và một thành viên của Hội đồng coi thi trực bảo vệ 24/24 giờ;

- Cần lập biên bản riêng về từng việc: mở bì đề thi trước giờ thi, niêm phong, mở niêm phong, bàn giao hồ sơ thi.

f) Sau khi thi xong môn cuối cùng, Hội đồng coi thi họp để:

- Nhận xét đánh giá việc tổ chức kỳ thi;

- Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, các hồ sơ thi của kỳ thi, ký vào biên bản tổng kết Hội đồng coi thi.

g) Niêm phong và gửi bài thi:

- Sau khi kết thúc môn thi, CBCT cho học sinh ký và ghi rõ số tờ giấy làm bài vào Danh sách thí sinh dự thi và ký vào Phiếu thu bài thi. Bài làm của mỗi môn trong phòng thi được sắp xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn từ trên xuống dưới và được bọc trong tờ bọc bài thi. CBCT điền đủ các thông tin trong tờ bọc bài thi. Phiếu thu bài thi của mỗi môn trong phòng thi được đóng thành tập sắp xếp theo thứ tự phòng thi từ nhỏ đến lớn gửi theo hồ sơ thi.

- Sau khi thu nhận toàn bộ bài thi, đối với mỗi môn thi, sắp xếp các tập bài thi theo thứ tự các phòng thi từ nhỏ đến lớn và đóng thành 01 gói. Dán nhãn bì, sau đó CTHĐ, thư ký và đại diện 02 CBCT ký niêm phong.

- Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến Hội đồng coi thi được đóng trong 01 gói hồ sơ thi, có dán nhãn ghi đầy đủ các nội dung: Tên Hội đồng coi thi, tên các loại tài liệu, hồ sơ và được Chủ tịch Hội đồng coi thi ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu.

- Chủ tịch Hội đồng coi thi chịu trách nhiệm về việc niêm phong, đóng gói, bảo quản và bàn giao trực tiếp toàn bộ bài thi và hồ sơ thi của Hội đồng coi thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Chấm thi và phúc khảo

1. Hội đồng chấm thi

a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng chấm thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT (gọi tắt là Hội đồng chấm thi).

b) Hội đồng chấm thi có một bộ phận làm phách, độc lập với các tổ chấm thi.

c) Thành phần Hội đồng chấm thi:

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo trường THPT. Trong trường hợp đặc biệt có thể là chuyên viên các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Thư ký Hội đồng chấm thi: chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; lãnh đạo hoặc giáo viên trường THPT;

- Cán bộ chấm thi (CBChT): giáo viên trong biên chế các trường THPT đã hoặc đang dạy môn thi;

- Tổ trưởng, tổ phó tổ chấm thi (do Chủ tịch Hội đồng coi thi quyết định): là lãnh đạo hoặc giáo viên trường THPT có năng lực chuyên môn, có kinh nghiệm chấm thi.

d) Số lượng thành viên của Hội đồng chấm thi do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định nhằm chấm bài thi chính xác, đúng tiến độ theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng chấm thi:

a) Nhiệm vụ:

- Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất và phương tiện làm việc của Hội đồng chấm thi;

- Nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi do các Hội đồng coi thi bàn giao;

- Chịu trách nhiệm bảo quản bài thi và hồ sơ coi thi đã nhận, trong suốt thời gian chấm thi;

- Đánh phách, cắt phách bài thi theo quy định;

- Tiếp nhận văn bản hướng dẫn chấm thi từ Chủ tịch Hội đồng ra đề và in sao đề thi để phục vụ việc chấm thi của Hội đồng chấm thi;

- Tổ chức chấm thi, chấm kiểm tra theo văn bản hướng dẫn chấm thi;

- Tổ chức nhập điểm bài thi đã chấm vào máy tính theo phần mềm quản lý thi;

- Giao nộp đầy đủ hồ sơ chấm thi và bài thi đã chấm cho Sở Giáo dục và Đào tạo.

b) Quyền hạn:

- Chỉ tiến hành chấm thi khi địa điểm làm việc có đủ điều kiện, phương tiện để đảm bảo sự an toàn của Hội đồng chấm thi và việc đánh giá chính xác, công bằng kết quả kỳ thi và không chấm thi những bài thi vi phạm Quy chế thi đã bị Hội đồng coi thi lập biên bản đề nghị huỷ kết quả thi;

- Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý kết quả của những bài thi có dấu hiệu vi phạm Quy chế do Hội đồng chấm thi phát hiện;

- Xét duyệt và đề nghị danh sách trúng tuyển cho thí sinh.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng chấm thi:

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi:

