

Số: 448 /QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 4 năm 2016

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy định công tác coi thi tuyển sinh sau đại học**

---

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 925/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12/10/2006 về việc phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐH Khoa học Tự nhiên – ĐHQG TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 83/QĐ-ĐHQG ngày 19/2/2016 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM ban hành Quy chế tuyển sinh trình độ thạc sĩ và tiến sĩ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định công tác coi thi tuyển sinh sau đại học

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 5 tháng 4 năm 2016.

**Điều 3.** Trưởng phòng ĐT Sau đại học và các Trường Phòng, Ban, Khoa có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

*Nơi nhận:*

- ĐHQG-HCM (để theo dõi);

- Như Điều 3;

- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**(đã ký)**

**Trần Linh Thuộc**

## QUY ĐỊNH

### VỀ CÔNG TÁC COI THI KỲ THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo quyết định số 448 /QĐ-KHTN ngày 5 tháng 4 năm 2016 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Tự nhiên)

#### Chương 1

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### I. THÀNH PHẦN BAN COI THI:

Thành phần Ban Coi thi gồm: Trưởng Ban, Trưởng Điểm thi (nếu có), thư ký, cán bộ coi thi (CBCT), cán bộ giám sát, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế.

##### II. TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BAN COI THI

Điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi theo quy định, xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình tổ chức các buổi thi; nhận đề thi đã in sao từ Ban In sao đề thi.

##### III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI:

1. Có mặt tại điểm thi và phòng thi đúng giờ để làm các nhiệm vụ coi thi;
2. Tác phong và trang phục nghiêm túc trong khi làm nhiệm vụ coi thi;
3. CBCT không được phép tự ý nhờ người khác coi thi hộ. Nếu có vấn đề phát sinh phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xử lý;
4. Trong khi làm nhiệm vụ không được đem vào phòng thi các phương tiện thông tin liên lạc, thu, phát thông tin, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;
5. Kiểm tra giấy báo thi và đối chiếu các thông tin với giấy tờ tùy thân của thí sinh trước khi cho thí sinh vào phòng thi. Kiểm tra các vật dụng thí sinh đem vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi **điện thoại di động, máy tính xách tay, túi xách**, giấy nháp-giấy thi (*không phải do CBCT của buổi thi phát*), giấy than, bút xoá, các tài liệu sách vở, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi;
6. Phổ biến nội qui đối với thí sinh dự thi cho thí sinh nghe trước khi bắt đầu có hiệu lệnh làm bài thi (*mục VII, chương 1 và mục I chương 2 văn bản này*);
7. Ghi lên bảng trong phòng thi các thông tin: tên môn thi; thời gian làm bài; biểu đồ thời gian, danh sách thí sinh vắng kèm số báo danh;

8. Trả lời công khai các thông tin trong phạm vi quy định khi thí sinh có thắc mắc, không giải thích các nội dung liên quan đến đề thi;
9. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định và phải báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi giải quyết;
10. Không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào;
11. Không được giải đề thi trong thời gian coi thi;
12. Không được để nhầm lẫn, thất lạc, nhàu nát bài thi, phiếu trả lời trắc nghiệm;
13. Không được tráo bài thi, viết thêm vào bài thi, phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN);
14. Sau 15 phút bắt đầu tính giờ làm bài, CBCT lập danh sách thí sinh vắng và nộp báo cáo cho Ban Coi thi;
15. Mười lăm phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết VÀ

#### **IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ GIÁM SÁT**

1. Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại Hội đồng thi và việc làm bài của thí sinh;
2. Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm qui chế thi;
3. Kiến nghị Trưởng Ban Coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, bảo vệ, nhân viên y tế nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi; Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);
4. Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc kiểm tra, xử lý vi phạm;
5. Không được đem vào khu vực thi các phương tiện thông tin liên lạc, thu, phát tín hiệu trong khi làm nhiệm vụ.

#### **V. TRÁCH NHIỆM CỦA THƯ KÝ BAN COI THI**

1. Dán danh sách thí sinh ở cửa phòng thi tại điểm thi;
2. Chuẩn bị danh sách thi, tài liệu, văn phòng phẩm, giấy thi, giấy nháp và bàn giao CBCT;
3. Báo cáo Trưởng Ban Coi thi: số lượng thí sinh dự thi, vắng thi trong từng buổi thi; Tình hình các phòng thi;
4. Nhận bài thi và niêm phong túi bài thi từ các CBCT, bảo quản, kiểm kê bài thi;
5. Thu lại đề thi và phiếu TLTN còn dư từ các phòng thi;
6. Không được đem vào khu vực thi các phương tiện thông tin liên lạc, thu, phát tín hiệu trong khi làm nhiệm vụ;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng Ban Coi thi.

#### **VI. TRÁCH NHIỆM CỦA TRẬT TỰ VIÊN, BẢO VỆ:**

1. Giữ trật tự an ninh tại nơi được phân công. Tuyệt đối không di chuyển sang khu vực không được phân công của Trưởng Ban Coi thi;

2. Quản lý chặt chẽ những thí sinh ra khỏi phòng thi nhưng chưa được phép ra khỏi khu vực thi;
3. Kịp thời báo cáo Trưởng Ban Coi thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để xử lý;
4. Không để người không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ;
5. Không trao đổi liên hệ với thí sinh, không được vào phòng thi;
6. Không được đem vào khu vực thi các phương tiện thông tin liên lạc, thu, phát tín hiệu trong khi làm nhiệm vụ.

