

Số: /QĐ-SGDĐT

Vĩnh Long, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh
trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 23/2025/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 17/2023/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý chất lượng, khoa học- Công nghệ và thông tin, Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long.

Điều 2. Các Ông (Bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc Sở, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Trường Pali-Khmer; Trường THSP Trà Vinh; Trường Phổ thông Hermann Gmeiner Bến Tre; các Trung tâm Giáo dục thường xuyên; các Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Ban Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, QLCL-KHCNTT.

GIÁM ĐỐC

La Thị Thúy

QUY CHẾ THI CHỌN HỌC SINH GIỎI CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH VĨNH LONG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày tháng 12 năm 2025 của Sở GDĐT)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi chọn học sinh giỏi (HSG) cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Vĩnh Long (gọi tắt là Quy chế thi) bao gồm: Quy định chung; công tác tổ chức thi; đề thi; coi thi; chấm thi và phúc khảo; xử lý kết quả thi; chế độ báo cáo và lưu trữ; kiểm tra, giám sát, xử lý vi phạm và khen thưởng; tổ chức thực hiện.

2. Quy chế này áp dụng đối với các trường trung học cơ sở - trung học phổ thông (THCS-THPT), trung học phổ thông (gọi chung là THPT), trường có cấp trung học cơ sở (gọi chung là THCS), trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học), trường phổ thông Hermann Gmeiner, các trường phổ thông Dân tộc nội trú, trường trung cấp Pali Khmer, trường Thực hành Sư phạm- Đại học Trà Vinh, các Trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX), Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên (GDNN-GDTX), các trường tư thục có học sinh (HS) cấp THCS, THPT sau đây gọi chung là trường phổ thông; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi chọn HSG nhằm động viên, khuyến khích người dạy và người học phát huy năng lực sáng tạo, dạy giỏi, học giỏi; góp phần thúc đẩy việc cải tiến, nâng cao chất lượng dạy và học, chất lượng công tác quản lý, chỉ đạo của các cấp quản lý giáo dục; đồng thời phát hiện người học có năng khiếu về môn học để tạo nguồn bồi dưỡng, thực hiện mục tiêu đào tạo nhân tài cho đất nước.

2. Các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh phải đảm bảo yêu cầu an toàn, nghiêm túc, chính xác, khách quan và công bằng.

Điều 3. Tổ chức các kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

Hàng năm, tùy vào tình hình thực tế của tỉnh, Sở GDĐT tổ chức 03 kỳ thi: Kỳ thi chọn HSG THCS cấp tỉnh dành cho HS THCS, Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh dành cho HS THPT và Kỳ thi chọn các đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia THPT (gọi tắt là Kỳ thi chọn các đội tuyển).

Điều 4. Đối tượng và điều kiện dự thi

1. Kỳ thi chọn HSG THCS cấp tỉnh:

a) Mỗi trường THCS là một đơn vị đăng ký dự thi.

b) Thí sinh là HS đang học lớp 9 (có thể chọn HS lớp 7, 8 nếu có đủ năng lực), có xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) đạt Khá trở lên theo kết quả cuối kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội

tuyển của đơn vị dự thi; có kết quả điểm trung bình của môn đăng ký dự thi từ 8,0 trở lên.

c) HS đăng ký bài thi Khoa học tự nhiên (KHTN) phải ghi rõ phân môn KHTN (Vật lý) hoặc KHTN (Hóa học) hoặc KHTN (Sinh học); HS đăng ký bài thi Lịch sử và Địa lý (LS&ĐL) phải ghi rõ phân môn LS&ĐL (Lịch sử) hoặc LS&ĐL (Địa lý).

2. Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh:

a) HS, học viên (HV) đang học ở cấp THPT có xếp loại rèn luyện và học tập đạt từ Khá trở lên theo kết quả cuối kỳ (hoặc năm học) liền kề với kỳ thi và được chọn vào đội tuyển của đơn vị dự thi; Có kết quả điểm trung bình của môn dự thi từ 8,0 trở lên.

b) Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký tham dự 01 môn thi của Kỳ thi.

3. Kỳ thi chọn các đội tuyển dự thi HSG quốc gia:

a) Mỗi cơ sở giáo dục có HS THPT là một đơn vị dự thi.

b) Thí sinh dự thi là HS đạt một trong các điều kiện sau: Học sinh đang học THPT có xếp loại rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và học tập (hoặc học lực) từ **Khá** trở lên theo kết quả cuối kỳ (hoặc năm học) liền kề với Kỳ thi; có kết quả điểm trung bình của môn dự thi từ 8,5 trở lên, riêng đối với môn Ngữ văn từ 8,0 trở lên.

c) Các quy định khác (nếu có) theo hướng dẫn thi hàng năm của Sở GD&ĐT.

Điều 5. Môn thi, nội dung, hình thức thi, thời gian làm bài thi

1. Môn thi

a) Kỳ thi chọn HSG THCS cấp tỉnh, tổ chức các môn thi/phân môn: Toán, KHTN (Vật lý/Hóa học/Sinh học), Tin học, Ngữ văn, LS&ĐL (Lịch sử/Địa lý), Tiếng Anh, Giáo dục công dân và Công nghệ.

b) Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh, tổ chức các môn thi: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh. Đối với môn Giáo dục Kinh tế và Pháp luật, Công nghệ (Công nghệ nông nghiệp hoặc Công nghệ công nghiệp được xác định trong hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Sở GD&ĐT).

c) Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia, tổ chức các môn thi: Toán, Vật lý, Hóa học, Sinh học, Tin học, Ngữ văn, Lịch sử, Địa lý, Tiếng Anh hoặc tổ chức các môn thi theo Kỳ thi chọn HSG cấp quốc gia THPT hằng năm của Bộ GD&ĐT.

2. Nội dung thi

a) Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành do Bộ GD&ĐT ban hành và hướng dẫn của phòng chuyên môn.

b) Đối với Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia THPT: Nội dung thi nằm trong phạm vi Chương trình giáo dục phổ thông hiện hành do Bộ GD&ĐT ban hành và nội dung dạy học các môn chuyên trong trường THPT chuyên do Bộ GD&ĐT hướng dẫn, nội dung thi tiếp cận với đề thi thi chọn HSG quốc gia THPT.

3. Hình thức thi, thời gian làm bài thi¹

a) Kỳ thi chọn HSG THCS cấp tỉnh: Thời gian làm bài mỗi môn thi là 150 phút theo hình thức thi viết, riêng môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính.

b) Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh: Thời gian làm bài mỗi môn thi là 180 phút và theo hình thức thi viết. Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính.

c) Đối với kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia: Thời gian làm bài mỗi môn thi là 180 phút và theo hình thức thi viết. Môn Tin học thi theo hình thức lập trình trên máy vi tính, môn Tiếng Anh buổi thi thứ hai bằng hình thức thi nói, thí sinh có 05 phút chuẩn bị và 05 phút nói để ghi âm.

Điều 6. Lịch thi và địa điểm tổ chức Kỳ thi

1. Lịch thi theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi hằng năm của Sở GDĐT.

2. Địa điểm tổ chức Kỳ thi

Tùy tình hình thực tế số lượng đăng ký dự thi của các kỳ thi, Giám đốc Sở GDĐT sẽ bố trí các địa điểm tổ chức Hội đồng thi phù hợp.

Điều 7. Sử dụng thiết bị, công nghệ thông tin trong các Kỳ thi

1. Các đơn vị gửi đăng ký dự thi về Sở GDĐT bằng file Excel theo mẫu qua email Phòng Quản lý chất lượng-Khoa học, Công nghệ và Thông tin (QLCL, KH-CNTT) để cập nhật vào phần mềm hiện có của Sở GDĐT.

2. Tại mỗi khu vực ra đề thi, in sao đề thi, coi thi, làm phách bài thi, chấm thi, phúc khảo bài thi phải bố trí các vật dụng để lưu giữ và bảo quản thiết bị thu, phát thông tin của những người đang thực hiện nhiệm vụ ở đó.

Điều 8. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với những người tham gia tổ chức các Kỳ thi

1. Thành viên của các Hội đồng ra đề thi (soạn thảo đề thi) gọi là Hội đồng ra đề thi và in sao đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi và Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi (nếu có) gọi chung là những người tham gia tổ chức kỳ thi.

2. Những người tham gia tổ chức kỳ thi phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt và tinh thần trách nhiệm cao.

b) Nắm vững nghiệp vụ làm công tác thi.

c) Không có con, anh, chị, em, cháu ruột hoặc con, anh, chị, em, cháu ruột của vợ (hoặc chồng) hoặc người giám hộ hoặc người đỡ đầu, người được giám hộ, người được đỡ đầu tham dự kỳ thi.

d) Không trong thời gian bị kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

¹ Hình thức thi, môn thi có thể thay đổi cho phù hợp, chẳng hạn môn Tiếng Anh nếu có thêm hình thức thi khác, như thêm phần nói,... thi hằng năm, Sở GDĐT sẽ thông báo cho các cơ sở giáo dục biết trước vào đầu năm học.

3. Ngoài các tiêu chuẩn quy định tại khoản 2 Điều này, thành viên của các Hội đồng ra đề/soạn thảo và in sao đề thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo còn phải là những người có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 9. Công tác chỉ đạo và tổ chức thi

1. Sở GDĐT chỉ đạo, tổ chức các Kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh. Giám đốc Sở GDĐT xem xét và quyết định những trường hợp đặc biệt liên quan đến các Kỳ thi chọn các đội tuyển nhằm đạt được mục đích, yêu cầu của các Kỳ thi đó.

2. Hàng năm, Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập các Hội đồng ra đề thi (soạn thảo đề thi), Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi và Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ tổ chức thi theo quy định.

3. Phòng QLCL, KH-CNTT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực hiện các công việc sau:

a) Hướng dẫn tổ chức các Kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh.

b) Tham mưu văn bản điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ ra đề thi (soạn thảo đề thi), coi thi, chấm thi, phúc khảo trong Kỳ thi chọn các đội tuyển.

c) Tham mưu Quyết định thành lập các Hội đồng soạn thảo đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, Hội đồng phúc khảo bài thi, Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi, bài thi (nếu có); thực hiện xét kết quả Kỳ thi chọn các đội tuyển trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

d) Đề xuất cấp giấy chứng nhận, khen thưởng cho các học sinh đạt giải trong các Kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh.

4. Văn phòng Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thành lập đoàn kiểm tra, giám sát các khâu tổ chức Kỳ thi chọn các đội tuyển.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở GDĐT dự trù nguồn kinh phí, thanh quyết toán kinh phí cho các Kỳ thi.