- Điều hành và chịu trách nhiệm về toàn bộ công việc của Hội đồng chấm thi;
- Xem xét, kết luận và đề nghị các hình thức kỷ luật đối với những người vi phạm Quy chế thi trong giới hạn công việc được giao phụ trách;
- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích;
- Yêu cầu CBChT chấm lại những bài thi của thí sinh khi thấy việc chấm không đúng hướng dẫn chấm thi.
- Chỉ đạo và phân công thực hiện việc lên điểm, hồi phách, xử lý kết quả chấm thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi: giúp Chủ tịch Hội đồng chấm thi điều hành một số công việc thuộc trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi về những phần việc được phân công;

c) Thư ký Hội đồng chấm thi: chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng chấm thi về việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng chấm thi và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công;

d) Các thành viên khác: thực hiện nhiệm vụ theo sự điều hành và phân công của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

4. Khu vực chấm thi

a) Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí hợp lý, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi, được tổ chức bảo vệ 24/24 giờ.

b) Cửa phòng bảo quản bài thi được niêm phong sau mỗi buổi chấm. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của Chủ tịch Hội đồng chấm thi (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi uỷ quyền), thanh tra thi và thư ký Hội đồng chấm thi.

c) Tuyệt đối không được mang các phương tiện thu phát thông tin, sao chép tài liệu, giấy tờ riêng và các loại bút không nằm trong quy định của Hội đồng chấm thi vào khu vực chấm thi.

5. Công việc của Hội đồng chấm thi

a) Chủ tịch Hội đồng chấm thi, Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi và Thư ký Hội đồng chấm thi phải có mặt tại địa điểm chấm thi trước khi tiến hành chấm thi theo thời gian cụ thể do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quy định để thực hiện các công việc sau:

- Tiếp nhận địa điểm chấm thi, kiểm tra công tác chuẩn bị, cơ sở vật chất và các phương tiện để tổ chức chấm thi;

- Nhận toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi do các Hội đồng coi thi bàn giao;
- Thống nhất những quy định chung về tổ chức chấm thi, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng chấm thi;

- Tổ chức cho CBChT và những người làm công tác phục vụ tại Hội đồng chấm thi đều học tập, nắm vững Quy chế thi và các quy định về chấm thi, nghiệp vụ trong chấm thi; không được mang theo phương tiện thu, phát thông tin cá nhân khi đang làm nhiệm vụ trong khu vực chấm thi;

b) Quy định về chấm bài thi

- Bộ phận làm phách phải giữ bí mật toàn bộ các nội dung liên quan đến phách của bài thi và thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Đánh số phách, cắt phách, niêm phong đầu phách trước khi giao bài cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền;

+ Giao bài thi đã cắt phách cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền;

+ Bảo quản đầu phách; xử lý các sự cố kỹ thuật liên quan đến phách theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền;

+ Giao đầu phách (còn nguyên niêm phong) cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền sau khi Hội đồng chấm thi hoàn thành việc lên điểm theo số phách;

+ Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng chấm thi phân công.

- Tổ trưởng, tổ phó tổ chấm thi:

+ Tổ trưởng tổ chấm thi phải có mặt trước khi chấm thi ít nhất một buổi để nghiên cứu trước văn bản hướng dẫn chấm thi và chuẩn bị cho việc chấm thi của tổ; nghiên cứu trước và tổ chức cho các CBChT trong tổ nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm thi; tổ chức chấm chung theo quy định;

+ Phân công CBChT trong từng buổi chấm; phân công CBChT chấm 2 vòng độc lập;

+ Nhận bài thi từ Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền, giao bài thi cho các CBChT trong tổ chấm, quản lý bài thi tại phòng chấm và giao lại cho Chủ tịch Hội đồng chấm thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chấm thi được Chủ tịch Hội đồng chấm thi ủy quyền khi kết thúc mỗi buổi chấm;

+ Điều hành, kiểm tra, giám sát việc chấm thi của các CBChT trong tổ chấm thi; làm công tác thống kê, báo cáo theo quy định của Hội đồng chấm thi;

- CBChT:

+ Chấm thi, đánh giá và cho điểm các bài thi theo đúng văn bản hướng dẫn chấm thi; ghi điểm bài thi vào phiếu chấm và biên bản chấm thi do Hội đồng chấm thi cấp;

+ Quản lý số bài thi được giao;

- Trước khi CBChT chấm bài thi, Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức cho các thành viên nghiên cứu văn bản hướng dẫn chấm thi, thống nhất bằng văn bản những vấn đề cụ thể của hướng dẫn chấm thi và tiến hành chấm chung ít nhất 10 bài thi để giúp cho mọi CBChT của tổ nhất quán thực hiện văn bản hướng dẫn chấm thi. Các bài chấm chung phải được cho điểm ngay sau khi thống nhất điểm, phải ghi rõ "bài chấm chung" kèm theo chữ ký của Tổ trưởng tổ chấm thi và 2 CBChT.