## **VII. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN Y TẾ**

1. Có mặt thường xuyên trong suốt kì thi tại địa điểm do Hội đồng tuyển sinh (HĐTS) quy định để xử lý các trường hợp thí sinh đau ốm đột xuất;
2. Khi Trưởng Ban Coi thi thông báo có thí sinh đau ốm bất thường trong lúc đang thi, cán bộ y tế phải đến ngay để kịp thời điều trị hoặc cho đi bệnh viện cấp cứu nếu cần thiết;
3. Nghiêm cấm việc lợi dụng khám chữa bệnh tại chỗ để có những hành động vi phạm quy chế.
4. Không được đem vào khu vực thi các phương tiện thông tin liên lạc, thu, phát tín hiệu trong khi làm nhiệm vụ.

## **VIII. TRÁCH NHIỆM CỦA NHÂN VIÊN PHỤC VỤ**

1. Có mặt đúng giờ và làm công tác phục vụ kỳ thi theo chỉ đạo của Ban Coi thi;
2. Phục vụ đúng nơi qui định và đúng công việc được phân công;
3. Không được đem vào khu vực thi các phương tiện thông tin liên lạc, thu, phát tín hiệu trong khi làm nhiệm vụ.

## **IX. TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH**

1. Đăng ký dự thi theo quy định của HĐTS
2. Thí sinh phải có mặt tại điểm dự thi theo đúng thời gian và địa điểm ghi trong Giấy báo dự thi để làm thủ tục dự thi; Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó. Thí sinh vắng mặt một buổi thi sẽ không được thi tiếp các buổi sau;
3. Nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm, ngày, tháng, năm sinh, ngành dự thi thí sinh phải báo HĐTS để điều chỉnh ngay. Trường hợp bị mất giấy báo thi hoặc các giấy tờ cần thiết khác, thí sinh phải báo cáo và làm cam đoan để Ban Coi thi xem xét, xử lý;
4. Khi vào phòng thi, thí sinh phải xuất trình cho CBCT các giấy tờ sau:
  - Giấy báo thi hợp lệ;
  - Giấy tờ tùy thân có ảnh (giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu, hoặc giấy tờ tùy thân có dán ảnh theo qui định Nhà nước);
5. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo được văn bản; Các

- loại máy ghi âm và ghi hình chỉ có chức năng ghi thông tin mà không trường được thông tin và không nhận được tín hiệu âm thanh, hình ảnh trực tiếp;
6. Không được mang vào khu vực thi và phòng thi **điện thoại di động, máy tính xách tay, túi xách**, giấy nháp-giấy thi (*không phải do CBCT của buổi thi phát*), giấy than, bút xóa, các tài liệu sách vở, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, phương tiện kỹ thuật thu phát truyền tin, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi;
    - Nếu thí sinh đã đem vào khu vực thi các tài liệu sách vở, giấy, bút, ... vật dụng trái phép như nêu trên thì CBCT buộc phải để ngoài phòng thi và Ban Coi thi hoàn toàn không chịu trách nhiệm bảo quản cũng như giải quyết vấn đề nếu xảy ra mất cắp;
    - Khi vào phòng thi, nếu thí sinh vẫn còn mang theo các tài liệu sách vở, giấy, bút, ... vật dụng trái phép như nêu trên dù chưa sử dụng đều bị đình chỉ thi.
  7. Không được hút thuốc, ăn, uống, gây ồn ào mất trật tự trong phòng thi;
  8. Trong khi CBCT phổ biến các quy định, hướng dẫn cách ghi vào giấy làm bài thi, phiếu TLTN thí sinh cần tập trung lắng nghe, không làm việc riêng. Thí sinh cần đọc kỹ các hướng dẫn ở mặt sau giấy báo thi. Thí sinh có câu hỏi thắc mắc, cần hỏi ngay sau khi CBCT hướng dẫn xong;
  9. Trong mỗi buổi thi, trước khi làm bài thí sinh phải ghi đầy đủ họ tên, số báo danh (cả phần chữ và phần số) vào giấy thi, giấy nháp, phiếu TLTN. Thí sinh nhất thiết phải yêu cầu cả hai CBCT ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, phiếu TLTN, giấy nháp;
  10. Phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận, không được xem bài của thí sinh khác, không được trao đổi ý kiến, trao đổi tài liệu khi làm bài;
  11. Đối với môn tự luận:
    - Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng com pa được dùng bút chì);
    - Các phần viết hỏng phải dùng thước gạch chéo, không dùng bút xóa;
    - Bài thi viết nhiều hơn 1 màu mực hoặc nhiều hơn một nét chữ sẽ bị xử lý vi phạm qui chế thi theo quy định hiện hành.
  12. Đối với môn trắc nghiệm:
    - Giấy làm bài thi chính là phiếu trả lời trắc nghiệm;
    - Các thông tin viết, thí sinh dùng bút bi hay bút chì để viết. Các thông tin tô, thí sinh dùng bút chì đậm 2B để tô kín ô tròn trên phiếu TLTN.
  13. Các bài thi làm trên giấy nháp; bài thi trắc nghiệm làm trên đề thi sẽ không được công nhận là bài làm của thí sinh;

14. Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện đề thi thiếu trang, rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 15 phút sau khi phát đề;
15. Trong thời gian làm bài: thí sinh không được ra khỏi phòng thi. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo để CBCT xử lý. Nếu cần hỏi CBCT điều gì phải hỏi công khai. Phải giữ gìn trật tự, im lặng trong phòng thi;
16. **Với môn tự luận:** Thí sinh chỉ được ra khỏi phòng thi và khu vực thi sau 2/3 thời gian làm bài và sau khi đã nộp bài làm cho cán bộ coi thi. Khi thời gian làm bài còn 15 phút thí sinh không được ra khỏi phòng thi dù đã nộp bài thi. Trừ trường hợp ốm đau cần cấp cứu sẽ do Trưởng Ban Coi thi quyết định;
17. **Với môn trắc nghiệm:** thí sinh không được ra khỏi phòng thi trước khi hết giờ làm bài. CBCT phải kiểm tra đầy đủ phiếu TLTN bài làm của thí sinh, chữ ký của thí sinh vào danh sách nộp bài thi mới cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi;
18. Khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài và chờ nộp bài theo hiệu lệnh của CBCT. Dù không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp giấy làm bài. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào bản danh sách thí sinh dự thi.

## **Chương 2**

### **NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI TRONG CÁC BUỔI THI MÔN TỰ LUẬN**

(Buổi sáng ngày thi thứ 1 và buổi chiều ngày thi thứ 1 đối với môn thi tự luận)

#### **I. Công tác trước giờ thi**

1. Đúng **6 giờ 15 phút (12 giờ 45 phút)**, CBCT phải có mặt tại phòng Hội đồng thi để điểm danh, làm thủ tục bốc thăm phòng thi, nhận hồ sơ phòng thi. Sau khi nhận xong, cả 2 CBCT về ngay phòng thi để làm nhiệm vụ;
2. Ghi số báo danh lên bàn của thí sinh theo hướng dẫn của Ban coi thi; Ghi tên môn thi, thời gian làm bài lên bảng;
3. CBCT có trách nhiệm xếp chỗ ngồi cho thí sinh sao cho các thí sinh ngồi cách đều nhau và tận dụng hết không gian phòng thi, không xếp các thí sinh ngồi quá gần nhau;
4. Đúng **7 giờ 15 (13 giờ 15)**, CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, ***tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi;***
5. CBCT sử dụng giấy báo dự thi, chứng minh nhân dân để nhận diện thí sinh, nếu thấy có nghi vấn (nghi là có hiện tượng thi hộ, thi kèm) CBCT có trách nhiệm báo ngay cho Ban coi thi để giải quyết kịp thời;

- Đúng **7 giờ 40 phút (13 giờ 30 phút)**, CBCT thứ nhất về phòng Hội đồng thi để nhận đề thi. CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật của phòng thi; ghi rõ họ tên và ký tên vào giấy thi và giấy nháp của thí sinh; phát giấy thi, giấy nháp; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi, ghi tên và số báo danh vào giấy nháp trước khi làm bài.

**Lưu ý:**

Chỉ ký vừa đủ số lượng giấy thi và giấy nháp để phát cho mỗi thí sinh một tờ giấy thi và một tờ giấy nháp; thí sinh viết hết mới phát tiếp. Giấy thi viết hỏng phải thu lại và nộp cho phòng Hội đồng thi vào cuối mỗi buổi thi để hủy; không được để thí sinh mang giấy thi đã có chữ ký của CBCT ra khỏi phòng thi. Các giấy thi, giấy nháp ký thừa đều phải nộp lại cho phòng Hội đồng thi vào cuối buổi thi.

**II. Công tác trong giờ thi**

- Đúng **7 giờ 50 phút (13 giờ 50 phút)**, khi có hiệu lệnh bóc đề thi (**1 tiếng chuông**), CBCT thứ nhất giờ cao phong bì đựng đề thi để thí sinh quan sát phong bì đề thi vẫn còn nguyên niêm phong, yêu cầu một thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận rồi mới mở phong bì đựng đề thi. Phải thực hiện đầy đủ các quy định và chỉ dẫn in trên phong bì đựng đề thi. Trước khi phát đề, phải kiểm tra số lượng đề có trong phong bì, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, phải báo ngay cho Hội đồng thi xử lý; loại bỏ các đề thi không đủ số trang (hoặc in hỏng) và phát cho mỗi thí sinh một đề. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT thứ nhất nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho thư ký Ban coi thi.
- Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi, không được để lọt đề thi ra ngoài phòng thi, không được thảo luận, sao chép, giải đề, mang đề ra ngoài hoặc giải thích đề thi cho thí sinh.
- Đúng **8 giờ 00 (14 giờ 00)**, khi có hiệu lệnh tính giờ bắt đầu làm bài (**2 tiếng chuông**), CBCT ghi lên bảng thước thời gian làm bài (*120 phút*) để thí sinh tiện theo dõi.
- Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất kiểm tra đối chiếu ảnh trong thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện một lần nữa (nếu phát hiện có điều gì nghi vấn phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để cán bộ giám sát phòng thi báo cáo với Ban coi thi), kiểm tra số báo danh (cả phần chữ & phần số) trên giấy thi và giấy nháp của thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào tất cả giấy thi, giấy nháp của thí sinh. CBCT thứ hai bao quát chung.
- Trong suốt thời gian thí sinh làm bài, một CBCT bao quát từ phía đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho thí sinh.
- 15 phút sau khi tính giờ làm bài, CBCT lập danh sách thí sinh vắng và nộp danh sách cho Thư ký Ban Coi thi tại phòng thi. Ghi số báo danh và họ tên thí sinh vắng lên bảng.

