

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ Cao đẳng tại Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về Điều lệ trường cao đẳng sư phạm;

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

Căn Cứ Thông tư số 06/2025/TT-BGDĐT ngày 19/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non ban hành kèm theo Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 06/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1348/QĐ-CĐSL ngày 31/12/2024 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ- CĐSL ngày 02/01/2025 Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Căn cứ thông tin tuyển sinh trình độ cao đẳng chính quy ngành Giáo dục Mầm non năm 2025 của Trường Cao đẳng Sơn La;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh-Hướng nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ Cao đẳng tại Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng trong công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non năm 2025 tại Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp, Trưởng các phòng Đào tạo, Tổ chức cán bộ- Công tác học sinh-sinh viên, Kế hoạch - Tài chính, Khảo thí và đảm bảo chất lượng, Trưởng các khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Báo cáo);
- Ban Giám hiệu (Báo cáo);
- Như điều 3 (T/h);
- Ban Truyền thông;
- Lưu VT, T.TSHN (02 bản).

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long

QUY ĐỊNH
Sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non trình độ Cao đẳng
tại Trường Cao đẳng Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 6 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về sơ tuyển môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non bao gồm: Quy định chung; chuẩn bị tổ chức; đối tượng; điều kiện dự; đăng ký dự sơ tuyển; trách nhiệm của thí sinh; công tác đề sơ tuyển; coi thi sơ tuyển; chấm thi sơ tuyển; chế độ báo cáo và lưu trữ; công tác thanh tra, kiểm tra, khen thưởng, xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm; tổ chức thực hiện.

2. Quy định áp dụng đối với tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non tại Trường Cao đẳng Sơn La từ năm 2025.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Sử dụng kết quả sơ tuyển môn năng khiếu để tuyển sinh ngành Giáo dục Mầm non trình độ Cao đẳng.

2. Sơ tuyển môn năng khiếu phải đảm bảo yêu cầu nghiêm túc, trung thực, khách quan, công bằng.

Điều 3. Môn, nội dung sơ tuyển

Trường Cao đẳng Sơn La tổ chức sơ tuyển năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non bao gồm 03 nội dung: Đọc diễn cảm, Hát, Kể chuyện.

Nội dung Đọc diễn cảm: Bài đọc liên quan đến các chủ đề Quê hương, đất nước, con người Việt Nam có trong kho tàng văn học Việt Nam, mang ý nghĩa giáo dục cao và thuận lợi trong việc đánh giá kỹ năng đọc diễn cảm của thí sinh khi đọc. Dung lượng từ 200 đến 400 chữ cho một bài đọc.

Nội dung Hát: Bài hát lời Việt, liên quan đến lứa tuổi thiếu nhi, quê hương đất nước, con người Việt Nam và trường mầm non được phép ban hành.

Nội dung Kể chuyện: Câu chuyện có tính giáo dục và phù hợp với lứa tuổi mầm non.

Điều 4. Ngày, hình thức và thời gian sơ

1. Ngày, lịch sơ tuyển: Theo kế hoạch tổ chức sơ tuyển môn năng khiếu ngành Giáo dục Mầm non được xây dựng hàng năm.

2. Hình thức sơ tuyển: Thực hành trực tiếp.

Đối với nội dung Đọc diễn cảm thí sinh bốc thăm và đọc diễn cảm bài đọc.

Đối với nội dung Hát và Kể chuyện thí sinh tự chọn và chuẩn bị phần sơ tuyển.