Điều 10. Xử lý các sự cố bất thường

1. Trường hợp đề thi có sai sót: Chủ tịch Hội đồng coi thi (HĐCT) phải báo cáo ngay về Sở GDĐT (qua phòng QLCL, KH-CNTT) để báo cáo lãnh đạo Sở GDĐT có phương án xử lý.

2. Các trường hợp bất thường về đề thi đều phải báo cáo về Sở GDĐT (qua phòng QLCL, KH-CNTT) để báo cáo lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.

3. Trường hợp đĩa CD hoặc USB (sau đây gọi chung là đĩa CD)² chứa phần thi nghe hiểu môn Tiếng Anh bị hỏng.

a) Trường hợp đĩa CD chính bị hỏng nhưng đĩa CD dự phòng không bị hỏng, giám thị phòng thi lập biên bản báo cáo Chủ tịch HĐCT cho sử dụng đĩa CD dự phòng.

² Căn cứ điều kiện cơ sở vật chất, tình hình thực tế,... việc sử dụng CD hay USB,... sẽ yêu cầu cụ thể trong hướng dẫn tổ chức kỳ thi hàng năm.

b) Trường hợp đĩa CD chính và đĩa CD dự phòng đều bị hỏng, giám thị phòng thi lập biên bản báo cáo Chủ tịch HĐCT cho dừng thi và báo cáo ngay về Sở GDĐT (qua phòng QLCL, KH-CNTT) để báo cáo lãnh đạo Sở GDĐT chỉ đạo HĐCT thực hiện.

4. Trường hợp đề thi bị lộ

a) Giám đốc Sở GDĐT chịu trách nhiệm toàn bộ về xử lý tình huống lộ đề thi. Khi có kết luận chính thức về lộ đề thi, Giám đốc Sở GDĐT quyết định đình chỉ môn thi bị lộ đề thi và tổ chức thi lại theo Quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

b) Sở GDĐT có trách nhiệm phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi; xử lý người làm lộ đề thi và những người liên quan theo các quy định của pháp luật.

5. Trường hợp có sự cố nguồn điện hoặc phải đổi máy vi tính của phòng thi môn Tin học:

a) Chủ tịch HĐCT nơi xảy ra sự cố cho dừng buổi thi môn Tin học đối với những thí sinh bị ảnh hưởng bởi sự cố hoặc cho dừng buổi thi môn Tin học và chỉ đạo, tổ chức khắc phục sự cố theo một trong hai phương án sau: (i) Tiếp tục buổi thi môn Tin học ngay sau khi khắc phục xong sự cố và bù thời gian đã bị mất cho thí sinh, nếu thời gian khắc phục sự cố không nhiều hơn 30 phút; (ii) Hủy buổi thi môn Tin học, nếu thời gian khắc phục sự cố nhiều hơn 30 phút. Phải báo cáo ngay lãnh đạo Sở GDĐT về sự cố và phương án khắc phục xử lý.

b) Trường hợp phải hủy buổi thi môn Tin học, tổ chức thi lại môn Tin học bằng đề thi dự bị vào thời gian thích hợp theo quyết định của Giám đốc Sở GDĐT.

c) Các đơn vị dự thi, tổ chức, cá nhân cố tình gây ra sự cố sẽ bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

6. Trường hợp có sự cố nghiêm trọng xảy ra, Giám đốc Sở GDĐT quyết định lùi buổi thi và chỉ đạo tổ chức thi theo quy định.

7. Trong quá trình tổ chức kỳ thi, nếu xảy ra sự cố bất thường khác, các tổ chức, cá nhân liên quan phải báo cáo ngay cho lãnh đạo Sở GDĐT để có phương án xử lý thích hợp, kịp thời.

Điều 11. Trách nhiệm của đơn vị dự thi

1. Công khai ngay từ đầu năm học phương thức tuyển chọn HS vào đội tuyển tham dự các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh của đơn vị mình. Thực hiện đúng các quy định và yêu cầu về đăng ký dự thi; chịu trách nhiệm về hồ sơ dự thi của thí sinh thuộc đơn vị mình.

2. Lựa chọn và giới thiệu nhân sự tham gia công tác chuyên môn trong các khâu của các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh theo yêu cầu của Sở GDĐT.

Chương II

CÔNG TÁC CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 12. Thành lập đội tuyển dự thi

Các đơn vị đăng ký dự thi thành lập đội tuyển tham dự Kỳ thi của đơn vị mình (nếu trường tổ chức thi tuyển) hoặc lập danh sách đăng ký dự thi, bảo đảm đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại Điều 4, Điều 13 của Quy chế này.

Điều 13. Số lượng thí sinh dự thi

1. Đối với Kỳ thi chọn HSG THCS cấp tỉnh

a) Mỗi trường THCS căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, chọn và lập danh sách đội tuyển dự thi với số lượng không quá 15% tổng số HS lớp 9 của đơn vị/ tất cả các môn dự thi (nếu có lẻ làm tròn lên 1). Đơn vị có số thí sinh tham gia đủ theo số lượng quy định và tỷ lệ giải đạt từ 60% trở lên trong 02 kỳ liên tiếp ngay trước năm tổ chức kỳ thi, thì từ năm thứ ba được xét tăng thêm³.

b) Nếu có trường hợp khác về số lượng đăng ký dự thi, các đơn vị báo cáo bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Phòng QLCL, KH-CNTT) để trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

2. Đối với Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh

a) Mỗi đơn vị đăng ký dự thi không vượt quá 7% tổng số HS toàn trường/tất cả các môn/đơn vị. Số lượng từng môn do đơn vị chọn nhưng không vượt quá số lượng quy định (nếu có lẻ làm tròn lên 1).

b) Đơn vị đăng ký dự thi của các trường THPT chuyên có số HS đăng ký dự thi không vượt quá 26% tổng số HS toàn trường/tất cả các môn/đơn vị. Số lượng HS từng môn do đơn vị chọn nhưng không thấp và không vượt quá số lượng quy định (nếu có lẻ làm tròn lên 1).

c) Đơn vị có số thí sinh tham gia đủ theo số lượng quy định và tỷ lệ giải đạt từ 60% trở lên trong 02 kỳ liên tiếp ngay trước năm tổ chức kỳ thi, thì từ năm thứ ba được xét tăng thêm³.

3. Đối với Kỳ thi chọn các đội tuyển dự thi HSG quốc gia

a) Mỗi đơn vị đăng ký dự thi có số lượng tùy tình hình thực tế tại đơn vị (trừ đơn vị các trường THPT chuyên).

b) Đơn vị đăng ký dự thi của trường THPT chuyên phải có ít nhất 10 thí sinh/ mỗi môn/ đơn vị.

c) Nếu có trường hợp khác về số lượng đăng ký dự thi, các đơn vị báo cáo bằng văn bản về Sở GDĐT (qua Phòng QLCL, KH-CNTT) để trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

Điều 14. Đăng ký dự thi

Các đơn vị đăng ký dự thi được quy định tại Điều 4 Quy chế thi (bằng file Excel theo mẫu gửi qua email Phòng QLCL, KH-CNTT) và theo hướng dẫn hằng

^{3,3} Số lượng đăng ký dự thi chia làm 03 mức: Mức 1 (THCS là 15% tổng số HS lớp 9, THPT là 07% và THPT chuyên là 26% tổng số HS toàn trường); Mức 2 (THCS 17%, THPT 09%, THPT chuyên 28%); Mức 3 (THCS 20%, THPT 12%, THPT chuyên 30%),

Tỉ lệ đạt giải tính từ năm học 2024-2025. Vì vậy, nếu kỳ thi HSG năm học 2024-2025 tỷ lệ giải đạt từ 60% trở lên rồi và năm học 2025-2026 (năm học 2025-2026 tất cả các đơn vị đăng ký dự thi với số lượng Mức 1) tỷ lệ giải đạt tiếp tục từ 60% trở lên, thì năm học 2026-2027 đội tuyển dự thi được đăng ký số lượng Mức 2. Nếu năm học 2026-2027 tỷ lệ đạt giải tiếp tục từ 60% trở lên **thì từ năm học 2027-2028 trở đi** đội tuyển dự thi được đăng ký số lượng Mức 3.

Trường hợp, nếu năm học 2026- 2027 không đạt được tỷ lệ giải từ 60% trở lên thì năm học 2027-2028 vẫn được đăng ký dự thi bằng số lượng năm học 2026-2027 nhưng nếu năm học 2027-2028 vẫn không đạt được tỷ lệ giải từ 60% trở lên thì năm học 2028-2029 sẽ quay lại đăng ký dự thi số lượng Mức 1.

Thủ trưởng đơn vị là người hoàn toàn chịu trách nhiệm tính pháp lý, tính chính xác của tỉ lệ này, khi đăng ký dự thi phải kèm theo xác nhận số lượng dự thi/tỉ lệ đạt giải để minh chứng cho số lượng đăng ký dự thi.

năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 15. Hồ sơ thí sinh dự thi

1. Hồ sơ dự thi của thí sinh bao gồm:

a) Danh sách đăng ký dự thi được lãnh đạo đơn vị phê duyệt và chịu trách nhiệm về số lượng đăng ký dự thi mỗi môn (lưu trữ tại đơn vị).

b) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả rèn luyện (hoặc hạnh kiểm) và kết quả học tập (hoặc học lực) của học kỳ liền kề với Kỳ thi của từng thí sinh trong danh sách đã nhập.

2. Việc cấp Thẻ dự thi: Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Thẻ dự thi cho thí sinh của đơn vị mình (File thẻ dự thi do phòng QLCL-KHCNTT gửi đến các đơn vị đăng ký dự thi để in); việc cấp Thẻ dự thi phải hoàn thành **trước ngày thi ít nhất 05 ngày**.

3. Hồ sơ thí sinh là căn cứ để HĐCT xem xét điều kiện tham dự Kỳ thi của thí sinh. Thủ trưởng đơn vị dự thi tổ chức kiểm tra và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Sở GDĐT về điều kiện dự thi và hồ sơ dự thi đối với thí sinh của đơn vị mình.

Chương III CÔNG TÁC ĐỀ THI

Điều 16. Đề thi chính thức và đề thi dự bị

1. Trong mỗi kỳ thi, mỗi môn thi có một (01) đề thi chính thức và một (01) đề thi dự bị với mức độ tương đương nhau (thực hiện theo quyết định của Giám đốc Sở GDĐT về công tác đề thi); không có dạng đề tự chọn đối với mỗi môn thi.