7. **Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp.** Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho Cán bộ Giám sát phòng thi để giải quyết. Khi thí sinh đã nộp bài, ra khỏi phòng thi và khu vực thi sớm thì không cho phép thí sinh quay trở lại phòng thi và khu vực thi với bất kỳ lý do nào.
8. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, ***CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định*** (mục I, chương 2 văn bản này). Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng Ban Coi thi giải quyết.
9. CBCT làm nhiệm vụ ở đúng vị trí quy định và không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian coi thi. Trong trường hợp thật đặc biệt có nhu cầu chính đáng cần ra khỏi phòng thi thì báo cho Cán bộ Giám sát phòng thi để Cán bộ Giám sát phòng thi báo cáo Ban Coi thi giải quyết.
10. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết và không cho thí sinh ra khỏi phòng thi (dù thí sinh đã làm bài xong).

### III. Công tác sau giờ thi

1. Đúng **10 giờ 00 (16 giờ 00)**, khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài (**3 tiếng chuông**), CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài của thí sinh. Khi nhận bài phải đếm đủ số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ và ký tên vào bản danh sách thu bài.
2. Bài làm của thí sinh nếu có từ hai tờ giấy thi trở lên phải được lồng vào nhau và được gấp theo đúng quy cách. **Không được lồng vào nhau các bài thi của các thí sinh khác nhau.**
3. Sau khi kiểm tra đủ số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của thí sinh trong danh sách nộp bài thi cùng biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) của toàn bộ phòng thi mới cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi.
4. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh tăng dần. Ghi đúng tổng số bài thi, tổng số tờ giấy thi của các thí sinh trong phòng thi, ký và ghi rõ họ tên vào bản danh sách nộp bài (phần dành cho CBCT thứ nhất và thứ hai). Ghi đầy đủ nội dung ở ngoài phong bì đựng bài thi. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Thư ký Ban Coi thi ngay sau mỗi buổi thi.
5. Trong quá trình bàn giao bài thi, CBCT cùng Thư ký Ban Coi thi kiểm tra, đối chiếu số bài và số tờ giấy thi của từng bài; tổng số bài và tổng số tờ giấy thi của cả phòng thi kèm theo bản danh sách nộp bài và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) để Thư ký bàn giao cho Trưởng Ban coi thi vào cuối mỗi buổi thi.
6. Sau khi kiểm tra xong, cả hai CBCT cùng Thư ký niêm phong túi đựng bài thi tại chỗ. Mỗi túi bài thi phải dán niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Trên mỗi nhãn niêm phong phải đóng dấu giáp lai vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in



trên túi bài thi). Thư ký Ban Coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

7. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.
8. CBCT phải nộp lại sơ-mi hồ sơ phòng thi cho Thư ký Ban coi thi vào mỗi cuối buổi thi.

### Chương 3

#### NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI

#### TRONG BUỔI THI MÔN TRẮC NGHIỆM

(Buổi chiều ngày thi thứ 1 đối với môn thi trắc nghiệm)

##### I. Công tác trước giờ thi

1. Đúng **12 giờ 45 phút**, CBCT phải có mặt tại phòng Hội đồng thi để điểm danh, làm thủ tục bốc thăm phòng thi. CBCT thứ hai nhận hồ sơ phòng thi về phòng thi để làm nhiệm vụ; CBCT thứ nhất ở lại phòng Hội đồng để nhận đề thi;
2. CBCT thứ hai ghi số báo danh lên bàn của thí sinh theo hướng dẫn của Ban coi thi. Ký và ghi tên vào phiếu TLTN, giấy nháp;
3. CBCT thứ hai ghi tên môn thi và thời gian làm bài (90 phút) lên bảng;
4. CBCT thứ nhất sau khi nhận đề thi thì về ngay phòng thi cùng hỗ trợ CBCT thứ hai gọi thí sinh vào phòng thi;
5. CBCT có trách nhiệm xếp chỗ ngồi cho thí sinh sao cho các thí sinh ngồi cách đều nhau và tận dụng hết không gian phòng thi, không xếp các thí sinh ngồi quá gần nhau;
6. Đúng **13 giờ 15**, CBCT thứ nhất gọi thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, ***tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi***;
7. CBCT sử dụng giấy báo dự thi, chứng minh nhân dân để nhận diện thí sinh, nếu thấy có nghi vấn (nghi là có hiện tượng thi hộ, thi kèm) CBCT có trách nhiệm báo ngay cho Ban coi thi để giải quyết kịp thời;
8. Đúng **13 giờ 40 phút** CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật của phòng thi; CBCT thứ nhất ghi rõ họ tên và ký tên vào phiếu TLTN và giấy nháp của thí sinh; 2 CBCT phân công phát phiếu TLTN và giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết vào phiếu TLTN, ghi tên và số báo danh vào giấy nháp trước khi làm bài.

##### Lưu ý:

Chỉ phát cho mỗi thí sinh một tờ phiếu TLTN và một tờ giấy nháp; nếu thí sinh làm hỏng phiếu TLTN thì phải thu hồi phiếu bị hỏng rồi mới phát phiếu TLTN mới. Phiếu TLTN bị hỏng phải nộp cho phòng Hội đồng thi vào cuối buổi thi để hủy; không được

để thí sinh mang phiếu TLTN đã có chữ ký của CBCT ra khỏi phòng thi. Các phiếu TLTN, giấy nháp ký thừa hoặc chưa sử dụng đều phải nộp lại cho phòng Hội đồng thi vào cuối buổi thi.