Nếu trong tổ chấm thi có ý kiến thắc mắc không tự giải quyết được hoặc phát hiện có sự nhầm lẫn trong văn bản hướng dẫn chấm thi thì lập biên bản đề nghị Chủ tịch Hội đồng chấm thi xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tuyệt đối không được tự thay đổi văn bản hướng dẫn chấm thi và biểu điểm.

- Mỗi bài thi tự luận phải được hai CBChT chấm độc lập, ghi điểm riêng theo số phách vào phiếu chấm cá nhân.

- CBChT thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy bỏ trống trong bài làm, không được ghi gì vào bài làm của thí sinh; điểm thành phần, điểm toàn bài và nhận xét được ghi vào phiếu chấm.

- CBChT thứ hai, ngoài việc ghi vào phiếu chấm cá nhân, phải ghi họ, tên vào ô quy định trên bài thi, ghi điểm thành phần vào lề bài thi, ngay cạnh ý được chấm.

- Sau khi các bài thi của mỗi túi bài đã được hai CBChT chấm xong, Tổ trưởng tổ chấm thi giao lại cho hai CBChT đó thống nhất rồi ghi tổng hợp, điểm thành phần, điểm toàn bài vào góc trái phía trên bên lề bài thi; ghi điểm toàn bài vừa bằng chữ, vừa bằng số vào Biên bản chấm thi rồi cả hai CBChT cùng ký tên.

- Xử lý kết quả 2 lần chấm độc lập như sau:

+ Điểm toàn bài bằng nhau hoặc lệch dưới 1,0 điểm: hai CBChT thảo luận thống nhất điểm, rồi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Điểm toàn bài lệch nhau từ 1,0 điểm đến dưới 2,0 điểm: hai CBChT đối thoại và báo cáo Tổ trưởng tổ chấm thi để thống nhất điểm, sau đó ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Nếu đối thoại không thống nhất được điểm thì Tổ trưởng tổ chấm thi quyết định điểm; Tổ trưởng tổ chấm thi và hai CBChT ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Điểm toàn bài lệch nhau từ 2,0 điểm trở lên: Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức

chấm lần thứ ba, phân công một CBChT khác chấm trực tiếp vào bài thi của thí sinh bằng màu mực khác.

- Xử lý kết quả 3 lần chấm như sau:

+ Nếu kết quả 2 trong 3 lần chấm giống nhau: Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm giống nhau làm điểm chính thức, rồi cùng các CBChT chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau đến dưới 3,0 điểm: Tổ trưởng tổ chấm thi lấy điểm trung bình cộng của 3 lần chấm làm điểm chính thức, rồi cùng các CBChT chấm bài thi ghi điểm (bằng số và bằng chữ), ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh;

+ Nếu kết quả 3 lần chấm lệch nhau từ 3,0 điểm trở lên: Tổ trưởng tổ chấm thi tổ chức chấm tập thể, đại diện CBChT và Tổ trưởng tổ chấm thi ghi rõ họ tên và ký vào bài thi của thí sinh. Điểm chấm lần này là điểm chính thức của bài thi.

c) Tổ chấm kiểm tra

- Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra là lãnh đạo của Hội đồng chấm thi (do Chủ tịch hội đồng chấm thi quyết định).

- Mục đích của chấm kiểm tra là giúp Chủ tịch Hội đồng chấm thi phát hiện nhanh, xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình chấm thi.

- Thực hiện chấm kiểm tra ít nhất 5% số lượng bài thi của mỗi môn thi, theo tiến độ chấm thi của Hội đồng chấm thi;

- Tổ chức cho các thành viên của Tổ chấm kiểm tra nghiên cứu, thảo luận đáp án, biểu điểm cùng với các tổ chấm thi; Cán bộ chấm kiểm tra chỉ ghi điểm vào Phiếu chấm cá nhân, không ghi điểm vào bài thi của thí sinh;

- Cuối mỗi buổi chấm thi hoặc khi cần thiết Tổ trưởng Tổ chấm kiểm tra báo cáo kết quả chấm kiểm tra, kiến nghị đề xuất với Chủ tịch Hội đồng chấm thi về những vấn đề cần điều chỉnh (nếu có) đối với các tổ chấm thi, đối với CBChT;

- Các thành viên của Tổ chấm kiểm tra chỉ trực tiếp làm việc với các tổ chấm thi có liên quan theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng chấm thi.

6. Phúc khảo bài thi

a) Mọi thí sinh đều có quyền xin phúc khảo bài thi.

b) Trình tự và thủ tục:

- Thời hạn phúc khảo bài thi do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định, chậm nhất 07 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả của kỳ thi; trường hợp đặc biệt Giám đốc Sở sẽ có thông báo cho thí sinh.