2. Nội dung đề thi phải nằm trong phạm vi nội dung được quy định tại Điều 5 của Quy chế này; phải đảm bảo tính chính xác khoa học, phân loại được trình độ thí sinh; đề thi các môn trong Kỳ thi chọn các đội tuyển dự thi HSG quốc gia có nội dung tiếp cận với cấu trúc và phạm vi kiến thức của đề thi trong các kỳ thi HSG quốc gia của Bộ GDĐT.

3. Đề thi phải được diễn đạt rõ ràng, mạch lạc, không gây hiểu nhầm; phải ghi rõ có mấy trang, đánh số từng trang và có chữ "HẾT" tại nơi kết thúc đề thi.

4. Đề thi chính thức, dự bị và hướng dẫn chấm kèm theo đề thi chưa công bố được bảo quản như chế độ “mật” cho đến hết giờ làm bài thi của buổi thi đó.

5. Đề thi dự bị chưa sử dụng, được giải mật sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của mỗi kỳ thi.

Điều 17. Khu vực làm đề thi, in sao và các yêu cầu bảo mật

1. Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập với bên ngoài và tổ chức bảo vệ giữa vòng trong và vòng ngoài; có đầy đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực này chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép.

2. Trong khu vực làm đề thi không được sử dụng điện thoại di động hoặc bất kỳ thiết bị thu phát, truyền đưa thông tin, ghi âm, ghi hình, trừ một điện thoại cố

định có chức năng ghi âm, loa ngoài đã được đặt tại vòng ngoài. Trong trường hợp cần thiết và có sự đồng ý bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi, mới được liên hệ bằng điện thoại cố định và bật loa ngoài, ghi âm, dưới sự giám sát của ủy viên giám sát tại vòng này và ghi nhật ký.

a) Vòng trong- khu vực làm đề, in sao đề thi: chỉ gồm các thành viên Hội đồng ra đề thi tiếp xúc trực tiếp với đề thi; là khu vực khép kín, cách li tuyệt đối với vòng ngoài từ khi bắt đầu làm đề thi, in sao đến khi kết thúc môn thi cuối cùng; cửa sổ các phòng phải được đóng kín và được ủy viên giám sát và ủy viên cơ sở vật chất niêm phong; Hằng ngày, những người ở vòng trong tiếp nhận vật liệu và đồ ăn, đồ uống từ bên ngoài chuyển vào qua vòng ngoài. Chủ tịch Hội đồng ra đề thi chỉ đạo thư ký hội đồng hoặc phân công thành viên Hội đồng ra đề mở sổ theo dõi và ghi nhật ký trao đổi giữa vòng trong với vòng ngoài.

b) Vòng ngoài- khu vực tiếp giáp với vòng trong gồm 01 ủy viên giám sát trực 24/24 là đầu mối giao tiếp thông tin với bên ngoài, kiểm soát người, đồ vật từ vòng ngoài chuyển vào vòng trong và ngược lại; kiểm tra các đồ vật từ vòng trong chuyển ra (vật dụng phục vụ ăn uống, đồ ăn, đồ uống, rác sinh hoạt); mở sổ theo dõi, ghi nhật ký trao đổi giữa vòng trong với vòng ngoài và giám sát quá trình bàn giao đề thi cho Tổ vận chuyển đề thi để chuyển cho các HĐCT.

3. Danh sách những người tham gia làm đề thi phải được giữ bảo mật khi được điều động làm nhiệm vụ ra đề thi.

4. Phong bì chứa đề thi để giao, nhận, vận chuyển đề thi từ nơi làm đề thi đến các HĐCT phải được làm bằng giấy đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong.

5. Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề thi phải được đựng an toàn trong các thùng có khóa và được niêm phong trong quá trình giao nhận, vận chuyển.

6. Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề thi, dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng.

7. Giấy nháp và các bản in nháp, in hồng, giấy nền đã sử dụng của máy in, máy photocopy phải được bảo mật, bảo quản tại phòng làm việc của Hội đồng ra đề thi và phải được hủy trước khi kết thúc buổi thi.

Điều 18. Hội đồng ra đề thi/ soạn thảo đề thi

1. Hội đồng ra đề thi do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần của Hội đồng ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT hoặc lãnh đạo phòng có chức năng quản lý thi, phòng có chức năng quản lý giáo dục trung học (gọi tắt là phòng chuyên môn) thuộc Sở GDĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo phòng chuyên môn, lãnh đạo trường THPT. Số lượng Phó Chủ tịch Hội đồng do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

c) Thư ký: Công chức Sở GDĐT, lãnh đạo trường THCS, THPT. Số lượng thư ký do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

d) Tổ ra đề thi, ủy viên: Mỗi môn thi có 01 Tổ ra đề thi gồm 01 ủy viên soạn

thảo đề thi và 01 uỷ viên phản biện đề thi. Thành viên các Tổ ra đề thi là công chức Sở GDĐT, giáo viên có năng lực chuyên môn tốt của các trường THPT, THPT chuyên, THCS phù hợp với môn thi được giao ra đề thi, đáp ứng yêu cầu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 của Quy chế này; trường hợp khác do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

d) Nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ là nhân viên của Sở GDĐT; nhân viên y tế (nếu có) đề nghị Giám đốc Sở Y tế hoặc y tế cấp xã hỗ trợ.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng ra đề thi

a) Hội đồng ra đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi tập trung soạn thảo đề thi đến hết thời gian của buổi thi cuối cùng của Kỳ thi; danh sách Hội đồng ra đề thi phải được bảo mật tuyệt đối; các Tổ ra đề thi và các thành viên khác làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Hội đồng.

b) Mỗi thành viên của Hội đồng ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung của đề thi và bảo đảm bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình và theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Nhiệm vụ của Hội đồng ra đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, tinh chỉnh các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm thi (gồm đáp án, biểu điểm) của đề thi chính thức và đề thi dự bị.

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

c) Tổ chức in sao đề thi chính thức của các môn thi, kể cả in sao đĩa CD/USB chứa phần thi nghe của môn Tiếng Anh (in sao một đĩa CD/USB chính thức và một đĩa CD/USB dự phòng); đóng gói, niêm phong đề thi theo từng HĐCT và bàn giao cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi (theo Quyết định) hoặc bàn giao trực tiếp cho Chủ tịch HĐCT.

d) Đảm bảo tuyệt đối bí mật, an ninh an toàn đối với đề thi và hướng dẫn chấm thi, từ thời điểm bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi.

5. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên Hội đồng ra đề thi:

a) Chủ tịch Hội đồng

- Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng.
- Quyết định chọn đề thi chính thức, đề thi dự bị.
- Cùng các thành viên được phân công đọc, soát đề thi và yêu cầu chỉnh, sửa đề thi khi cần thiết.
- Ký duyệt các đề thi chính thức và đề thi dự bị, hướng dẫn chấm của đề thi chính thức và đề thi dự bị.
- Tổ chức in sao, đóng gói, niêm phong đề thi chính thức và bàn giao đề thi chính thức cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi hoặc Chủ tịch HĐCT.
- Xem xét, quyết định phương án xử lý các sự cố bất thường được quy định tại Điều 10 của Quy chế này.
- Xem xét, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong Hội đồng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng; Xây dựng kế hoạch làm việc của Hội đồng.

c) Ủy viên/ thành viên soạn thảo đề thi: Thực hiện soạn thảo đề thi theo quy trình tại Điều 19 Quy chế này; ủy viên soạn thảo đề thi trình đề thi, hướng dẫn chấm thi đã soạn thảo cho Chủ tịch Hội đồng để tổ chức phản biện, chỉnh sửa và ký duyệt; đọc, rà soát lại đề thi; kiểm tra lại dữ liệu phần thi nghe hiểu đối với môn Tiếng Anh; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Ủy viên/ thành viên phản biện đề thi: Thực hiện phản biện đề thi theo quy trình tại Điều 19 Quy chế này; đọc, rà soát lại đề thi; nghe kiểm tra đĩa CD chứa phần thi nghe hiểu đối với môn Tiếng Anh; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Thư ký/ thành viên

- Giúp lãnh đạo Hội đồng thực hiện các công việc sau:

- + Soạn thảo văn bản, lập bảng biểu, ghi các biên bản họp, biên bản giao nhận của Hội đồng, ghi nhật ký theo dõi tiếp xúc giữa vòng trong và vòng ngoài.

- + Chuẩn bị các số liệu, tài liệu, điều kiện và phương tiện, văn phòng phẩm để Hội đồng làm việc.

- + Đóng gói, niêm phong, bàn giao đề thi cho Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi hoặc Chủ tịch HĐCT.

- + Bàn giao đề thi, hướng dẫn chấm thi, văn phòng phẩm cho lãnh đạo phòng quản lý thi (hoặc công chức phòng quản lý thi được ủy quyền) khi kết thúc môn thi cuối cùng.

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

e) Bảo vệ, nhân viên phục vụ, y tế (nếu có): thực hiện các công việc theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

g) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao; các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

Điều 19. Quy trình ra đề thi/ soạn thảo đề thi

1. Soạn thảo đề thi: Ủy viên soạn thảo đề thi của mỗi môn thi có trách nhiệm soạn thảo 02 đề thi (chính thức và dự bị) có mức độ tương đương nhau, bàn giao trực tiếp cho Chủ tịch Hội đồng ra đề thi.

2. Phản biện đề thi

a) Ủy viên phản biện đề thi có trách nhiệm đọc, đánh giá đề thi đã được soạn thảo theo phân công của Chủ tịch Hội đồng ra đề thi và các yêu cầu quy định tại Điều 16 của Quy chế này; đề xuất phương án chỉnh, sửa đề thi nếu thấy cần thiết.

b) Ý kiến nhận xét, đánh giá của người phản biện đề thi đối với đề thi được soạn thảo là căn cứ giúp Chủ tịch Hội đồng ra đề thi ký duyệt đề thi.

3. Hoàn thiện đề thi: Dựa vào ý kiến nhận xét, đánh giá đề thi của ủy viên phản biện đề thi, Chủ tịch Hội đồng ra đề thi yêu cầu ủy viên soạn thảo đề thi và ủy viên phản biện đề thi cùng tinh chỉnh hoàn thiện đề thi, ký tên và trình Chủ tịch

Hội đồng ra đề thi phê duyệt.

Điều 20. Quy trình in sao đề thi

1. Đọc, rà soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao.