3. Thời gian thực hiện nội dung sơ tuyển: Tổng thời gian cho cả 3 nội dung sơ tuyển tối đa là 15 phút. Trong đó nội dung Đọc diễn cảm tối đa 4 phút, nội dung Hát tối đa 5 phút, nội dung Kể chuyện tối đa 6 phút.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức kỳ sơ tuyển

1. Viên chức tham gia tổ chức kỳ sơ tuyển cần đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và tinh thần trách nhiệm cao.
 - b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác sơ tuyển.
 - c) Không đang trong thời gian bị kỷ luật về Quy chế sơ tuyển.
2. Những người có vợ, chồng, cha, mẹ, con, anh ruột, chị ruột, em ruột; cha, mẹ, anh ruột, chị ruột, em ruột của vợ hoặc chồng; người giám hộ; người được giám hộ (gọi chung là người thân) **không** được tham gia tổ chức kỳ sơ tuyển.
3. Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, những người tham gia ra đề sơ tuyển và chấm sơ tuyển phải là người có năng lực chuyên môn tốt.

CHƯƠNG II. CHUẨN BỊ TỔ CHỨC SƠ TUYỂN

Điều 6. Công tác chuẩn bị

1. Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh tham mưu Hội đồng Tuyển sinh Nhà trường thực hiện các công việc chuẩn bị cho kỳ sơ tuyển, gồm:
 - a) Thành lập ban Ban Đề sơ tuyển, Ban chấm thi sơ tuyển.
 - b) Lập danh sách thí sinh dự sơ tuyển theo văn a, b, c, ... gắn số báo danh. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất, số báo danh của thí sinh gồm 05 chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, liên tục từ 00001 đến hết số thí sinh, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.
 - c) In giấy báo dự sơ tuyển, lập danh sách ảnh thí sinh để đối chiếu và các công việc khác.
 - d) Chuẩn bị các hồ sơ, biểu mẫu liên quan công tác tổ chức sơ tuyển và chấm sơ tuyển.
2. Xếp phòng sơ tuyển
 - a) Mỗi phòng sơ tuyển có tối đa 30 thí sinh, có phòng sơ tuyển, phòng chờ.
 - b) Số phòng sơ tuyển được đánh theo thứ tự tăng dần.
3. Trước ngày sơ tuyển, Ban Thư ký bàn giao hồ sơ công tác chấm sơ tuyển cho Trường Ban chấm thi sơ tuyển.

CHƯƠNG III. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN THAM DỰ SƠ TUYỂN, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 7. Đối tượng, điều kiện tham gia sơ tuyển

1. Đối tượng tham gia sơ tuyển bao gồm:
 - a) Người đã được công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) của Việt Nam hoặc có bằng tốt nghiệp của nước ngoài được công nhận trình độ tương đương;
 - b) Người đã có bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm và đã hoàn thành đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa cấp THPT theo quy định của pháp luật.
2. Điều kiện tham dự sơ tuyển: Đối tượng tham gia sơ tuyển quy định tại khoản 1

Điều này phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đạt ngưỡng đầu vào:

- Thí sinh tốt nghiệp THPT và tương đương trở lên điểm xét tốt nghiệp THPT từ 6,5 trở lên.

- Thí sinh có bằng Trung cấp sư phạm và có điểm các môn văn hóa THPT do cơ sở đào tạo cấp theo quy định.

b) Có đủ sức khỏe để học tập theo quy định hiện hành.

c) Có đủ thông tin cá nhân, hồ sơ dự tuyển theo quy định.

d) Không vi phạm pháp luật, không trong thời gian thi hành kỉ luật.

3. Đối với thí sinh khuyết tật bị suy giảm khả năng học tập, tùy theo từng trường hợp, Hiệu trưởng xem xét quyết định xét tuyển trên cơ sở đảm bảo các điều kiện tại điểm 2 điều này và có khả năng thực hiện được các công việc của người giáo viên Mầm non.

Điều 8. Đăng ký xét tuyển và tham gia sơ tuyển

- Địa chỉ tiếp nhận đăng ký xét tuyển (ĐKDT): Tại Trung tâm Tuyển sinh- Hướng nghiệp, Trường Cao đẳng Sơn La, tổ 2, phường Chiềng Sinh, thành phố Sơn La, tỉnh Sơn La.