## II. Công tác trong giờ thi

1. Đúng **13 giờ 50 phút**, khi có hiệu lệnh bóc đề thi (**1 tiếng chuông**), CBCT thứ nhất giờ cao phong bì đựng đề thi để thí sinh quan sát phong bì đề thi vẫn còn nguyên niêm phong, yêu cầu một thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận rồi mới mở phong bì đựng đề thi. Phải thực hiện đầy đủ các quy định và chỉ dẫn in trên phong bì đựng đề thi. Trước khi phát đề, phải kiểm tra số lượng đề có trong phong bì, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, phải báo ngay cho Hội đồng thi xử lý; loại bỏ các đề thi không đủ số trang (hoặc in hỏng) và phát cho mỗi thí sinh một đề. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT thứ nhất nộp đề thi thừa đã được niêm phong cho thư ký Ban coi thi;
2. CBCT phát xen kẽ mã đề thi sau cho các thí sinh ngồi cạnh nhau có mã đề thi khác nhau;
3. Sau khi phát đề thi, CBCT thứ hai giữ trật tự phòng thi và không cho thí sinh được làm bài thi. CBCT thứ nhất cho thí sinh ghi mã đề thi vào 2 danh sách dự thi (không được ký tên dự thi) và vào phiếu TLTN. Trong thời gian này thí sinh chỉ được đọc đề thi nhưng không được phép làm bài thi; (*trong thời gian này thí sinh không được cầm bút, chỉ được dùng khi ghi mã đề và có sự giám sát của CBCT*);
4. Các CBCT phải bảo vệ đề thi trong khi thi; không được thảo luận, sao chép, giải đề, giải thích đề thi cho thí sinh; không mang đề thi ra khỏi phòng thi hoặc khu vực thi;
5. Đúng **14 giờ 00**, khi có hiệu lệnh tính giờ bắt đầu làm bài (**2 tiếng chuông**), CBCT cho phép thí sinh làm bài thi đồng thời ghi lên bảng thước thời gian làm bài (**90 phút**) để thí sinh tiện theo dõi;
6. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất kiểm tra đối chiếu ảnh trong thẻ dự thi với thí sinh để nhận diện một lần nữa (nếu phát hiện có điều gì nghi vấn phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để cán bộ giám sát phòng thi báo cáo với Ban coi thi), kiểm tra số báo danh (cả phần chữ & phần số) trên phiếu TLTN và giấy nháp của thí sinh, CBCT thứ hai bao quát chung;
7. Sau khi bắt đầu giờ làm bài 15 phút, CBCT thứ nhất lập danh sách vắng, tổng hợp số đề dư nộp và 1 danh sách đã ghi mã đề thi cho Thư ký Ban coi thi tại phòng thi; CBCT thứ 2 ghi số báo danh và họ tên thí sinh vắng lên bảng;
8. Trong suốt thời gian thí sinh làm bài, một CBCT bao quát từ phía đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định. Cả hai CBCT phải ghi rõ họ tên và ký vào tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp được phát bổ sung cho thí sinh;
9. ***Tuyệt đối không cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi khi chưa có hiệu lệnh hết giờ làm bài.*** Nếu có thí sinh bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho Cán bộ Giám sát phòng thi để giải quyết;

10. Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định tại mục I, chương 2 văn bản này. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng Ban Coi thi giải quyết;
11. CBCT làm nhiệm vụ ở đúng vị trí quy định và không được ra khỏi phòng thi trong suốt thời gian coi thi. Trong trường hợp thật đặc biệt có nhu cầu chính đáng cần ra khỏi phòng thi thì báo cho Cán bộ Giám sát phòng thi để Cán bộ Giám sát phòng thi báo cáo Ban Coi thi giải quyết;
12. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết và không cho thí sinh ra khỏi phòng thi (dù thí sinh đã làm bài xong).

### III. Công tác sau giờ thi

1. Đúng **15 giờ 30**, khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài (**1 hồi chuông dài**), CBCT phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài của tất cả thí sinh, kể cả thí sinh đã bị thi hành kỷ luật. CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi. CBCT thứ nhất gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi và đề thi. Yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách thu bài;
2. Sau khi kiểm tra đủ số lượng bài thi, chữ ký của thí sinh trong danh sách nộp bài thi cùng biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) của toàn bộ phòng thi mới cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi;
3. Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh tăng dần. Ghi đúng tổng số bài thi của các thí sinh trong phòng thi, ký và ghi rõ họ tên vào bản danh sách nộp bài (phần dành cho CBCT thứ nhất và thứ hai). Ghi đầy đủ nội dung ở ngoài phong bì đựng bài thi. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi và cùng CBCT thứ hai đến bàn giao bài thi cho Thư ký Ban Coi thi ngay sau mỗi buổi thi;
4. Trong quá trình bàn giao bài thi, CBCT cùng Thư ký Ban Coi thi kiểm tra từng bài thi; tổng số bài của cả phòng thi kèm theo bản danh sách nộp bài và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có) để Thư ký bàn giao cho Trưởng Ban coi thi vào cuối mỗi buổi thi;
5. Sau khi kiểm tra xong, cả hai CBCT cùng Thư ký niêm phong túi đựng bài thi tại chỗ. Mỗi túi bài thi phải dán niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Trên mỗi nhãn niêm phong phải đóng dấu giáp lai vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Thư ký Ban Coi thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao;
6. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi;
7. CBCT phải nộp lại sơ-mi hồ sơ phòng thi và đề thi cho Thư ký Ban coi thi vào cuối buổi thi.