2. In sao đề thi và đóng gói

a) In sao đề thi lần lượt cho từng môn thi, căn cứ lịch thi, in sao theo nguyên tắc môn thi trước in sao trước; in sao xong, niêm phong đóng gói theo HĐCT, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề thi của môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

b) Đóng gói đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở ngoài bì chứa đề thi của từng HĐCT.

3. Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Chủ tịch Hội đồng ra đề thi quản lý các bì đề thi, kể cả các bản in thừa, in hỏng, ... đã bị loại ra.

Điều 21. Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi

1. Thành lập Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi

Kỳ thi chọn HSG THCS, THPT cấp tỉnh và Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia: do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

2. Nhiệm vụ của Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi

a) Nhận đề thi từ Hội đồng ra đề thi, vận chuyển và bàn giao cho lãnh đạo HĐCT/Điểm thi.

b) Chịu trách nhiệm bảo mật, an toàn trong quá trình vận chuyển đề thi, bài thi. Đề thi, bài thi phải bảo quản cẩn thận, niêm phong và bảo vệ trong suốt quá trình vận chuyển.

c) Có biên bản giao nhận đề thi giữa Chủ tịch Hội đồng ra đề thi với Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi; biên bản bàn giao đề thi giữa Tổ vận chuyển và bàn giao đề thi với Chủ tịch Hội đồng coi thi; khi bàn giao đề thi phải có sự bảo vệ, chứng kiến của thành viên đoàn kiểm tra; biên bản giao nhận, ghi rõ tình trạng đóng gói, niêm phong đề thi.

4. Tổ vận chuyển đề thi tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 22. Bảo quản và sử dụng đề thi, bài thi tại HĐCT

1. Đề thi tại HĐCT do Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm bảo quản trong các tủ. Tủ đựng đề thi phải đảm bảo chắc chắn, phải được khoá và niêm phong (nhãn niêm phong phải có đủ chữ ký của Chủ tịch HĐCT, thành viên đoàn kiểm tra), chìa khóa do Chủ tịch HĐCT giữ. Khi đóng/mở niêm phong phải có chứng kiến của những người ký nhãn niêm phong, đồng thời lập biên bản ghi rõ thời gian, lý do đóng/mở, tình trạng niêm phong, có đầy đủ chữ ký, họ và tên của Chủ tịch HĐCT, thành viên đoàn kiểm tra.

2. Khu vực bảo quản đề thi phải có bảo vệ trực 24 giờ/ngày; đảm bảo an ninh, an toàn, phòng chống cháy, nổ; Chủ tịch HĐCT/Phó Chủ tịch HĐCT trực đêm bảo vệ đề thi trong khu vực thi kể từ khi nhận đề thi đến khi kết thúc môn thi cuối cùng.

3. Chỉ được mở túi đựng đề thi và phát đề thi cho thí sinh đúng thời điểm và đúng môn thi theo hướng dẫn thi hằng năm của Sở GDĐT.

4. Đề thi dự bị (nếu có) chỉ sử dụng trong trường hợp có sự cố bất thường quy định tại khoản 3 Điều 10 của Quy chế này.

5. Việc bảo quản bài thi tại HĐCT được thực hiện như bảo quản đề thi tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Chương IV

CÔNG TÁC COI THI

Điều 23. Hội đồng coi thi

1. Thành lập HĐCT

a) Kỳ thi chọn HSG THCS, THPT cấp tỉnh và Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia do Giám đốc Sở ra quyết định thành lập.

b) Mỗi HĐCT có thể tổ chức một hoặc nhiều môn thi tùy theo điều kiện cơ sở vật chất của nơi đặt Hội đồng thi.

2. Cơ cấu và thành phần HĐCT

a) Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh và Kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia:

- Chủ tịch Hội đồng: Đối với Kỳ thi chọn HSG THPT cấp tỉnh là lãnh đạo của đơn vị đăng ký dự thi khác nơi đặt HĐCT; đối với kỳ thi chọn đội tuyển dự thi HSG quốc gia là lãnh đạo nơi đặt Hội đồng thi.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo của đơn vị đăng ký dự thi khác trong đó có 01 Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo đơn vị nơi đặt HĐCT/Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất.

- Thư ký: Công chức Sở GDĐT, giáo viên trường THPT; trong đó có 01 thư ký là người của đơn vị nơi đặt HĐCT/Điểm thi; các thư ký còn lại là người của đơn vị dự thi khác.

- Giám thị coi thi: Công chức Sở GDĐT, giáo viên các trường THPT. Trong đó, mỗi HĐCT (hoặc Điểm thi) phải có đủ số lượng giáo viên môn Tin học, môn tiếng Anh làm giám thị theo số lượng phòng thi của môn thi tương ứng; Trong phòng thi phải có 02 giáo viên của 02 trường khác nhau.

- Bảo vệ, phục vụ, y tế (nếu có): Do đơn vị đặt Hội đồng coi thi đề cử và Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

- Số lượng các thành phần của Hội đồng do Giám đốc Sở quyết định.

b) Kỳ thi chọn HSG THCS cấp tỉnh

- Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo trường THCS khác địa bàn xã/phường (địa bàn) nơi đặt HĐCT/Điểm thi.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo trường THCS của đơn vị dự thi khác địa bàn nơi đặt HĐCT/Điểm thi, trong đó có 01 Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo đơn vị nơi đặt HĐCT/Điểm thi phụ trách cơ sở vật chất.

- Thư ký: Viên chức trường THCS thuộc các đơn vị đăng ký dự thi khác địa bàn nơi đặt HĐCT/Điểm thi, trong đó có 01 thư ký là người của đơn vị nơi đặt HĐCT/điểm thi.

- Giám thị: Giáo viên trường THCS thuộc các đơn vị dự thi khác địa bàn nơi đặt HĐCT/Điểm thi. Trong đó, mỗi HĐCT/điểm thi phải có đủ số lượng giáo viên môn Tin học, môn Tiếng Anh làm giám thị theo số lượng phòng thi của môn thi tương ứng; Trong phòng thi phải có 02 giáo viên của 2 trường khác nhau.

- Bảo vệ, phục vụ, y tế (nếu có): Do đơn vị đặt Hội đồng coi thi đề cử và Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

- Số lượng các thành phần của Hội đồng do Giám đốc Sở quyết định.

3. Nhiệm vụ của HĐCT

a) Kiểm tra hồ sơ dự thi của thí sinh tại HĐCT, bảo đảm đầy đủ theo đúng quy định tại Điều 4, Điều 13 của Quy chế này.

b) Kiểm tra công tác chuẩn bị các điều kiện cần thiết, đặc biệt là cơ sở vật chất và thiết bị phục vụ cho kỳ thi.

c) Phổ biến Quy chế thi và những quy định của Kỳ thi cho thí sinh.

d) Tổ chức thực hiện các khâu trong quy trình coi thi đảm bảo nghiêm túc, an toàn, đúng Quy chế thi và hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT.

đ) Bảo quản đề thi, bài thi; chuyển bài thi, hồ sơ thi bàn giao cho Sở GDĐT (phòng QLCL, KH-CNTT) theo nguyên tắc bảo mật và hướng dẫn của Sở GDĐT.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên HĐCT

a) Chủ tịch Hội đồng: Điều hành toàn bộ công việc của Hội đồng; tổ chức cho các thành viên của Hội đồng và thí sinh học tập, nắm vững, thực hiện đúng Quy chế thi, hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT và các văn bản khác có liên quan; xử lý các sự cố bất thường trong quá trình coi thi theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này; xem xét, đề nghị những hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các thí sinh và các thành viên của Hội đồng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký giúp Chủ tịch Hội đồng soạn thảo các văn bản, lập bảng biểu và ghi biên bản các cuộc họp, các vấn đề phát sinh của Hội đồng; thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Giám thị trong phòng thi

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

đ) Giám thị ngoài phòng thi

- Thực hiện các công việc được quy định tại Điều 27 của Quy chế này.

- Giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi giữ gìn trật tự trong suốt quá trình thu bài của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công.

e) Nhân viên bảo vệ, phục vụ, y tế (nếu có):

- Nhân viên bảo vệ, phục vụ, y tế (nếu có) thực hiện công việc theo chức năng, nhiệm vụ tại khu vực do Chủ tịch Hội đồng phân công.

- Những người không được tham gia vào các công việc không được phân công; không được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi.

- Nhân viên y tế chỉ được vào phòng thi trong thời gian thí sinh làm bài thi khi Chủ tịch Hội đồng cho phép để xử lý các sự cố về sức khỏe của thí sinh.

g) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao tại HĐCT.

h) Các thành viên khác của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được Chủ tịch Hội đồng phân công.

5. Trách nhiệm bảo mật của HĐCT: Trong thời gian coi thi, tính từ thời điểm mở túi đề thi cho tới thời điểm kết thúc từng buổi thi, mọi thành viên của HĐCT có trách nhiệm bảo mật, an toàn đề thi.

6. HĐCT tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 24. Chuẩn bị cơ sở vật chất tại HĐCT

1. Chuẩn bị phòng Hội đồng, phòng có tủ đựng đề thi, bài thi; giường ngủ (phục vụ trực bảo vệ đề thi); bàn ghế; phòng thi; phòng y tế; nhà vệ sinh; văn phòng phẩm; hệ thống âm thanh; trống/chuông báo thời gian làm bài; hàng rào, cổng trực bảo vệ; vệ sinh trường lớp; vệ sinh trong và ngoài khuôn viên nhà trường.

2. Chuẩn bị 01 điện thoại bàn (có loa ngoài) và 01 máy vi tính để bàn (không có chức năng kết nối wifi, có kết nối mạng Internet bằng cáp mạng để sử dụng trong các ngày thi, niêm phong cổng kết nối internet. Điện thoại bàn và máy vi tính để chung tại phòng trực Hội đồng hoặc tại Phòng hội đồng; Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm quy định giám sát việc sử dụng điện thoại và máy vi tính.