- Hồ sơ:

+ Căn cước công dân (Bản sao có công chứng hoặc chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

+ 02 ảnh cỡ 3x4 (chụp trong vòng 6 tháng đến thời điểm nộp hồ sơ).

+ Phiếu đăng ký dự sơ tuyển năng khiếu năm 2025 (*theo mẫu*).

- Hình thức ĐKDT:

+ Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trường Cao đẳng Sơn La.

+ Nộp hồ sơ chuyển phát nhanh qua bưu điện. Hạn nộp được tính theo dấu bưu điện.

Điều 9. Trách nhiệm của thí sinh

1. Đăng ký sơ tuyển theo quy định tại Điều 8 Quy định này.

2. Có mặt tại phòng sơ tuyển đúng thời gian quy định để làm thủ tục dự sơ tuyển

- Xuất trình Căn cước công dân cho Thư ký và nhận Phiếu đăng ký dự sơ tuyển năng khiếu.

- 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 Thư ký.

- Trong trường hợp bị mất Căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải kịp thời thông báo cho Thư ký kỳ sơ tuyển để báo cáo Trường ban Chấm thi xem xét, xử lý theo quy định.

3. Có mặt tại phòng sơ tuyển đúng thời gian quy định, chấp hành hướng dẫn của cán bộ chấm (CBChT).

4. Khi vào phòng sơ tuyển, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình Phiếu đăng ký dự sơ tuyển năng khiếu cho CBChT.

b) Không được mang vào khu vực sơ tuyển, phòng sơ tuyển vũ khí, chất gây nổ,

gây cháy, đồ uống có cồn; các loại máy ghi âm và ghi hình.

5. Trong phòng sơ tuyển, phải tuân thủ các quy định sau đây:

- a) Ngồi đúng vị trí theo quy định của CBChT.
- b) Bốc thăm đề sơ tuyển và thực hiện theo yêu cầu của đề sơ tuyển.
- c) Không được trao đổi hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng sơ tuyển. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBChT. Khi được phép nói, thí sinh đứng trình bày công khai với CBChT ý kiến của mình.
- d) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng vào Phiếu đăng ký dự sơ tuyển năng khiếu; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ).
- đ) Khi sơ tuyển xong phải ký xác nhận vào Phiếu thu bài sơ tuyển.
- e) Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng sơ và khu vực sơ tuyển sau khi đã sơ tuyển xong;

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

CHƯƠNG IV. CÔNG TÁC ĐỀ SƠ TUYỂN

Điều 10. Yêu cầu đối với đề sơ tuyển

- 1. Đề sơ tuyển phải đạt các yêu cầu dưới đây:
 - a) Đảm bảo tính chính xác, khoa học; diễn đạt rõ ràng.
 - b) Đảm bảo phân loại được thí sinh.
 - c) Đề sơ tuyển phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi, tổng điểm của các câu hỏi trong đề sơ tuyển là 10 điểm.
 - d) Đề sơ tuyển phải ghi rõ có mấy trang và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề sơ tuyển.

2. Mỗi đề sơ tuyển có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề sơ tuyển

- 1. Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) quyết định thành lập Ban ra đề sơ tuyển. Thành phần Ban ra đề sơ tuyển gồm có:
 - a) Trưởng ban: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.
 - b) Phó Trưởng ban: Ủy viên thường trực HĐTS hoặc ủy viên HĐTS.
 - c) Ủy viên: Các cán bộ soạn thảo đề sơ tuyển và phản biện đề sơ tuyển là giảng viên có kinh nghiệm, có trình độ chuyên môn tốt. Mỗi môn sơ tuyển có một Tổ ra đề sơ tuyển gồm Trưởng môn ra đề sơ tuyển và các cán bộ soạn thảo đề sơ tuyển.
 - d) Thư ký: Giúp việc Ban ra đề sơ tuyển (cán bộ công nghệ thông tin của ban thư ký) làm nhiệm vụ đánh máy, in và bảo mật đề sơ tuyển.
- 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề sơ tuyển.
 - a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, chỉnh lý các đề sơ tuyển, đáp án, hướng dẫn chấm sơ tuyển.
 - b) In, bảo quản, phân phối đề sơ tuyển.
- 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban ra đề sơ tuyển.
 - a) Lựa chọn người làm Tổ trưởng tổ ra đề sơ tuyển, cán bộ ra đề sơ tuyển và phản

biên đề sơ tuyển, thư ký giúp việc Ban ra đề sơ tuyển.