- Thí sinh phải có đơn xin phúc khảo bài thi trong thời hạn quy định phúc khảo;

- Thủ tục: Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi cho trường THPT nơi nộp hồ sơ dự thi;

- Trường THPT lập danh sách thí sinh đề nghị phúc khảo trong đó ghi rõ điểm bài thi của môn xin phúc khảo; sau đó, nộp Sở Giáo dục và Đào tạo danh sách đề nghị phúc khảo và đơn xin phúc khảo bài thi của thí sinh;

- Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển đến Hội đồng phúc khảo toàn bộ danh sách và đơn xin phúc khảo bài thi.

c) Đối với kỳ thi tuyển sinh, việc phúc khảo bài thi chỉ thực hiện một lần.

d) Hội đồng phúc khảo:

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành lập một Hội đồng phúc khảo để phúc khảo các bài thi trong các trường hợp sau:

- Có đơn xin phúc khảo của thí sinh;

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu;

e) Thành phần của Hội đồng phúc khảo:

- Chủ tịch Hội đồng phúc khảo: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo; trong trường hợp đặc biệt có thể là lãnh đạo các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Phó Chủ tịch Hội đồng phúc khảo: Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc lãnh đạo trường THPT.

- Thư ký Hội đồng chấm thi: chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

f) CBChT: giáo viên có kinh nghiệm của các trường THPT không tham gia chấm thi trong hội đồng chấm thi trước đó.

g) Nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc, thể thức làm việc của Hội đồng phúc khảo:

- Nhiệm vụ của Hội đồng phúc khảo:

+ Phúc khảo thông tin dự thi cho thí sinh;

+ Xem xét hồ sơ phúc khảo; phúc khảo bài thi;

+ Rút bài thi, làm phách mới; tổ chức chấm lại bài thi theo văn bản hướng dẫn chấm và biên bản thảo luận hướng dẫn chấm của Hội đồng chấm thi, đảm bảo đúng nguyên tắc hai CBChT chấm độc lập trên một bài thi hoặc chấm chung;

+ Kết luận điểm mới của bài thi cho học sinh:

+ Khi điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 0,5 điểm trở lên đối với môn Ngữ văn và từ 0,25 điểm trở lên đối với các môn khác, thì điểm phúc khảo là điểm mới của bài thi;

Trong trường hợp điểm chấm lại chênh lệch so với điểm chấm lần trước từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại giữa cặp chấm của Hội đồng chấm thi và cặp

chấm của Hội đồng phúc khảo. Điểm mới của bài thi là điểm được thống nhất giữa cặp chấm của Hội đồng chấm thi và cặp chấm của Hội đồng phúc khảo.

+ Lập các biên bản, danh sách thí sinh được thay đổi điểm do phúc khảo và chuyển cho Sở Giáo dục và Đào tạo;

+ Niêm phong các bài thi đã phúc khảo kèm theo phách và bàn giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo lưu trữ.

- Lập hồ sơ phúc khảo, bao gồm: Quyết định thành lập Hội đồng phúc khảo, các biên bản của Hội đồng phúc khảo, danh sách thí sinh được thay đổi điểm bài thi, các biên bản đối thoại giữa các cặp chấm thi (nếu có);

- Bài thi (và phách kèm theo) được thay đổi điểm phải niêm phong và bảo quản riêng.

h) Công bố kết quả phúc khảo:

Kết quả phúc khảo được niêm yết công khai ngay sau khi Hội đồng phúc khảo hoàn tất công việc.

k) Các khiếu nại khác về thi (ngoài điểm bài thi và hồ sơ thi) do thanh tra giáo dục giải quyết.

Điều 13. Cách xét tuyển

1. Hội đồng tuyển sinh

a) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh vào lớp 10 THPT (gọi tắt là Hội đồng tuyển sinh).

b) Thành phần Hội đồng tuyển sinh:

- Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh: Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Thành viên Hội đồng tuyển sinh: Lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường THPT có tổ chức tuyển sinh.

- Thư ký Hội đồng tuyển sinh: chuyên viên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh

Tổ chức xét tuyển và duyệt danh sách trúng tuyển vào lớp 10 cho các trường THPT.

2. Nguyên tắc xét tuyển

Sau khi đã thực hiện xong việc chấm thi và phúc khảo, Hội đồng tuyển sinh mới tiến hành tổ chức xét tuyển vào các trường THPT chuyên và THPT công lập.