3. Chuẩn bị các loại văn phòng phẩm phục vụ tốt và đầy đủ cho HĐCT.

4. Bố trí phòng thi

a) Chuẩn bị đủ số phòng thi cho tất cả các thí sinh dự thi. Mỗi phòng thi bố trí không quá 24 thí sinh dự thi (có thể bố trí thi ghép các môn dự thi khác trừ môn Tin học và tiếng Anh), đảm bảo khoảng cách tối thiểu theo hàng ngang giữa hai thí sinh trong phòng thi là 1,2 mét; Bố trí thí sinh môn Tin học và môn tiếng Anh, mỗi môn được bố trí phòng thi riêng. Đối với môn Tin học có thể căn cứ vào số lượng máy tính trong phòng thi để bố trí số lượng thí sinh trong phòng thi phù hợp; Đối với phần thi nói môn tiếng Anh tùy số lượng sẽ bố trí máy vi tính thu âm phần thi nói hợp lý theo hướng dẫn hàng năm. Mỗi phòng thi nói môn tiếng Anh phải bố trí 02 phòng chờ (phòng chờ vào và phòng chờ ra).

b) Xếp số báo danh theo thứ tự a, b, c ... của tên thí sinh trong danh sách dự thi của mỗi môn thi;

c) Mỗi phòng thi có 2 giám thị trong phòng thi; hai giám thị trong phòng thi không cùng một đơn vị công tác; đối với môn tiếng Anh và Tin học, bố trí giám thị coi thi trong phòng thi là giáo viên đang dạy môn thi tương ứng trong phòng thi.

d) Tôi đa 3 phòng thi liên tiếp có 1 giám thị ngoài phòng thi.

đ) Đối với HĐCT có thí sinh dự thi môn Tin học và môn tiếng Anh cần chuẩn bị như sau:

- Đối với phòng thi môn Tin học cần bảo đảm:

+ Mỗi thí sinh được sử dụng một máy vi tính riêng biệt; mỗi phòng thi có ít nhất 1 máy vi tính kèm máy in laser dùng riêng để in bài làm của thí sinh; có ít nhất 2 máy vi tính và 1 máy in laser dự phòng; phải có UPS tích điện dự phòng khi có sự cố điện xảy ra.

+ Các máy vi tính trong phòng thi tương đương về cấu hình, có ổ đọc và ghi đĩa CD; được cô lập, không kết nối với bất kỳ thiết bị, phương tiện nào trong và ngoài phòng thi; được đặt ngày, giờ chính xác trong hệ thống; được quét sạch virus; được cài đặt phần mềm trước ngày thi theo hướng dẫn của Sở GDĐT, không được cài đặt bất kỳ phần mềm và tài liệu nào khác.

+ Các máy vi tính trong phòng thi được bố trí sao cho hai máy cách nhau tối thiểu 1,2 mét theo hàng ngang, mỗi thí sinh không nhìn thấy nội dung văn bản lập trình trên màn hình máy vi tính của thí sinh khác.

+ Giám thị phòng thi môn Tin học kiểm tra và niêm phong máy vi tính, niêm phong phòng thi Tin học theo quy định, có chứng kiến của lãnh đạo HĐCT, kiểm tra, giám sát thi.

- Đối với phòng thi môn tiếng Anh: Mỗi phòng thi bố trí 01 thiết bị dùng để phát đĩa CD; có ít nhất 02 thiết bị phát đĩa CD dự phòng dùng chung cho tất cả các phòng thi. Trước ngày thi, giám thị môn tiếng Anh phải được thực hành sử dụng thiết bị nghe đĩa CD; chỉ được dùng đĩa CD ghi ca nhạc để kiểm tra, thử máy và thực hành. Thực hành xong, giám thị niêm phong ổ đĩa CD, có chứng kiến của lãnh đạo HĐCT, kiểm tra, giám sát thi; đối với buổi thi thứ 2, phần thi Nói mỗi phòng thi bố trí 02 máy thi nói để thu âm bài thi và có ít nhất 02 máy dự phòng dùng chung có cài đặt phần mềm thu âm do Sở cung cấp.

Điều 25. Quy định về các tài liệu, vật dụng được mang vào phòng thi

1. Thí sinh được phép mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng liên quan đến việc làm bài thi, gồm:

a) Bút viết, thước kẻ, bút chì đen, tẩy chì, êke, thước vẽ đồ thị, dụng cụ vẽ hình.

b) Máy tính cầm tay không có chức năng soạn thảo văn bản và không có thể nhớ; riêng đối với môn thi Toán, thí sinh không được mang máy tính cầm tay vào phòng thi.

2. Việc mang tài liệu, vật dụng vào phòng thi nói các môn Ngoại ngữ được thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức thi.

Điều 26. Trách nhiệm của thí sinh

1. Có mặt tại địa điểm thi đúng ngày, giờ quy định. Thí sinh đến muộn sau thời điểm tính giờ làm bài quá 15 phút sẽ không được dự thi.

2. Xuất trình Thẻ học sinh hoặc căn cước công dân trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh quy định trong phòng thi; ký tên vào danh sách thí sinh dự thi từng buổi thi.

4. Chỉ được mang vào phòng thi những tài liệu, vật dụng theo quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

5. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra số trang của đề thi; ghi số báo danh vào đề thi. Nếu phát hiện thấy đề thi thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo ngay với giám thị trong phòng thi, sau tối đa 10 phút kể từ khi tính giờ làm bài.

6. Trong suốt thời gian ở phòng thi tuyệt đối không được trao đổi, bàn bạc, quay cốp bài thi; khi muốn có ý kiến hoặc muốn ra ngoài phòng thi phải giơ tay xin phép và chỉ được phát biểu ý kiến hoặc ra ngoài phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép; khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuân theo sự hướng dẫn của giám thị.

7. Bài thi phải được viết rõ ràng bằng một loại bút, một màu mực; không được viết bằng mực đỏ, bút chì (trừ trường hợp vẽ đường tròn bằng compa); không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng trong bài thi; phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo; không được tẩy, xoá bằng bất kỳ cách nào (kể cả dùng bút xoá).

8. Thí sinh thi môn Tin học làm bài và ghi vào ổ đĩa cứng của máy vi tính; phải giữ tất cả các niêm phong ở máy vi tính cho đến hết giờ thi.

9. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài:

a) Đối với buổi thi viết: Tất cả các thí sinh phải ngừng viết ngay để nộp bài thi; ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi (kể cả trường hợp không làm được bài).

b) Đối với buổi thi môn Tin học: Thí sinh thi môn Tin học tắt màn hình máy vi tính. Khi được giám thị cho phép, thí sinh bật lại màn hình máy vi tính và mở niêm phong ổ đĩa CD để thực hiện ghi bài làm vào đĩa CD; tiếp đó, thí sinh chứng kiến giám thị in bài thi của mình từ đĩa CD ra giấy; thí sinh ký tên vào đĩa CD và giấy đã in bài làm.

10. Sau khi hết giờ thi, thí sinh chỉ được rời phòng thi khi giám thị trong phòng thi cho phép.

Điều 27. Quy trình coi thi

1. Trước ngày thi ít nhất 02 ngày (hoặc theo quyết định): Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký, nhân viên y tế, bảo vệ, phục vụ của HĐCT có mặt tại địa điểm thi để thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra việc chuẩn bị cho kỳ thi; tiếp nhận địa điểm thi, cơ sở vật chất và các thiết bị, phương tiện phục vụ tổ chức kỳ thi.

b) Chuẩn bị các thiết bị, phòng máy vi tính theo quy định tại Điều 24 và hướng dẫn của Sở GDĐT, đảm bảo thiết bị vận hành tốt.

c) Tiếp nhận hồ sơ thi, xác thực quyền dự thi của từng thí sinh, niêm yết Danh sách thí sinh dự thi.

d) Giải quyết những công việc cần thiết của HĐCT, thống nhất những quy định chung và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của HĐCT.

2. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày (hoặc theo quyết định)

a) Tất cả các thành viên của HĐCT có mặt tại địa điểm thi để họp HĐCT, quán triệt Quy chế thi và các văn bản liên quan đến kỳ thi; kiểm tra điều kiện cơ sở

vật chất, hồ sơ dự thi và thiết bị phục vụ công tác tổ chức thi, niêm phong các phòng thi sau khi đã kiểm tra và hoàn thành các công việc chuẩn bị khác cho kỳ thi.

b) Giám thị môn Tin học có trách nhiệm cài đặt, kiểm tra việc cài đặt phần mềm của các máy vi tính, đánh số và niêm phong mỗi máy vi tính trong phòng thi môn Tin học ở các vị trí “cổng” đảm bảo không thể sử dụng cáp kết nối mạng, USB và ổ ghi đĩa CD; niêm phong phòng thi môn Tin học.

c) Giám thị coi thi môn Tiếng Anh: dùng đĩa CD ghi nhạc để kiểm tra và thực hành sử dụng thiết bị nghe đĩa CD; sau khi thực hành niêm phong thiết bị nghe đĩa CD trước sự chứng kiến của lãnh đạo Hội đồng; kiểm tra việc cài đặt và thực hành sử dụng phần mềm ghi âm của các thiết bị phục vụ buổi thi Nói.

3. Trước mỗi buổi thi, Chủ tịch HĐCT tổ chức họp toàn thể HĐCT để phổ biến những việc cần làm, lập biên bản xác nhận tình trạng niêm phong của các bì đựng đề thi, phân công nhiệm vụ cho từng thành viên của Hội đồng trong buổi thi đó; Chủ tịch HĐCT phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại HĐCT phải được tắt nguồn, lưu giữ tại phòng trực của HĐCT hoặc phòng Hội đồng của HĐCT; Chủ tịch HĐCT qui định thống nhất cách đánh số báo danh trong phòng thi cho từng buổi thi.

4. Trước giờ thi

a) Giám thị nhận giấy thi (bao gồm cả các hộp đĩa CD còn nilon bảo vệ, dùng cho môn Tin học và buổi thi Nói môn Tiếng Anh), giấy nháp, đề thi từ Chủ tịch Hội đồng hoặc thư ký hội đồng; kiểm tra niêm phong phòng thi; kiểm tra Thẻ dự thi, tài liệu, vật dụng của thí sinh; cho thí sinh vào phòng thi và đảm bảo thí sinh ngồi đúng vị trí của mình.

b) Đối với các buổi thi viết, giám thị trong phòng thi ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp và phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh điền các thông tin cần thiết theo quy định vào giấy thi.

c) Đối với buổi thi môn Tin học, giám thị trong phòng thi kiểm tra nguồn điện và niêm phong của các máy vi tính.

d) Đối với buổi thi nói của môn Tiếng Anh, giám thị thực hiện các công việc được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Sở GDĐT.

đ) Khi có hiệu lệnh, giám thị phát đề thi cho từng thí sinh (đối với các phòng thi có thí sinh của ít nhất hai (02) môn thi, việc phát đề thi được thực hiện lần lượt theo từng môn thi).