**Chương 4**  
**NHIỆM VỤ CỦA THÍ SINH VÀ CÁN BỘ COI THI**  
**TRONG BUỔI THI MÔN ANH VĂN**  
(Buổi sáng ngày thi thứ 2)

**I. Đối với thí sinh:**

1. Thí sinh phải đọc kỹ và làm theo hướng dẫn được in trên phiếu TLTN;
2. Phần ghi bằng chữ (từ mục 1 đến mục 8 trên phiếu TLTN), thí sinh dùng bút mực hay bút bi (không dùng bút đỏ) để viết trên phiếu TLTN;
3. Phần tô các ô tròn (mục 7, 8 trên phiếu TLTN và **Phần trả lời** bài làm trên phiếu TLTN), thí sinh chỉ được dùng bút chì đậm 2B – 4B tô kín ô tròn được chọn. Nếu tô nhầm ô hoặc thay đổi lựa chọn đáp án thì phải tẩy thật sạch ô đã chọn và tô kín lại ô mới. Hết sức lưu ý khi viết và tô số báo danh và mã đề thi;
  - Số báo danh : phải **ghi và tô đủ 6 ký số** (kể cả các số **0** ở giữa dãy số);
  - Mã đề thi : phải **ghi và tô đủ 3 ký số** (kể cả nếu có số **0** phía trước).
4. Phần trả lời bài làm của thí sinh (từ câu 1 đến câu 100):
5. Thí sinh không được viết gì thêm ngoài các yêu cầu có sẵn trên phiếu TLTN hoặc để lại dấu hiệu riêng trên phiếu TLTN. Bài làm trên phiếu TLTN có dấu riêng sẽ bị coi là phạm quy và không được chấm điểm;
6. Thí sinh phải kiểm tra đề thi để đảm bảo: đề thi có đủ số trang, số lượng câu trắc nghiệm như đã ghi trong đề; nội dung đề thi được in rõ ràng, không thiếu chữ, mất nét; Nếu có chi tiết bất thường trong đề thi, thí sinh phải báo ngay cho CBCT để xử lý
7. Các trường hợp câu trả lời không được chấm điểm: Gạch chéo (×), đánh dấu (√), không tô kín ô trả lời, tô 2 ô trở lên cho một câu, khi thay đổi câu trả lời thí sinh tô ô mới nhưng tẩy không sạch ô cũ;
8. Toàn bộ bài thi môn Anh văn (phần viết + phần nghe) được làm trên cùng 1 phiếu TLTN;
9. Thí sinh phải giữ phiếu TLTN phẳng, không bôi bẩn, mép giấy bị quăn, làm rách phiếu TLTN;
10. Thí sinh không được ra ngoài trong suốt buổi thi, trừ trường hợp thật cần thiết và theo hướng dẫn của CBCT;
11. Thí sinh làm bài xong phải ngồi tại chỗ, không nộp bài trắc nghiệm trước khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài. Trừ trường hợp thật cần thiết và phải được sự chấp thuận của Trưởng Ban Coi thi.

**II. Đối với cán bộ coi thi**

**1. Hướng dẫn chung:**

- Hướng dẫn thí sinh cách viết phiếu TLTN như hướng dẫn tại mục I, chương 4 này;

- Không được để nhầm lẫn, thất lạc, nhàu nát phiếu TLTN;
- Giữ đúng trật tự các đề thi trong túi đề. CBCT phát đề thi theo đúng thứ tự đã sắp xếp trong túi đựng đề thi theo số báo danh (SBD) đã ghi trên bàn (kể cả SBD của thí sinh vắng mặt);
- ***Phát đề thi trắc nghiệm cho thí sinh sao cho hai thí sinh ngồi cạnh nhau có mã đề thi khác nhau;***
- Mỗi thí sinh chỉ được phát 1 phiếu TLTN và 1 tờ giấy nháp. Trường hợp phiếu TLTN bị hư hỏng và thí sinh yêu cầu đổi thì CBCT phải thu hồi phiếu hư trước khi cấp phiếu TLTN mới đồng thời kiểm tra thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên phiếu TLTN mới; Giấy nháp hết tờ thứ 1 thì mới được phát tiếp tờ thứ 2, CBCT phải yêu cầu thí sinh ghi SBD vào tờ giấy nháp thứ 2 và ký tên của CBCT vào giấy nháp thứ 2;
- Thí sinh không được ra khỏi phòng thi, khu vực thi trước khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài. Trong trường hợp cần thiết phải báo cáo Trưởng ban Coi thi xử lý;
- **CBCT không thu bài thi trước khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài;**
- Trước khi cho thí sinh ra về, CBCT phải kiểm đủ số phiếu TLTN của thí sinh trong phòng thi;
- Cuối buổi thi, CBCT phải nộp lại sơ-mi hồ sơ phòng thi cho Thư ký Ban coi thi.