3. Tuyển sinh cho các trường THPT chuyên

Căn cứ điểm thi của thí sinh và chỉ tiêu được giao, Hội đồng tuyển sinh sẽ tổ

chức tuyển sinh vào các lớp chuyên và lớp không chuyên trong trường chuyên. Quy định về xây dựng điểm xét tuyển, cách xét tuyển và chỉ tiêu tuyển sinh sẽ có trong hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

4. Tuyển sinh cho các trường THPT công lập

Những thí sinh không trúng tuyển vào các trường THPT chuyên, Hội đồng tuyển sinh sẽ căn cứ vào nguyện vọng của thí sinh đã đăng ký tại hồ sơ để chuyển danh sách những thí sinh này vào danh sách những thí sinh chỉ đăng ký dự thi vào trường THPT công lập để tuyển. Căn cứ chỉ tiêu tuyển sinh cho từng trường và điểm thi 03 môn chung: Toán, Ngữ văn, Tiếng Anh, Hội đồng tuyển sinh sẽ tuyển sinh cho các trường THPT công lập. Hướng dẫn chi tiết về xây dựng điểm xét tuyển và sự chênh lệch điểm xét tuyển giữa các trường cùng địa bàn sẽ có trong hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Chương III

XÉT TUYỂN

ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG THPT THUỘC 3 HUYỆN MIỀN NÚI, TRƯỜNG THPT CÔNG LẬP TỰ CHỦ, TRƯỜNG THPT TƯ THỰC VÀ HỆ CÔNG LẬP TỰ CHỦ TRONG CÁC TRƯỜNG THPT CÔNG LẬP

Điều 14. Đối tượng tuyển sinh

Những đối tượng tuyển sinh được quy định tại Khoản a) Điều 4, chương I chưa dự thi tuyển vào các trường THPT công lập hoặc đã dự thi vào các trường THPT công lập nhưng không trúng tuyển có đủ điều kiện và hồ sơ theo quy định.

Điều 15. Hội đồng xét tuyển

Hiệu trưởng trường THPT ra quyết định thành lập Hội đồng xét tuyển.

1. Thành phần Hội đồng xét tuyển

a) Chủ tịch: Hiệu trưởng trường THPT

b) Phó Chủ tịch: Phó hiệu trưởng trường THPT

c) Các ủy viên: Các cán bộ, giáo viên của trường THPT do hiệu trưởng quyết định

d) Thư ký: Thư ký hội đồng trường

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Lập kế hoạch tuyển sinh;

b) Thông báo kế hoạch tuyển sinh;

c) Tổ chức thu nhận hồ sơ dự tuyển;

d) Nhập dữ liệu vào phần mềm tuyển sinh và tổ chức xét tuyển;

e) Lập danh sách dự tuyển, danh sách trúng tuyển và biên bản xét tuyển của Hội đồng đề nghị Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và chuẩn y.

Điều 16. Điểm xét tuyển

Thực hiện theo hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 17. Nguyên tắc xét tuyển

Căn cứ chỉ tiêu được giao, điểm xét tuyển và các tiêu chí khác theo hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng xét tuyển tiến hành xét tuyển từ điểm cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu.

Nếu đến cuối chỉ tiêu có nhiều học sinh có Điểm xét tuyển bằng nhau thì căn cứ vào hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo để xếp thứ tự học sinh và lấy theo chỉ tiêu được phân bổ.

Chương IV

THI TUYỂN

ĐỐI VỚI TRƯỜNG PTDTNT TỈNH

Điều 18. Đối tượng tuyển sinh

Là học sinh dân tộc thiểu số học ở trường PTDTNT huyện, các trường bán trú và các trường THCS trong tỉnh đã tốt nghiệp THCS trong độ tuổi quy định.

Điều 19. Môn thi và thời gian làm bài, nội dung thi, cách xét tuyển

1. Môn thi và thời gian làm bài

Học sinh tham gia dự tuyển phải dự thi viết 02 môn dưới hình thức bài thi tự luận: Toán, Ngữ văn với thời gian làm bài mỗi môn là 120 phút.

2. Nội dung thi

Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành ở cấp THCS, chủ yếu thuộc chương trình lớp 9.

3. Cách xét tuyển

a) Điểm xét tuyển: Tổng điểm 2 môn Toán và Ngữ văn với điểm ưu tiên.

b) Cách xét tuyển: Căn cứ chỉ tiêu được giao và Điểm xét tuyển, tiến hành xét tuyển từ điểm cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu. Trường hợp xét đến chỉ tiêu cuối cùng có nhiều thí sinh có điểm xét tuyển bằng nhau thì căn cứ vào điểm trung bình các môn học cuối năm học lớp 9 để xét theo thứ tự từ cao đến thấp cho đến hết chỉ tiêu.

4. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thành lập hoặc ủy quyền cho Hiệu trưởng trường PTDTNT tỉnh thành lập các hội đồng ra đề, in sao đề, coi thi, chấm thi, lên kết quả thi theo đúng quy định tại các Điều 10, 11, 12 Chương II của Quy chế này.