5. Trong thời gian làm bài thi:

a) Giám thị trong phòng thi giám sát chặt chẽ phòng thi, không cho thí sinh quay cốp, trao đổi với nhau.

b) Trường hợp cần phải cho thí sinh ra ngoài phòng thi, giám thị trong phòng thi chỉ cho từng thí sinh ra ngoài (*sau khi thí sinh đã úp bài thi*) và báo cho giám thị ngoài phòng thi.

c) Trường hợp có thí sinh vi phạm Quy chế thi, giám thị trong phòng thi lập

biên bản và báo giám thị ngoài phòng thi báo cáo Chủ tịch HĐCT để có biện pháp xử lý thích hợp, kịp thời.

d) Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh và giám thị trong phòng thi tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công; đồng thời giám sát và không cho phép thí sinh được ra ngoài phòng thi (nếu có) tiếp xúc với bất kỳ người nào khác.

6. Hết giờ làm bài thi:

a) Đối với buổi thi viết

- Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh dừng làm bài ngay khi có hiệu lệnh, lần lượt thu bài thi của từng thí sinh (kiểm tra số tờ giấy thi của mỗi thí sinh và yêu cầu thí sinh ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi); kiểm tra đủ số bài thi, số tờ giấy thi và nộp đầy đủ cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền.

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Đối với buổi thi môn Tin học

- Giám thị trong phòng thi yêu cầu tất cả thí sinh tắt màn hình máy vi tính ngay khi có hiệu lệnh; lần lượt thu bài thi của từng thí sinh theo quy trình: kiểm tra số của máy vi tính theo số báo danh của thí sinh; nếu hợp lệ, cho thí sinh mở niêm phong ổ đĩa CD trên máy vi tính dùng để kết nối với ổ ghi đĩa CD gắn ngoài và ghi bài làm của mình vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh tắt máy vi tính của mình ngay sau khi hoàn tất việc ghi bài làm vào đĩa CD; yêu cầu thí sinh ký tên trên đĩa CD (đã ghi bài làm) của mình; in bài làm từ đĩa CD của thí sinh ra giấy, với sự chứng kiến của giám thị thứ hai; 02 giám thị, thí sinh chứng kiến và thí sinh cùng ký tên trên đĩa CD và giấy đã in bài làm; thu đĩa CD và giấy đã in bài làm (đã có đầy đủ các chữ ký); kiểm tra đủ số đĩa CD, số tờ giấy thi đã in bài làm của thí sinh và nộp đầy đủ cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền; sau khi tất cả thí sinh dự thi hoàn thành việc nộp bài, giám thị ghi tất cả bài làm của thí sinh vào 01 đĩa CD (để dự phòng), 02 giám thị cùng ký tên trên đĩa CD dự phòng (đã ghi đầy đủ bài làm của thí sinh trong phòng thi); giám thị thực hiện dọn dẹp xóa bài làm của thí sinh trên máy vi tính.

- Giám thị ngoài phòng thi giám sát thí sinh, giám thị trong phòng thi và hỗ trợ giám thị trong phòng thi trong việc giữ trật tự phòng thi trong quá trình thu bài thi của thí sinh, tại khu vực được Chủ tịch Hội đồng phân công.

c) Đối với buổi thi Nói của môn Tiếng Anh, giám thị thực hiện các công việc theo quy trình được quy định trong Hướng dẫn tổ chức thi hàng năm của Sở GDĐT.

d) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi giám thị đã thu, kiểm đếm đủ số lượng bài thi; được giám thị trong phòng thi cho phép ra khỏi phòng thi.

7. Sau mỗi buổi thi, lãnh đạo HĐCT phải niêm phong ngay bài thi của buổi thi đó trước toàn thể HĐCT và rút kinh nghiệm buổi thi.

8. Đóng gói, niêm phong

a) Túi số 1 (bì đựng bài thi): đựng bài thi của mỗi môn thi trong một phòng thi (kể cả đĩa CD của môn Tin học) và Phiếu thu bài thi của phòng thi. Giám thị trong phòng thi thu bài, nộp bài thi cho Chủ tịch HĐCT hoặc người được Chủ tịch HĐCT ủy quyền và niêm phong túi số 1. Bên ngoài túi số 1 có chữ ký vào mép giấy niêm phong của hai (02) giám thị và người trực tiếp nhận bài thi.

b) Túi (gói) số 2: chứa các túi số 1 của mỗi môn riêng (Môn Toán 01 gói, Môn Ngữ văn 01 gói, Môn Vật lý 01 gói,...); các gói được niêm phong trước toàn thể HĐCT. Bên ngoài túi số 2 ghi tên Hội đồng, số lượng dự thi, có chữ ký vào mép giấy niêm phong của một (01) đại diện giám thị, một (01) thư ký và Chủ tịch HĐCT.

c) Túi (gói) số 3: đựng hồ sơ thi, gồm Bảng ghi tên dự thi đã có chữ ký của các thí sinh dự thi, các loại biên bản lập tại phòng thi và biên bản của HĐCT. Bên ngoài túi số 3 ghi tên Hội đồng, có chữ ký vào mép giấy niêm phong của 01 đại diện giám thị, 01 thư ký và Chủ tịch HĐCT.

9. Lập biên bản riêng về từng việc: trực bảo vệ; đóng/mở niêm phong; mở túi đề thi đầu giờ thi; bàn giao đề thi, bài thi, hồ sơ thi; sự cố bất thường (nếu có).

10. Sau khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi, tổ chức họp HĐCT

a) Lập Biên bản tổng kết, nhận xét, đánh giá việc tổ chức coi thi.

b) Đề nghị khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

c) Chứng kiến và ký xác nhận việc niêm phong bài thi, hồ sơ thi của Kỳ thi; ký vào biên bản tổng kết coi thi.

11. Bảo quản bài thi:

a) Từ lúc kết thúc buổi thi đầu tiên đến khi hoàn tất việc bàn giao bài thi, hồ sơ thi, các bì đề thi dự phòng chưa dùng về địa điểm theo quy định của Sở GDĐT, Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm bảo quản, an ninh an toàn cho các túi bài thi đã niêm phong và hồ sơ thi.

b) Các thùng, tủ, két sắt chứa túi bài thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an ninh an toàn; được công an bảo vệ 24giờ/ngày.

12. Các Biên bản của HĐCT: đóng/mở niêm phong tủ đề thi, bài thi; mở niêm phong túi đựng đề thi; biên bản bàn giao đề thi, bài thi; biên bản xử lý sự cố bất thường (nếu có), các biên bản khác của HĐCT.

Điều 28. Vận chuyển và bàn giao bài thi

1. Ngay sau khi thi xong môn thi cuối cùng của Kỳ thi, toàn bộ bài thi, hồ sơ thi và biên bản của HĐCT phải được vận chuyển và bàn giao trực tiếp về địa điểm theo hướng dẫn của Sở GDĐT.

2. Chủ tịch HĐCT chịu trách nhiệm đi cùng Tổ vận chuyển và bàn giao bài thi về địa điểm bàn giao bài thi do Sở GDĐT quy định.

Chương V

CÔNG TÁC CHẤM THI VÀ PHÚC KHẢO BÀI THI

Điều 29. Hội đồng chấm thi

1. Hội đồng chấm thi (HĐChT) do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập.

2. Cơ cấu và thành phần HĐChT

a) Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Sở GDĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT, lãnh đạo trường THPT.

c) Thư ký: Công chức Sở GDĐT, giáo viên trường THPT.

d) Mỗi môn thi có một tổ chấm thi do một thành viên được phân công làm Tổ trưởng phụ trách. Giám đốc Sở GDĐT quyết định tổ chấm thi có thể có tổ phó chấm thi để hỗ trợ Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ. Giám khảo chấm thi là các công chức Sở GDĐT, viên chức các trường THPT, THCS (đối với thi HSG THCS cấp tỉnh) có năng lực chuyên môn tốt đáp ứng đầy đủ các yêu cầu quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 8 của Quy chế này.

đ) Công an, nhân viên bảo vệ, y tế, phục vụ (nếu có): do Giám đốc Sở GDĐT quyết định, điều động.

3. Nhiệm vụ của HĐChT

a) Kiểm tra và tiếp nhận địa điểm, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc của HĐChT.

b) Nhận bàn giao toàn bộ bài thi, hồ sơ coi thi và chịu trách nhiệm bảo quản trong thời gian chấm thi.

c) Làm phách bài thi, niêm phong túi đầu phách, niêm phong các túi bài thi trước khi bàn giao cho tổ chấm thi.

d) Chấm bài thi của thí sinh theo Quy chế thi và văn bản hướng dẫn chấm thi;

đ) Đề xuất phương án xử lý kết quả thi.

e) Ghép phách, lên điểm thi.

4. Quyền hạn của HĐChT

a) Không chấm bài thi của những thí sinh vi phạm Quy chế thi đã bị HĐChT lập biên bản đề nghị hủy kết quả thi.

b) Lập biên bản đề nghị Giám đốc Sở GDĐT xử lý, hủy kết quả của những bài thi vi phạm Quy chế thi do HĐChT phát hiện.

c) Đề nghị hình thức kỷ luật đối với các trường hợp vi phạm Quy chế thi vượt quá quyền hạn xử lý của Chủ tịch HĐChT.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên HĐChT

a) Chủ tịch Hội đồng:

- Điều hành toàn bộ công việc của HĐChT;

- Yêu cầu giám khảo chấm lại bài thi khi thấy cần thiết.

- Xem xét, đình chỉ việc chấm thi của giám khảo khi giám khảo vi phạm Quy chế thi.

- Xem xét và kết luận các hình thức kỷ luật đối với những trường hợp phát hiện vi phạm Quy chế thi và các văn bản hướng dẫn tổ chức kỳ thi.

- Xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

- Đề nghị khen thưởng các thành viên có thành tích.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng trong công tác điều hành theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Thư ký

- Giúp lãnh đạo Hội đồng trong việc soạn thảo các văn bản, lập các bảng, biểu theo quy định, ghi biên bản các cuộc họp Hội đồng, các vấn đề phát sinh trong chấm thi.

- Đánh phách, rọc phách bài thi; ghép phách, lên điểm thi.

- Thực hiện các công việc khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

d) Tổ trưởng tổ chấm thi

- Điều hành công tác chấm thi trong tổ chấm.

- Tổ chức thảo luận, điều chỉnh (nếu cần thiết) và thống nhất đáp án, thang điểm chấm thi do Hội đồng ra đề thi cung cấp, trình Chủ tịch HĐChT phê duyệt trước khi triển khai chấm thi.