## 2. Hướng dẫn chi tiết qui trình coi thi môn Anh văn:

Thời gian	Nội dung công việc	
	CBCT thứ nhất	CBCT thứ hai
6 giờ 30 – 7 giờ 00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có mặt tại phòng Hội đồng thi để điểm danh, làm thủ tục bốc thăm phòng thi.</li> <li>7g00: Nhận đề thi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có mặt tại phòng Hội đồng thi để điểm danh, làm thủ tục bốc thăm phòng thi.</li> <li>- Nhận hồ sơ phòng thi về phòng thi để làm nhiệm vụ;</li> </ul>
7 giờ 15 – 7 giờ 40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7g15: Gọi lần lượt thí sinh vào phòng thi.</li> <li>- 7g30 – 7g40: Phát phiếu TLTN và giấy nháp cho thí sinh.</li> <li>- Hướng dẫn thí sinh điền thông tin vào phiếu TLTN.</li> <li>- Ký tên vào phiếu TLTN, giấy nháp. Đồng thời kiểm tra thí sinh điền thông tin vào phiếu TLTN, giấy nháp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra bàn ghế, đánh số báo danh theo sơ đồ của Ban coi thi.</li> <li>- Ký tên vào phiếu TLTN, giấy nháp.</li> <li>- Ghi tên môn thi, thời gian làm bài lên bảng.</li> <li>- Kiểm tra giấy tờ cần thiết của thí sinh khi gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, <i>tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng đã bị cấm theo quy định về trách nhiệm của thí sinh trong kỳ thi.</i></li> <li>- Phát phiếu TLTN và giấy nháp cho thí sinh.</li> </ul>
7 giờ 50 (1 tiếng chuông)	<b>Phát đề thi cho thí sinh</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giờ cao phong bì đựng đề thi để thí sinh quan sát phong bì đề thi vẫn còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu một thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận rồi mới mở phong bì đựng đề thi.</li> <li>- Phát đề thi cho thí sinh theo qui định tại khoản 1, mục II, chương 5 này.</li> <li>- Cho thí sinh ghi mã đề thi vào phiếu TLTN và 2 danh sách dự thi (không được ký tên vào 2 danh sách này).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát đề thi cho thí sinh theo qui định tại khoản 1, mục II, chương 5 này.</li> <li>- Giữ trật tự và không cho thí sinh làm bài thi, thí sinh chỉ được đọc đề thi. <i>(Thí sinh không được cầm bút trong thời gian này, chỉ sử dụng khi ghi mã đề thi).</i></li> </ul>

<p><b>8 giờ 00</b> (2 tiếng chuông)</p>	<p><b>Bắt đầu</b> tính giờ làm bài phần thi <b><u>Ngữ pháp- Đọc hiểu</u></b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi lên bảng thước thời gian làm bài (<b>110 phút</b>) để thí sinh tiện theo dõi;</li> <li>- Lập danh sách vắng, tổng hợp đề dư, đề hư nộp cho Thư ký BCT tại phòng thi</li> <li>- Một CBCT bao quát từ phía đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định;</li> <li>- Thông báo cho thí sinh thời gian qui định làm bài phần <b>Ngữ pháp- Đọc hiểu là 80 phút (9 giờ 20 hết giờ làm bài)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi số báo danh, họ tên thí sinh vắng lên bảng;</li> <li>- Một CBCT bao quát từ phía đầu phòng đến cuối phòng thi, một CBCT bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng thi. CBCT không đứng gần thí sinh khi họ làm bài. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định;</li> </ul>
<p><b>9 giờ 20</b> (1 hồi chuông dài)</p>	<p><b>Hết giờ</b> làm bài phần thi <b><u>Ngữ pháp- Đọc hiểu</u></b>;</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo thí sinh bỏ bút xuống bàn, úp phiếu TLTN xuống mặt bàn. Cho phép thí sinh được đọc đề thi phần Nghe hiểu</li> <li>- Chuẩn bị đĩa và máy casset cho phần thi Nghe hiểu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát, nhắc nhở thí sinh không được làm bài, úp phiếu TLTN xuống mặt bàn. Cho phép thí sinh được đọc đề thi phần Nghe hiểu;</li> <li>- Hỗ trợ CBCT thứ nhất chuẩn bị đĩa và máy casset cho phần thi Nghe hiểu</li> </ul>
<p><b>9 giờ 25</b> (2 tiếng chuông)</p>	<p><b>Bắt đầu</b> tính giờ làm bài <b><u>phần thi Nghe hiểu</u></b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bật thiết bị phần thi Nghe hiểu.</li> <li>- Trong trường hợp máy nghe hoặc đĩa CD xảy ra sự cố, phải báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xử lý và thông báo thí sinh được tính thêm thời gian làm bài.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho thí sinh lật phiếu TLTN lên để bắt đầu phần thi Nghe hiểu;</li> <li>- Hỗ trợ CBCT thứ nhất xử lý nếu xảy ra sự cố máy nghe (sử dụng thiết bị, báo cáo Ban Coi thi, ...)</li> <li>- Bao quát và giữ trật tự phòng thi.</li> </ul>