5. Ngày tổ chức thi tuyển tại các huyện: do Hiệu trưởng trường PTDTNT tỉnh quy định nhưng phải báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo và thông báo cụ thể cho Ủy ban nhân dân các huyện biết để phối hợp thực hiện.

6. Sau khi xét tuyển, hội đồng xét tuyển tổ chức xét tuyển theo đúng chỉ tiêu được giao và lập Danh sách học sinh tuyển mới vào trường. Danh sách học sinh tuyển mới phải được nhà trường gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo để Giám đốc Sở duyệt và chuẩn y.

Chương V CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 20. Chế độ báo cáo

1. Mỗi đơn vị tuyển sinh phân công người làm nhiệm vụ thu thập số liệu, tư liệu, thông tin trước, trong và sau khi tuyển sinh; chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định. Đối với kỳ thi tuyển sinh THPT phải thực hiện nghiêm chế độ trực thi: Cán bộ trực điện thoại phải có mặt thường xuyên tại địa điểm trực.

2. Chế độ báo cáo trong công tác tuyển sinh THPT thực hiện theo văn bản hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 21. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh

1. Sở Giáo dục và Đào tạo lưu trữ:

a) Lưu trữ không thời hạn:

- Bảng ghi điểm thi;
- Danh sách thí sinh trúng tuyển vào các trường THPT;

b) Lưu trữ trong 02 năm:

- Hồ sơ coi thi, chấm thi và bài thi của thí sinh;
- Hồ sơ thí sinh được tuyển thẳng, hồ sơ thí sinh trúng tuyển, hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ thi;
- Hồ sơ kỷ luật (nếu có);

c) Lưu trữ trong 01 năm:

- Các quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh, Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi;
- Báo cáo tổng kết kỳ thi, kèm theo các loại thống kê số liệu;
- Các biên bản của Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi;
- Hồ sơ phúc khảo (nếu có) gồm: Quyết định thành lập Hội đồng phúc khảo, biên bản tổng kết và các biên bản khác liên quan;

2. Học bạ và các loại giấy chứng nhận (bản chính) trong hồ sơ dự thi của thí sinh được các trường THPT trả lại thí sinh sau khi công bố danh sách trúng tuyển.

Chương VI THANH TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 22. Thanh tra thi

Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định thành lập đoàn thanh tra để giám sát, đôn đốc việc thực hiện Quy chế trong tất cả các khâu của công tác tuyển

sinh THPT.

Điều 23. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: cán bộ công chức, giáo viên, học sinh và người làm công tác phục vụ có thành tích trong công tác tuyển sinh THPT.

2. Hình thức khen thưởng:

- a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cấp bằng khen;
- b) Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy khen;

3. Hồ sơ và thủ tục:

Các Hội đồng liên quan đến công tác tuyển sinh là đơn vị có trách nhiệm xem xét, quyết định khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với những cán bộ công chức, giáo viên, học sinh có thành tích.

Điều 24. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người tham gia công tác thi theo quy định tại Điều 10, Điều 11 của Quy chế này:

a) Cán bộ, công chức, viên chức tham gia công tác tuyển sinh THPT có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị cơ quan quản lý áp dụng quy định tại Nghị định số 34/2011/NĐ-CP ngày 17/5/2011 về việc xử lý kỷ luật đối với công chức và Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 về việc xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm, bồi thường, hoàn trả của viên chức của Chính phủ để xử lý đồng thời đình chỉ công tác thi ngay sau khi bị phát hiện đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Ra đề sai hoặc ra đề ngoài chương trình;
- Mang những tài liệu, vật dụng trái phép vào khu vực làm đề, phòng thi, phòng chấm thi;
- Thiếu trách nhiệm trong việc chuẩn bị cho kỳ thi, làm ảnh hưởng tới kết quả kỳ thi;
- Thiếu trách nhiệm khi coi thi, để cho thí sinh quay cốp, mang và sử dụng tài liệu, vật dụng trái phép trong phòng thi ảnh hưởng đến kết quả thi của thí sinh;
- Chấm thi không đúng hướng dẫn chấm thi hoặc cộng điểm có nhiều sai sót.
- Gian lận, làm sai lệch sự thật về hồ sơ của thí sinh;
- Trực tiếp giải bài cho thí sinh trong lúc đang thi;
- Làm lộ số phách bài thi;
- Đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh;
- Làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài, vận chuyển, bảo quản, chấm thi;
- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh;

- Làm sai lệch điểm trên bài thi, trên phiếu chấm thi.
- Làm lộ đề thi; mua, bán đề thi;
- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào khu vực thi trong lúc đang thi;
- Gian lận thi có tổ chức.

b) Những người không phải là cán bộ, công chức, viên chức tham gia công tác thi có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật lao động, pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính và quy định của pháp luật có liên quan;

c) Trong quá trình tổ chức kỳ thi, khi phát hiện sai phạm, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng của các Hội đồng ra đề thi, Hội đồng in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo; Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, Hội đồng in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo có thẩm quyền đình chỉ công tác thi đối với những người tham gia tổ chức kỳ thi tại Hội đồng do mình phụ trách;

d) Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại điểm a khoản 1 của Điều này do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ra quyết định theo các quy định về xử lý kỷ luật hiện hành và đề nghị của Hội đồng ra đề thi, Hội đồng in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo.