- Thực hiện việc ghép phách, lên điểm thi theo phân công của lãnh đạo HĐChT.

- Đề xuất phương án xử lý kết quả thi đáp ứng yêu cầu quy định tại Điều 33 của Quy chế này, làm cơ sở để Chủ tịch HĐChT xây dựng phương án xử lý kết quả thi, trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

đ) Giám khảo

- Thực hiện việc chấm thi theo các quy định tại khoản 1 Điều 31 của Quy chế này.

- Thực hiện việc ghép phách, lên điểm thi theo phân công của lãnh đạo HĐChT.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

e) Nhân viên bảo vệ, y tế, phục vụ: Thực hiện các công việc theo sự điều hành, phân công của Chủ tịch HĐChT.

6. Trách nhiệm của các thành viên HĐChT

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Giám đốc Sở GDĐT và trước pháp luật về việc thực hiện các công việc được giao.

b) Các thành viên còn lại của Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về phần việc được phân công.

7. Đoàn kiểm tra, giám sát của Sở GDĐT tổ chức thực hiện giám sát các hoạt động của HĐChT theo Quy chế thi.

Điều 30. Khu vực chấm thi

1. Khu vực chấm thi bao gồm nơi chấm thi và nơi bảo quản bài thi được bố trí gần nhau, có đủ phương tiện bảo quản an toàn và bảo mật bài thi.

2. Cửa phòng bảo quản bài thi phải được niêm phong sau mỗi buổi chấm thi. Mỗi lần niêm phong, mở niêm phong phải có sự chứng kiến của lãnh đạo HĐChT, thành viên đoàn kiểm tra, thư ký.

3. Không được mang điện thoại di động, các phương tiện sao chép, tài liệu có liên quan và các loại bút không nằm trong quy định của HĐChT vào và ra khỏi khu vực chấm thi.

Điều 31. Quy trình chấm thi

1. Chấm thi, cho điểm bài thi, ghép phách, lên điểm

a) Quy định chung

- Bài thi của mỗi buổi thi được chấm theo thang điểm 20.
- Việc chấm thi phải đảm bảo công bằng, khách quan, chính xác, đánh giá đúng kết quả bài làm của thí sinh theo biểu điểm đã được Chủ tịch HĐChT phê duyệt.

- Điểm của một câu trong bài thi là tổng các điểm thành phần của câu ấy; điểm của bài thi là tổng điểm của các câu trong bài thi ấy; không làm tròn điểm thành phần, điểm của bài thi.

b) Đối với bài thi viết (tự luận)

- Tổ chấm thi có trách nhiệm thảo luận, điều chỉnh (nếu cần thiết) và thống nhất đáp án, biểu điểm do Hội đồng ra đề thi cung cấp, trình Chủ tịch HĐChT phê duyệt.

- Tiến hành chấm chung ít nhất 10 bài thi/môn để thống nhất việc vận dụng đáp án, hướng dẫn chấm, trên các bài chấm chung phai ghi chữ “CHẤM CHUNG” có chữ ký của tổ trưởng và đại diện tổ chấm.

- Trước khi chấm thi, giám khảo kiểm tra kỹ từng bài thi, đảm bảo đủ mã phách, số tờ của từng bài thi và gạch chéo tất cả những phần giấy trắng còn thừa do thí sinh không viết hết; phát hiện những bài thi có dấu hiệu đánh dấu bài hoặc làm bằng loại giấy khác với giấy dùng cho Kỳ thi.

- Nếu giám khảo phát hiện có hiện tượng bất thường trong bài làm của thí sinh, phải đưa ra toàn Tổ chấm thi để xem xét, xác nhận, đề xuất cách xử lý và lập biên bản báo cáo Chủ tịch HĐChT quyết định.

- Mỗi bài làm của thí sinh phải được ít nhất 02 giám khảo chấm độc lập

- + Lần chấm độc lập thứ nhất: giám khảo chấm trên phiếu chấm, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy trắng còn thừa do thí sinh chưa viết hết, giám khảo không được ghi (viết) gì vào bài làm của thí sinh. Điểm thành phần, điểm toàn bài và các nhận xét (nếu có) được ghi vào phiếu chấm; trên phiếu chấm ghi rõ họ tên và chữ ký của giám khảo; chấm xong túi nào, giám khảo giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ chấm để bàn giao cho Thư ký HĐChT.

- + Lần chấm độc lập thứ hai: giám khảo chấm trực tiếp vào bài làm của thí sinh; điểm chấm từng ý nhỏ và ghi tại lề trái của bài thi, ngay cạnh ý được chấm, ký và ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy làm bài thi của thí sinh, sau đó ghi điểm trên phiếu chấm, ghi rõ họ tên và ký vào phiếu chấm; chấm xong túi nào, giám khảo giao túi ấy cho Tổ trưởng Tổ chấm để bàn giao cho Thư ký HĐChT.

- Trường hợp có sự chênh lệch điểm giữa 02 lần chấm, việc xử lý kết quả chấm được thực hiện như sau:

+ Nếu điểm chấm lệch nhau không vượt quá 5% so với thang điểm chấm thi đối với các môn Khoa học Tự nhiên; không vượt quá 10% điểm đối với các môn Khoa học Xã hội và Tiếng Anh, các giám khảo đã chấm bài thi cùng thảo luận để thống nhất điểm; trường hợp không thống nhất được điểm, các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận, thống nhất điểm.

+ Nếu điểm chấm lệch nhau trong khoảng trên 5% và không vượt quá 10% so với mức tối đa của thang điểm chấm đối với môn Khoa học tự nhiên; trong khoảng trên 10% và không vượt quá 15% so với mức tối đa của thang điểm chấm đối với môn Khoa học Xã hội và Tiếng Anh: các giám khảo báo cáo Tổ trưởng để cùng thảo luận thống nhất điểm.

+ Nếu điểm chấm lệch nhau trên 10% so với mức tối đa của thang điểm đối với môn Khoa học tự nhiên và trên 15% so với mức tối đa của thang điểm đối với môn môn Khoa học xã hội và Tiếng Anh, Tổ trưởng có thể yêu cầu toàn Tổ chấm thi chấm chung bài thi hoặc yêu cầu giám khảo thứ ba chấm lại bài thi bằng màu mực khác, sau đó Tổ trưởng và ba (03) giám khảo đã chấm bài thảo luận, thống nhất điểm.

+ Mọi trường hợp không đạt được sự thống nhất điểm giữa Tổ trưởng và các giám khảo đã chấm bài đều phải được đưa ra Tổ chấm thi để chấm chung.

- Sau khi hoàn thành việc chấm bài của 01 túi bài thi, các giám khảo ghi điểm vào Phiếu thống nhất điểm, ghi rõ họ tên và ký xác nhận. Sau đó, bàn giao túi bài thi, các Phiếu chấm, Phiếu thống nhất điểm cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để bàn giao ngay cho thư ký HĐChT.

- Khi đã hoàn thành việc chấm bài thi: Chủ tịch HĐChT, thư ký tiến hành nhập điểm bài thi theo mã phách (01 người đọc điểm, 01 người nhập điểm, 01 người kiểm tra), quá trình nhập điểm có sự giám sát của thành viên đoàn kiểm tra thi.

c) Bài thi môn Tin học được chấm trên máy vi tính bằng phần mềm chuyên dụng.

d) Việc chấm phần thi nói môn Tiếng Anh được thực hiện theo Hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT.

2. Ghép phách bài thi

a) Việc ghép phách chỉ được thực hiện sau khi phương án xếp giải đã được Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt.

b) Quá trình thực hiện ghép phách do lãnh đạo và thư ký HĐChT chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện và phải được tiến hành dưới sự giám sát của thành viên đoàn kiểm tra, giám sát.

3. Bảo quản bài thi tại HĐChT

a) Từ lúc tiếp nhận bài thi của HĐCT đến khi HĐChT làm việc, bài thi và các hồ sơ thi do Lãnh đạo phòng QLCL, KH-CNTT chịu trách nhiệm bảo quản.

b) Trong thời gian HĐChT làm việc cho tới khi chấm xong, bài thi do Chủ

tịch chấm thi chịu trách nhiệm bảo quản. Các thùng, tủ đựng bài thi và hồ sơ thi phải được khoá và niêm phong, để trong một phòng chắc chắn, an toàn.

c) Phải thực hiện đúng các quy định về việc niêm phong, mở niêm phong, giao nhận bài thi, hồ sơ thi, trực bảo vệ (nếu có).

d) Trong từng buổi chấm thi, giám khảo phải trực tiếp bảo quản bài thi từ khi nhận đến khi giao lại cho Tổ trưởng Tổ chấm thi để bàn giao cho thư ký HĐChT.

Điều 32. Phúc khảo bài thi

1. Điều kiện phúc khảo: Mọi thí sinh tham dự kỳ thi được quyền đề nghị phúc khảo bài thi.

2. Hồ sơ phúc khảo

a) Hồ sơ phúc khảo gồm

- Đơn đề nghị phúc khảo bài thi của thí sinh.

- Văn bản đề nghị phúc khảo bài thi của Thủ trưởng đơn vị dự thi có thí sinh xin phúc khảo.

b) Hồ sơ đề nghị phúc khảo phải được gửi về Sở GDĐT (qua phòng QLCL, KH-CNTT) theo lịch thông báo kết quả của kỳ thi. Quá thời hạn trên, hồ sơ xin phúc khảo không được chấp nhận.

3. Hội đồng phúc khảo

a) Hội đồng phúc khảo do Giám đốc Sở GDĐT ra quyết định thành lập, trong trường hợp có đơn xin phúc khảo của thí sinh như quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Thành phần của Hội đồng phúc khảo tương tự thành phần của HĐChT.

c) Giám khảo HĐChT của Kỳ thi không được tham gia Hội đồng phúc khảo;

d) Hội đồng phúc khảo có nhiệm vụ chấm lại các bài thi xin phúc khảo và quyết định điểm của các bài thi đó.

đ) Việc chấm phúc khảo được thực hiện theo quy trình chấm thi tại Điều 31 của Quy chế này; trước khi chấm, thư ký phải che kín mã phách cũ, các điểm thống nhất và họ tên các giám khảo đã chấm đợt đầu, tiến hành cho mã phách mới.

e) Bài thi chỉ được xem xét thay đổi điểm khi kết quả chấm phúc khảo và kết quả chấm thi có sự chênh lệch từ 5% trở lên so với mức tối đa của thang điểm chấm thi. Tất cả các trường hợp được thay đổi điểm khi phúc khảo bài thi đều phải có sự thống nhất (tổ chức đối thoại) của tổ chấm phúc khảo và đại diện tổ chấm thi. Chủ tịch Hội đồng phúc khảo quyết định điểm chấm phúc khảo và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

g) Chủ tịch Hội đồng phúc khảo có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Sở GDĐT về kết quả chấm phúc khảo.

h) Kết quả phúc khảo được công bố chậm nhất sau 20 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo.