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước HĐTS Trường về nội dung, chất lượng đề sơ tuyển.

c) Xử lý các tình huống liên quan đến đề sơ tuyển.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng ra đề sơ tuyển.

a) nắm vững và thực hiện đầy đủ yêu cầu việc ra đề sơ tuyển của môn sơ tuyển do mình phụ trách.

b) Tổ chức cho cán bộ biên soạn đề sơ tuyển thuộc môn mình phụ trách biên soạn, trình Trưởng Ban ra đề sơ tuyển số đề sơ tuyển và đáp án, thang điểm để tổ chức phân biện; hoàn thiện đề sơ tuyển, đáp án và thang điểm trình Trưởng ban ra đề sơ tuyển phê duyệt.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về chất lượng đề sơ tuyển của môn sơ tuyển do mình phụ trách.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký: Đánh máy, in đề sơ tuyển đảm bảo chất lượng, đủ số lượng và bảo mật theo quy định.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC SƠ TUYỂN NĂNG KHIẾU

Điều 12. Tổ chức sơ tuyển năng khiếu nội dung Đọc diễn cảm, Hát, Kể chuyện

1. Thời gian và địa điểm: Thực hiện theo thông báo tổ chức sơ tuyển.

2. Quy trình tổ chức sơ tuyển

- Mỗi thí sinh phải thực hiện đủ cả 3 nội dung Đọc diễn cảm, Hát, Kể chuyện.

- Các bước thực hiện:

Bước 1. Thí sinh làm thủ tục tham gia sơ tuyển, nghe phổ biến Quy định sơ tuyển và hướng dẫn quy trình thực hiện (tại Phòng số 1).

Bước 2. Thí sinh xuất trình Thẻ dự sơ, Giấy chứng minh nhân dân (thẻ căn cước công dân) cho Thư ký để nhận Phiếu đăng ký dự sơ tuyển năng khiếu (tại Phòng số 1).

Bước 3: Thí sinh đến phòng sơ theo hướng dẫn của cán bộ Thư ký để thực hiện nội dung sơ tuyển (tại phòng số 2).

3. Nhiệm vụ của của các thành viên

a) Thư ký:

Tại Phòng số 1 có 02 thư ký; thực hiện các nhiệm vụ theo trình tự sau:

- Thư ký số 01: Gọi lần lượt thí sinh, yêu cầu thí sinh trình Thẻ dự sơ tuyển, Giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (đối chiếu thí sinh với Thẻ dự sơ tuyển, Giấy chứng minh nhân dân để nhận diện thí sinh) và phát Phiếu đăng ký dự sơ tuyển năng khiếu; Thư ký số 2: Hướng dẫn thí sinh đến phòng sơ tuyển và hướng dẫn thí sinh rời khỏi khu vực sơ tuyển.

b. Cán bộ giám sát (CBGS)

- Tại mỗi phòng sơ tuyển năng khiếu có 01 CBGS; giám sát toàn bộ công việc của CBChT; thực hiện nghiệp vụ liên quan.