2. Đối với thí sinh:

a) Đình chỉ thi và huỷ kết quả của cả kỳ thi nếu vi phạm một trong các khuyết điểm sau:

- Mang vào phòng thi các vật dụng trái với quy định tại Khoản 5 Điều 11 của Quy chế này trong thời gian từ lúc bắt đầu phát đề thi đến hết giờ làm bài (đã hoặc chưa sử dụng);

- Sử dụng tài liệu liên quan đến việc làm bài thi và các phương tiện thu phát thông tin dưới bất kỳ hình thức nào, kể cả trong và ngoài phòng thi;

- Nhận bài giải sẵn của người khác (đã hoặc chưa sử dụng);

- Chuyển giấy nháp, bài thi cho thí sinh khác hoặc nhận giấy nháp, bài thi của thí sinh khác;

- Cố tình không nộp bài thi, dùng bài thi hoặc giấy nháp của người khác để nộp làm bài thi của mình hoặc làm bài giống nhau (do chép bài của nhau).

b) Huỷ kết quả thi và cấm thi từ 1 đến 2 năm, nếu vi phạm một trong các khuyết điểm sau:

- Hành hung CBCT, CBChT, người phục vụ của các Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo;

- Gây rối làm mất trật tự an ninh ở khu vực coi thi, gây hậu quả nghiêm trọng cho kỳ thi;

- Khai man hồ sơ thi hoặc nhờ người thi hộ.

c) Nhắc nhở trước phòng thi hoặc trước Hội đồng coi thi những vi phạm khác ngoài quy định tại các điểm a, điểm b khoản 2 của Điều này.

3. Hồ sơ và thẩm quyền kỷ luật đối với thí sinh dự thi:

a) Hồ sơ:

- Tại các Hội đồng coi thi:

+ Biên bản tại thời điểm vi phạm, có chữ ký của hai CBCT trong phòng thi;

+ Biên bản xét kỷ luật của Hội đồng coi thi (ghi rõ hình thức vi phạm và mức kỷ luật);

+ Tài liệu và các vật chứng thu được.

- Tại các Hội đồng chấm thi:

+ Biên bản của tổ chấm thi;

+ Biên bản xét kỷ luật của Hội đồng chấm thi (ghi rõ hình thức vi phạm và mức kỷ luật);

+ Bài thi của thí sinh vi phạm.

b) Thẩm quyền:

- Chủ tịch Hội đồng coi thi:

+ Xem xét, quyết định và công bố các hình thức kỷ luật đối với thí sinh: khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi trước Hội đồng coi thi;

+ Lập biên bản về các trường hợp kỷ luật khác không thuộc quyền hạn của Hội đồng coi thi để báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Chủ tịch Hội đồng chấm thi:

+ Xem xét các biên bản kỷ luật của các Hội đồng coi thi;

+ Xem xét kỷ luật theo biên bản của các tổ chấm chuyên lên;

+ Xét kỷ luật và lập biên bản đề nghị mức kỷ luật.

- Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tập hợp toàn bộ hồ sơ để thực hiện các việc sau:

+ Gửi đến Hội đồng chấm thi những hồ sơ kỷ luật có liên quan đến điểm bài thi, kết quả thi của các Hội đồng coi thi trước ngày tổ chức chấm thi;

+ Thành lập Hội đồng kỷ luật và tiến hành xét kỷ luật đối với các trường hợp kỷ luật từ hủy kết quả bài thi trở lên;

+ Công bố kỷ luật và gửi thông báo đến các nhà trường, địa phương nơi cư trú của thí sinh bị kỷ luật.

4. Đối với những người có trách nhiệm duyệt kết quả thi mà cố tình làm sai lệch thi tùy theo mức độ, tính chất và hậu quả, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định hình thức kỷ luật hoặc đề nghị truy tố trước pháp luật.

5. Sau khi các Hội đồng thi kết thúc công việc, nếu phát hiện những hành vi vi phạm thì thanh tra giáo dục chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xem xét, trình người có thẩm quyền quyết định xử lý vi phạm theo quy định tại các khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 của Điều này.

6. Các hình thức xử lý kỷ luật phải được công bố trước các Hội đồng thi, thông báo về trường THPT nơi thí sinh theo học, thông báo cho gia đình thí sinh biết, thông báo đến địa phương nơi cư trú, cơ quan nơi công tác.