Chương VI

XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 33. Xếp giải Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh

1. Chỉ xếp giải cá nhân (Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích) theo từng môn thi.

2. Sau khi hoàn tất việc chấm điểm bài thi, xếp thứ tự số phách theo điểm bài thi từ cao xuống thấp, để xếp giải.

3. Tỷ lệ giải đối với mỗi môn thi: Tổng số giải, từ Khuyến khích trở lên, không vượt quá 60% số thí sinh dự thi; trong đó, tổng số giải Nhất, Nhì, Ba không vượt quá 60% tổng số giải, số giải Nhất không quá 5% tổng số giải.

4. Tổ chức xếp giải: Tổ chấm thi xây dựng phương án xếp giải và trình Chủ tịch Hội đồng chấm thi xem xét xử lý theo quy định.

Điều 34. Chọn học sinh vào các đội tuyển dự thi HSG cấp quốc gia

1. Sau khi có kết quả chấm thi, sắp xếp mã phách theo thứ tự điểm bài thi từ cao xuống thấp để xét chọn thí sinh (theo mã phách bài thi) vào đội tuyển tham dự Kỳ thi chọn HSG quốc gia (ưu tiên chọn vào đội tuyển những em đặc cách). Những HS được chọn phải tham gia bồi dưỡng để tham dự kỳ thi chọn HSG quốc gia, những HS không có mong muốn tham dự Kỳ thi HSG quốc gia thì không tham dự kỳ thi này.

2. Chủ tịch HĐChT Kỳ thi chọn các đội tuyển chịu trách nhiệm trình Giám đốc Sở GDĐT phê duyệt danh sách thí sinh được tuyển chọn vào các đội dự tuyển tham gia Kỳ thi chọn HSG quốc gia.

3. Việc thành lập các đội tuyển chính thức dự thi Kỳ thi chọn HSG cấp quốc gia THPT theo Hướng dẫn thi hàng năm của Bộ GDĐT.

4. Kỳ thi chọn các đội tuyển dự thi chọn HSG cấp quốc gia không xếp giải.

Điều 35. Giấy chứng nhận HSG cấp tỉnh

1. Giám đốc Sở GDĐT cấp giấy chứng nhận cho học sinh đạt giải trong các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh. Giấy chứng nhận chỉ được cấp một lần. Đối với trường hợp thất lạc Giấy chứng nhận, Giám đốc Sở GDĐT xác nhận kết quả thi theo đơn đề nghị của học sinh.

2. Việc cấp Giấy chứng nhận phải được hoàn thành chậm nhất 60 ngày kể từ ngày công bố kết quả Kỳ thi.

3. Giám đốc Sở GDĐT có quyền thu hồi, huỷ bỏ Giấy chứng nhận đã cấp nếu phát hiện người được cấp Giấy chứng nhận vi phạm Quy chế thi trong các Kỳ thi hoặc việc xếp giải và cấp Giấy chứng nhận thực hiện không đúng quy định.

Điều 36. Quyền lợi của học sinh đạt giải HSG cấp tỉnh

Học sinh đạt giải trong các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh được cấp Giấy chứng nhận và được khen thưởng hoặc đề nghị cơ quan cấp trên khen thưởng theo quy định hiện hành.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ

Điều 37. Chế độ báo cáo: Thực hiện theo hướng dẫn thi hàng năm của Sở GDĐT.

Điều 38. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Trách nhiệm của Sở GDĐT: Phòng QLCL, KH-CNTT có trách nhiệm:

a) Lưu trữ không thời hạn đối với:

- Bảng ghi điểm, danh sách thí sinh dự thi có ghi kết quả xếp giải của các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh.
- Danh sách học sinh là thành viên các đội tuyển tham dự Kỳ thi HSG cấp quốc gia THPT, Olympic quốc tế và khu vực (nếu có).
- Sổ cấp Giấy chứng nhận học sinh đoạt giải.

b) Lưu trữ có thời hạn, tính từ ngày thi môn cuối cùng của Kỳ thi: lưu trữ 02 năm đối với bài thi, chấm thi, phúc khảo của thí sinh và 01 năm đối với hồ sơ của HĐCT.

2. Trách nhiệm của Đơn vị đăng ký dự thi: Lưu trữ không thời hạn đối với Quyết định thành lập đội tuyển dự thi cấp tỉnh; danh sách thí sinh dự thi chọn học HSG cấp tỉnh, có ghi kết quả xếp giải.

Chương VIII

KIỂM TRA, GIÁM SÁT, XỬ LÝ VI PHẠM VÀ KHEN THƯỞNG

Điều 39. Kiểm tra, giám sát

1. Các khâu trong quá trình tổ chức các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh chịu sự kiểm tra, giám sát của đoàn kiểm tra do Giám đốc Sở GDĐT thành lập.

2. Căn cứ thực tế và yêu cầu của công tác chỉ đạo, Giám đốc Sở GDĐT quyết định thành lập các đoàn kiểm tra, giám sát trực tiếp đối với các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh.

Điều 40. Xử lý vi phạm

1. Đối với những người tham gia tổ chức các Kỳ thi chọn HSG cấp tỉnh:

a) Người tham gia tổ chức thi là công chức, viên chức có hành vi vi phạm Quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), sẽ bị đình chỉ làm công tác thi và tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính hoặc bị xử lý kỷ luật. Việc xử lý do Giám đốc Sở GDĐT căn cứ vào quy định hiện hành để quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

b) Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi nhưng có các hành động như: thi hộ, tổ chức lấy đề thi ra và đưa bài giải vào cho thí sinh, đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi, gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính hoặc bị xử lý kỷ luật. Việc xử lý vi phạm do Giám đốc Sở GDĐT căn cứ vào quy định hiện hành để quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Các hành vi vi phạm, tiêu cực khác làm ảnh hưởng đến tính an toàn, nghiêm túc trong tổ chức thi sẽ bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Đối với thí sinh: Mọi vi phạm Quy chế thi của thí sinh đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật, cụ thể như sau:

2.1. Đình chỉ thi và hủy kết quả thi của cả kỳ thi nếu thí sinh vi phạm một

trong các khuyết điểm sau:

a) Mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng trái với quy định tại Điều 25 của Quy chế này hoặc vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi dù sử dụng hay chưa sử dụng.

b) Sử dụng tài liệu liên quan đến việc làm bài thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ bên ngoài vào phòng thi (dù đã sử dụng hay chưa sử dụng);

c) Chuyển giấy nháp, bài thi cho thí sinh khác hoặc nhận giấy nháp, bài thi của thí sinh khác.

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

đ) Có hành động gây gổ, đe dọa, hành hung những người có trách nhiệm trong kỳ thi hoặc đe dọa thí sinh khác.

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

g) Không đủ điều kiện dự thi theo quy chế thi nhưng vẫn cố tình làm sai lệch, làm giả, khai man hồ sơ hoặc lợi dụng sơ suất của những người kiểm tra hồ sơ để được dự thi.

2.2. Đối với các trường hợp vi phạm cố ý và có tổ chức, tùy theo mức độ vi phạm có thể bị xử lý theo quy định của pháp luật.

2.3. Hồ sơ và thẩm quyền xử lý kỷ luật đối với thí sinh dự thi:

a) Hồ sơ

- Tại HĐCT

+ Biên bản tại thời điểm vi phạm của thí sinh, có chữ ký của thí sinh và 02 giám thị coi thi trong phòng thi; Thí sinh không chịu ký vào biên bản thì Hội đồng vẫn lập biên bản, mời thêm giám sát phòng thi hoặc thí sinh trong phòng thi chứng kiến, ghi rõ vào biên bản.

+ Tài liệu và các vật chứng thu được. Nếu vật chứng là tài sản có giá trị (như điện thoại di động...) thì sau khi hoàn tất các khâu lập biên bản, ghi nhận đặc điểm, chụp ảnh tang vật thì có thể trả lại tang vật cho phụ huynh, người đỡ đầu của thí sinh (có lập biên bản giao trả).

- Tại HĐChT

+ Biên bản của Tổ chấm thi.

+ Biên bản xét kỷ luật của HĐChT, ghi rõ hình thức vi phạm và quyết định có hủy kết quả bài thi hay không, có đề xuất các hình thức kỷ luật khác theo quy định hiện hành.

+ Bài thi của thí sinh vi phạm.

b) Thẩm quyền xử lý

- Chủ tịch HĐCT: Căn cứ vào Quy chế thi, biên bản vi phạm để Quyết định có đình chỉ thi của thí sinh hay không.

- Chủ tịch HĐChT: Căn cứ Biên bản xét kỷ luật của HĐChT, Quy chế thi để xem xét, quyết định có hủy kết quả thi của thí sinh hay không hoặc đề xuất Sở GDĐT quyết định xử lý (nếu có).

- Sở GDĐT tổng hợp toàn bộ hồ sơ để thực hiện các công việc sau:

+ Gửi đến HĐChT những hồ sơ kỷ luật của HĐCT.

+ Thành lập Hội đồng kỷ luật và tiến hành xét kỷ luật đối với các trường hợp Chủ tịch HĐCT, HĐChT đề nghị Sở GDĐT xử lý.

+ Công bố mức kỷ luật và gửi thông báo đến các nhà trường và bản thân thí sinh bị kỷ luật.

Điều 41. Khen thưởng

1. Đối tượng khen thưởng: Những người tham gia tổ chức Kỳ thi và thí sinh dự thi có nhiều đóng góp tích cực, có thành tích nổi bật trong Kỳ thi (nếu có).

2. Các hình thức khen thưởng:

a) Chủ tịch Hội đồng tuyên dương và thông báo về đơn vị.

b) Thủ trưởng đơn vị dự thi cấp Giấy khen.

c) Giám đốc Sở GDĐT cấp Giấy khen.

d) Chủ tịch UBND tỉnh cấp Bằng khen.

3. Hồ sơ và thủ tục

Hội đồng ra đề, coi thi, chấm thi, phúc khảo có trách nhiệm xem xét, đề xuất khen thưởng trong phạm vi quyền hạn và lập danh sách đề nghị các cấp có thẩm quyền khen thưởng./.