- Báo cáo Trưởng Ban Chấm sơ tuyển về công tác chấm thi sơ tuyển và các sự cố

bất thường xảy ra.

c. Cán bộ chấm sơ tuyển

- Nhận hồ sơ phòng sơ tuyển: Đề sơ tuyển, hướng dẫn chấm, phiếu chấm sơ tuyển.
- Tổ chức cho thí sinh bốc thăm đề sơ tuyển.
- Yêu cầu thí sinh thực hiện nội dung sơ tuyển.
- Ghi mã thí sinh dự sơ tuyển lên Phiếu chấm sơ tuyển (ứng với mỗi mã thí sinh dự sơ tuyển có 2 phiếu chấm dành cho 2 CBChT). CBChT chấm độc lập trên Phiếu chấm sơ tuyển.
- Yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào danh sách sơ tuyển (sau khi thí sinh đã sơ tuyển xong). Cuối mỗi buổi sơ tuyển, tiến hành niêm phong túi hồ sơ tổ chức sơ tuyển, bao gồm: Danh sách thí sinh (đã mã hóa) có chữ ký của thí sinh tham gia dự sơ tuyển, Phiếu chấm sơ tuyển; ký niêm phong và nộp cho Trưởng Ban Chấm sơ tuyển.
- Ghi điểm của từng thí sinh dự sơ tuyển vào Danh sách thí sinh (đã mã hóa), ký và ghi rõ họ tên.

d) Cán bộ bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ: Thực hiện nhiệm vụ theo Quy định, những người không có nhiệm vụ thì không cho vào khu vực sơ tuyển.

4. Cách tính điểm và xử lý kết quả

- Mỗi nội dung sơ tuyển được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,25 điểm.
- Nếu xảy ra tình huống điểm của 2 phiếu chấm lệch nhau thì điểm sơ tuyển của thí sinh là điểm trung bình cộng của 2 CBChT.
- Điểm tổng hợp môn sơ tuyển tuyển năng khiếu là điểm trung bình cộng của 3 nội dung sơ tuyển do phần mềm tuyển sinh tự động thực hiện.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm sơ tuyển

1. Quy định chung

a) Những người có người thân (cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột; cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột của vợ hoặc chồng) tham gia sơ tuyển năng khiếu của Trường trong năm tổ chức sơ không được tham gia Ban Chấm sơ tuyển.

b) Những giảng viên đang trong thời kỳ tập sự không được tham gia chấm sơ tuyển. Thành viên Ban Thư ký không được tham gia chấm sơ tuyển.

2. Chủ tịch HĐTS ra quyết định thành lập Ban Chấm sơ tuyển, thành phần Ban Chấm sơ gồm:

- a) Trưởng ban: Do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐTS kiêm nhiệm.
- b) Ủy viên thường trực: Do Trưởng ban Thư ký HĐTS kiêm nhiệm.
- c) Các ủy viên gồm: Các cán bộ phụ trách môn sơ tuyển (gọi là Tổ trưởng Chấm sơ tuyển) và các cán bộ chấm sơ tuyển. Mỗi môn sơ tuyển phải có tối thiểu 02 cán bộ chấm sơ tuyển.
- d) Thư ký: Là cán bộ Ban thư ký HĐTS.
- đ) Cán bộ giám sát, bảo vệ, nhân viên y tế, nhân viên phục vụ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấm sơ tuyển: Thực hiện toàn bộ các công tác chấm sơ tuyển theo các quy định tại Quy định này.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban Chấm sơ tuyển

- Điều hành toàn bộ công tác chấm thi sơ tuyển; chịu trách nhiệm trước HĐTS Trưởng về chất lượng, thời gian và quy trình chấm thi sơ tuyển; quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi sơ tuyển.

- Cuối đợt sơ tuyển bàn giao túi hồ sơ tổ chức thi sơ tuyển đã được niêm phong cho Chủ tịch HĐTS có sự chứng kiến của thanh tra, Trưởng ban thư ký HĐTS; Biên bản giao nhận có ký nhận của các bên liên quan.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của ủy viên thường trực Ban Chấm thi sơ tuyển: Điều hành các ủy viên Ban Thư ký thực hiện các công tác nghiệp vụ.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ trưởng Chấm thi sơ tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐTS Trưởng và Trưởng Ban Chấm thi về việc chấm nội dung thi do mình phụ trách theo Quy định của Điều 12, Điều 13 của Quy định này.

b) Trước khi chấm, tổ chức cho cán bộ chấm thi thảo luận, nắm vững tiêu chuẩn đánh giá, thang điểm và thống nhất cách chấm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp cán bộ chấm thi để tổng kết, rút kinh nghiệm.

7. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của CBChT:

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

b) CBChT phải thực hiện các quy định của Quy chế tuyển sinh, nếu sai phạm đều bị xử lý theo quy chế sơ tuyển hiện hành.

8. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ thư ký:

a) Thực hiện nhiệm vụ thư ký do Trưởng Ban Chấm thi sơ tuyển phân công.

b) Thực hiện nhiệm vụ quy định của Quy định này tại Mục a Khoản 3 Điều 12.

Điều 14. Điểm sơ và nhập điểm sơ tuyển

1. Điểm chấm thi sơ tuyển nội dung: Chấm thi sơ tuyển theo hướng dẫn chấm, thang điểm của Ban ra đề thi sơ tuyển; các nội dung thi sơ tuyển được chấm theo thang điểm 10; điểm lẻ của tổng điểm toàn nội dung thi được làm tròn đến 02 (hai) chữ số thập phân; mỗi nội dung sơ tuyển được chấm bởi 02 CBChT;

2. Nhập điểm thi sơ tuyển: Ban Thư ký Hội đồng Tuyển sinh thực hiện ghi điểm từ Phiếu chấm điểm vào Biên bản dự sơ tuyển của thí sinh và nhập điểm sơ tuyển vào Danh sách điểm thí sinh dự sơ tuyển. Điểm ghi vào Biên bản dự sơ tuyển của thí sinh và nhập vào Danh sách điểm thí sinh được kiểm tra bởi 02 thành viên khác của Ban Thư ký.

Điều 15. Phúc khảo

Không phúc khảo điểm sơ tuyển môn năng khiếu.

Điều 16. Quản lý điểm bài sơ tuyển

1. Sau khi chấm sơ tuyển xong tất cả các nội dung, Chủ tịch HĐTS duyệt kết quả sơ tuyển để lưu giữ và đối chiếu.

2. Tất cả các tài liệu liên quan đến điểm bài thi sơ tuyển đều phải niêm phong và

do Chủ tịch HĐTS trực tiếp quản lý.

CHƯƠNG VI. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 17. Chế độ báo cáo

Kết thúc kỳ sơ tuyển năng khiếu hằng năm báo cáo về Bộ Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 18. Lưu trữ hồ sơ

Tính từ buổi sơ tuyển cuối cùng, lưu trữ hồ sơ như sau:

1. Lưu trữ vĩnh viễn: Bảng ghi điểm sơ tuyển, Danh sách thí sinh trúng tuyển.
2. Lưu trữ trong 01 năm: Các Quyết định thành lập các Ban của HĐTS, Các biên bản có liên quan đến tổ chức sơ tuyển, Hồ sơ kỷ luật (nếu có).
3. Lưu trữ trong 02 năm: Hồ sơ chấm sơ tuyển liên quan, Hồ sơ khiếu nại của thí sinh hoặc giải quyết khiếu nại về hồ sơ.

CHƯƠNG VII. THANH TRA, KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ CÁC SỰ CỐ BẤT THƯỜNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Thanh tra

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Đoàn thanh tra việc chuẩn bị thi, tổ chức sơ tuyển các môn năng khiếu.
2. Trình tự, thủ tục tổ chức thanh tra theo quy định của pháp luật về thanh tra.
3. Những người có người thân tham gia sơ tuyển năng khiếu trong năm tổ chức không được tham gia công tác thanh tra sơ tuyển.