Chương VII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 25. Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh

Hàng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Ban Chỉ đạo tuyển sinh THPT cấp tỉnh (gọi tắt là ban chỉ đạo cấp tỉnh)

1. Thành phần:

a) Trưởng ban: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Phó Trưởng ban:

- Phó Trưởng ban thường trực: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; trường hợp đặc biệt có thể là Phó Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Các Phó Trưởng ban: Lãnh đạo một số Sở, ban ngành, hội đoàn thể của tỉnh có liên quan.

c) Ủy viên: Lãnh đạo và cán bộ một số Sở, Ban ngành của tỉnh có liên quan.

d) Thư ký: chuyên viên của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, lãnh đạo và chuyên viên của Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ:

a) Chỉ đạo việc tổ chức công tác tuyển sinh THPT trên địa bàn tỉnh theo Quy chế tuyển sinh THPT và văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ, Quy chế tuyển sinh của các Hội đồng có liên quan đến công tác tuyển sinh THPT;

c) Động viên, khuyến khích những nhân tố tốt, phát hiện những việc làm sai hoặc vi phạm Quy chế tuyển sinh của tập thể hoặc cá nhân, kiến nghị cách giải quyết;

d) Thu thập ý kiến của thí sinh, cán bộ, giáo viên làm công tác thi và của nhân dân đối với các kỳ thi;

e) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về hoạt động của Ban Chỉ đạo thi, tình hình tổ chức các kỳ thi và việc thực hiện Quy chế tuyển sinh;

f) Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng những người có thành tích; kỷ luật những người vi phạm Quy chế tuyển sinh.

3. Quyền hạn:

a) Yêu cầu Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, các Hội đồng in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo báo cáo về công tác chuẩn bị, tổ chức thi;

b) Kiểm tra công tác của các Hội đồng liên quan đến công tác tuyển sinh THPT;

c) Nhận xét, đánh giá kết quả làm việc của các Hội đồng liên quan đến công tác tuyển sinh; động viên và phát huy những nhân tố tốt; chỉ rõ những thiếu sót, sai phạm (nếu có) và yêu cầu sửa chữa ngay;

4. Các Hội đồng liên quan đến công tác tuyển sinh THPT có trách nhiệm thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh; nếu có vấn đề chưa thống nhất phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét giải quyết. Trong khi chờ giải quyết, vẫn phải thực hiện theo ý kiến của Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh.

Điều 26. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố

Phối hợp và tạo điều kiện thuận lợi để Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức tốt công tác tuyển sinh THPT ở địa phương.

Điều 27. Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Chỉ đạo và kiểm tra việc hoàn thành kế hoạch dạy học, xét tốt nghiệp THCS các trường THCS; tổ chức việc chuẩn bị hồ sơ, sổ sách và điều kiện về cơ sở vật chất cho công tác tuyển sinh THPT.

2. Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định thành lập Ban Chỉ đạo thi cấp tỉnh; đề nghị phê duyệt phương án, kế hoạch và kinh phí tổ chức công tác tuyển sinh THPT.

3. Ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác tuyển sinh THPT hàng năm trên địa bàn tỉnh. Phân vùng và xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh cho các trường THPT.

4. Xây dựng, cập nhật và triển khai thực hiện phần mềm tuyển sinh THPT.

5. Thực hiện các nhiệm vụ sau trong Kỳ thi tuyển sinh THPT:

a) Xây dựng phương án tổ chức coi thi và thực hiện toàn bộ công việc chuẩn bị coi thi;

b) Ra quyết định thành lập các Hội đồng ra đề và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo kỳ thi tuyển sinh THPT;

c) Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức kỳ thi, bao gồm: công tác chuẩn bị cho kỳ thi, in sao đề thi, coi thi, chấm thi, phúc khảo, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi theo quy định.

6. Tổ chức xét tuyển và duyệt danh sách trúng tuyển vào lớp 10 cho các trường THPT và trường PTDTNT tỉnh.

7. Tổng kết đánh giá kết quả tổ chức tuyển sinh THPT và thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, thí sinh trong phạm vi quyền hạn quy định; đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo Quy chế và các quy định của pháp luật đối với những người tham gia làm công tác tuyển sinh THPT.

Điều 28. Các Phòng Giáo dục và Đào tạo

Chỉ đạo các trường THCS tiến hành xét tốt nghiệp THCS cho học sinh theo đúng quy định và tiến độ của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 29. Các trường THPT, trường PTDTNT

1. Thực hiện nghiêm túc các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh THPT theo đúng Quy chế và Hướng dẫn hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.
2. Ra thông báo tuyển sinh.
3. Tiếp nhận khiếu nại, giải quyết khiếu nại theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết.
4. Lưu trữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



Nguyễn Tuấn Thanh