Điều 20. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Cán bộ, viên chức, giảng viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức sơ tuyển năng khiếu.
2. Hình thức khen thưởng:
 - a) Tuyên dương trước HĐTS.
 - b) Hiệu trưởng cấp Giấy khen.
3. Kinh phí chi cho khen thưởng trích từ nguồn kinh phí tổ chức sơ tuyển.

Điều 21. Tiếp nhận và xử lý thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định sơ tuyển năng khiếu

1. Nơi tiếp nhận thông tin, bằng chứng về vi phạm quy định tổ chức sơ tuyển năng khiếu
 - a) Lãnh đạo HĐTS.
 - b) Trưởng ban Chấm sơ tuyển.
 - c) Đoàn thanh tra sơ tuyển.
2. Các bằng chứng vi phạm quy định sau khi đã được xác minh là căn cứ để xử lý đối tượng vi phạm.
3. Cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định sơ tuyển.
 - a) Khuyến khích thí sinh, thành viên của HĐTS và mọi công dân phát hiện và tố giác những hành vi vi phạm quy định sơ tuyển.

b) Người phát hiện những hành vi vi phạm quy định sơ tuyển cần kịp thời báo cho nơi tiếp nhận quy định tại khoản 1 Điều này để có biện pháp xử lý.

c) Người có bằng chứng về vi phạm quy định sơ tuyển báo ngay cho nơi tiếp nhận được quy định tại khoản 1 Điều này để kịp thời xử lý theo quy định của pháp luật. Việc tiếp nhận và xử lý các tố cáo vi phạm quy định sơ tuyển được thực hiện theo pháp luật về tố cáo.

d) Người cung cấp thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định sơ tuyển 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 kỳ sơ tuyển.

4. Đối với tổ chức, cá nhân tiếp nhận thông tin và bằng chứng về vi phạm quy định sơ tuyển

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 định sơ tuyển theo thông tin đã được cung cấp.

c) Xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan, người có thẩm quyền để xử lý và công bố công khai kết quả xử lý các cá nhân, tổ chức có hành vi vi phạm quy định sơ tuyển.

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

Điều 22. Xử lý cán bộ tham gia tổ chức sơ tuyển và cá nhân liên quan khác vi phạm quy định sơ tuyển năng khiếu

1. Người tham gia tổ chức sơ tuyển năng khiếu là công chức, viên chức có hành vi vi phạm định chế sơ tuyển (bị phát hiện trong kỳ sơ tuyển hoặc sau kỳ sơ tuyển), sẽ bị đình chỉ làm công tác sơ tuyển và áp dụng quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách đối với những người vi phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm b, c, d khoản này trong khi thi hành nhiệm vụ.

b) Cảnh cáo đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Để cho thí sinh gian lận trong khi sơ tuyển.

- Chấm sơ tuyển không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài sơ tuyển có nhiều sai sót.

- Ra đề sơ tuyển không đúng quy định.

c) Tùy theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Ra đề sơ tuyển sai.

- Gian lận khi chấm sơ tuyển, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh.

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:

- Làm lộ thông tin cần bảo mật về mã thí sinh.
- Cố ý chữa điểm trên biên bản chấm sơ tuyển hoặc trong bảng điểm.
- Đánh tráo điểm sơ tuyển của thí sinh.
- Gian dối trong việc sửa chữa hồ sơ của thí sinh.

đ) Người có những sai phạm khác trong công tác tổ chức sơ tuyển, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

2. Cán bộ, viên chức không tham gia tổ chức sơ tuyển năng khiếu nhưng có các hành động như: sơ tuyển hộ, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ sơ tuyển, gây rối làm mất trật tự tại khu vực sơ tuyển sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

3. Người tham gia tổ chức sơ tuyển năng khiếu và những người có liên quan đến việc tổ chức sơ tuyển không phải là cán bộ, viên chức có hành vi vi phạm quy định sơ tuyển (bị phát hiện trong kỳ sơ tuyển hoặc sau kỳ sơ tuyển), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này.

4. Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến sơ tuyển năng khiếu từ 01 đến 05 năm.

Điều 23. Xử lý thí sinh vi phạm quy định sơ tuyển năng khiếu

Mọi vi phạm quy định sơ tuyển năng khiếu đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

1. Khiển trách đối với những thí sinh phạm lỗi một lần:

- a) Mất trật tự trong khi sơ tuyển.
- b) Không chấp hành quy định của CBChT.

Hình thức này do CBChT quyết định tại biên bản được lập.

2. Cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm lỗi sau đây:

Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ sơ tuyển môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế sơ tuyển ở mức khiển trách. Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBChT quyết định tại biên bản được lập.

3. Đình chỉ sơ tuyển đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ sơ tuyển môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế sơ tuyển ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo.
- b) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ sơ tuyển hay đe dọa thí sinh khác.

- CBChT trong phòng sơ tuyển lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Chấm sơ tuyển quyết định hình thức đình chỉ sơ tuyển. Nếu Trưởng ban Chấm sơ tuyển không nhất trí thì báo cáo Chủ tịch HĐTS quyết định.

- Thí sinh bị đình chỉ sơ tuyển phải ra khỏi khu vực sơ tuyển ngay sau khi có quyết định.

4. Trừ điểm

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi sơ tuyển môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm sơ tuyển của môn đó.

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi sơ tuyển môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm sơ tuyển của môn đó.

c) Thí sinh bị đình chỉ sơ tuyển môn nào sẽ bị điểm 0 (không) môn sơ tuyển đó; không được sử dụng kết quả sơ tuyển để xét tuyển vào Trường.

d) Việc trừ điểm bài sơ tuyển nêu tại khoản 4 của Điều này do Trường ban Chấm sơ tuyển quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Tổ trưởng chấm sơ tuyển.

5. Hủy kết quả sơ tuyển và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét và xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích.

b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp.

c) Để người khác sơ tuyển thay dưới mọi hình thức.

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ sơ tuyển; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.

6. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì HĐTS lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Điều 22. Xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ sơ tuyển năng khiếu

Việc xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo về kỳ sơ tuyển sau khi tổ chức được giải quyết theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại và tố cáo.

CHƯƠNG VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Hội đồng tuyển sinh, các Ban của Hội đồng tổ chức thực hiện theo đúng quy định và Quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo; lưu giữ hồ sơ, tổ chức sơ tuyển và chấm sơ tuyển năng khiếu, báo cáo kết quả theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh báo cáo về Hiệu trưởng qua T.TSHN để bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp./.

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ SƠ TUYỂN NĂNG KHIẾU NĂM 2025
(Dành cho thí sinh đăng ký xét tuyển vào ngành Giáo dục Mầm non)

- Họ và tên:..... Sinh ngày:.....tháng.....năm.....
- Giới tính:..... Dân tộc:.....Quốc tịch:.....
- Nơi sinh:.....
- Số CCCD:..... - Ngày cấp:.....
- Nơi cấp CCCD:.....
- Khu vực (thuộc khu vực nào thì khoanh tròn vào ký hiệu của khu vực đó): KV1, KV2-NT, KV2, KV3
- Đối tượng ưu tiên (khoanh tròn vào ký hiệu của đối tượng được hưởng): 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07
- Nơi học THPT hoặc tương đương (ghi tên trường và địa chỉ nơi trường đóng: xã (phường), huyện (quận), tỉnh (thành phố):.....
.....
- Năm tốt nghiệp THPT:.....; Học lực lớp 12:.....Hạng kiểm lớp 12:.....
- Hộ khẩu thường trú (ghi rõ xã, huyện, tỉnh):.....
.....
- Địa chỉ báo tin:
.....Điện thoại.....Email:.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu đăng ký này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

Ngày tháng năm 2025
THÍ SINH ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)