<b>Hết giờ làm bài phần thi <u>Nghe hiểu</u></b>		
<b>9 giờ 55</b> (3 tiếng chuông)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo thí sinh ngừng bút, ngồi tại chỗ, úp phiếu TLTN xuống mặt bàn và chờ CBCT gọi lần lượt thí sinh lên nộp bài.</li> <li>- Khi nộp bài thi, CBCT kiểm tra thông tin của thí sinh trên phiếu TLTN và cho thí sinh ký tên vào danh sách nộp bài;</li> <li>- Sau khi kiểm tra tổng số bài thi, số đề thi đầy đủ với số thí sinh phòng thi thông báo cho phép thí sinh ra về;</li> <li>- Xếp bài thi theo thứ tự số báo danh lớn dần; Ghi thông tin theo qui định trên danh sách dự thi và túi bài thi; Ký và ghi họ tên của CBCT vào danh sách dự thi, túi bài thi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho thí sinh lật phiếu TLTN lên để bắt đầu phần thi Nghe hiểu;</li> <li>- Giữ trật tự phòng thi, kiểm tra nhắc nhở hoặc lập biên bản nếu thí sinh vẫn tiếp tục làm bài;</li> <li>- Không cho thí sinh ra khỏi phòng thi khi chưa có thông báo của CBCT thứ nhất;</li> <li>- Cùng CBCT thứ nhất kiểm tra tổng số bài thi, đề thi đầy đủ với số thí sinh dự thi, xếp thứ tự bài thi, kiểm tra chữ ký của thí sinh trên danh sách nộp bài; Ký và ghi họ tên của CBCT vào danh sách dự thi, túi bài thi;</li> <li>- Sắp xếp hồ sơ trong sơ-mi phòng thi, đề thi, đĩa CD phần nghe cho vào túi đề thi.</li> </ul>
<b>Sau giờ thi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữ và bảo quản túi bài thi trước khi bàn giao cho Thư ký Ban coi thi;</li> <li>- Ban giao túi bài thi cho Thư ký Ban Coi thi tại phòng Hội đồng thi;</li> <li>- Ký tên niêm phong túi bài thi và biên bản ban giao bài thi sau khi Thư ký Ban coi thi đã kiểm tra số lượng bài thi, danh sách dự thi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giao sơ-mi phòng thi, đề thi, đĩa CD phần nghe cho Thư ký Ban Coi thi tại phòng Hội đồng thi;</li> <li>- Ký tên niêm phong túi bài thi sau khi Thư ký Ban Coi thi kiểm tra đầy đủ số lượng bài thi, danh sách dự thi.</li> </ul>

## Chương 5

### XỬ LÝ VI PHẠM QUI CHẾ THI

#### I. XỬ LÝ THÍ SINH DỰ THI VI PHẠM QUI CHẾ THI

Đối với những thí sinh vi phạm qui chế đều phải bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Tùy mức độ nặng nhẹ xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. **Khiển trách** áp dụng đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác. Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập tại phòng thi;

Thí sinh bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.



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

- Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách;
- Trao đổi bài làm hoặc giáy nháp với thí sinh khác;
- Chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng minh mình bị quay cốp thì Trưởng Ban Coi thi có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập kèm tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật đã đề nghị trong biên bản.

Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của môn đó

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

- Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo;
- Khi vào phòng thi vẫn còn mang theo điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình, thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài thi (dù đã tắt nguồn); Tài liệu, sách, vở, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác (dù chưa sử dụng);
- Đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;
- Viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi;
- Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác.

CBCT trong phòng thi lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi.

Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giáy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được ra khỏi khu vực thi sau 2/3 thời gian đối với môn thi tự luận và hết thời gian làm bài đối với môn thi trắc nghiệm.

Thí sinh bị đình chỉ thi môn thi nào sẽ bị điểm 0 (không) môn thi đó. Không được thi các môn tiếp theo và bị hủy kết quả tuyển sinh.

**4. Tước quyền vào học** ở các trường ngay trong năm đó và tước quyền tham dự kỳ thi trong hai năm tiếp theo đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Giả mạo hồ sơ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích;
- Sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giáy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp;
- Để người khác thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

- Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung cán bộ hoặc thí sinh khác.
5. Đối với các hành vi vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.
  6. Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Chủ tịch HĐTS cơ sở xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại mục I, chương II văn bản này.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Thí sinh và CBCT cùng ký tên vào biên bản sau khi đã ghi rõ nội dung kỷ luật. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản ghi rõ ý kiến hai bên và báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định.

## **II. XỬ LÝ CÁN BỘ TUYỂN SINH VI PHẠM QUI CHẾ THI**

Người tham gia công tác tuyển sinh là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau kỳ thi tuyển sinh), sẽ bị Chủ tịch HĐTS cơ sở đình chỉ làm công tác thi và đề nghị cơ quan quản lý cán bộ áp dụng quy định của pháp luật về công chức, viên chức để xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. Khiển trách đối với những người phạm lần đầu các hành vi dưới mức quy định tại các điểm 2, 3, 4 mục II chương này trong khi thi hành nhiệm vụ.
2. Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi: Để cho thí sinh tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm... vào phòng thi, bị cán bộ giám sát phòng thi hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh phát hiện và lập biên bản.
3. 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 vi phạm một trong các lỗi sau đây:
  - Trực tiếp giải bài hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi.
  - Lấy bài thi của thí sinh làm được giao cho thí sinh khác.
4. Buộc thôi việc hoặc bị xử lý theo pháp luật đối với người có một trong các hành vi sai phạm sau đây:
  - Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc đang thi.
  - Làm lộ đề thi, mua, bán đề thi.
  - Sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh.
  - Đánh tráo bài thi của thí sinh.
5. CBCT làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển, bảo quản, hoặc có những sai phạm khác trong công tác tuyển sinh, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật nêu trên.
6. Những hình thức kỷ luật nói trên do Hiệu trưởng quyết định, nếu người vi phạm thuộc quyền quản lý của nhà trường hoặc lập biên bản đề nghị ĐHQG-HCM có

biện pháp xử lý, nếu người vi phạm không thuộc quyền quản lý của nhà trường. Trong thời gian thi, nếu các Đoàn hoặc cán bộ thanh tra tuyển sinh được thành lập, giao nhiệm vụ theo Quy chế của ĐHQG-HCM phát hiện thấy các trường hợp vi phạm quy chế thi lập biên bản tại chỗ và đề nghị Chủ tịch HĐTS trường xử lý ngay theo các quy định của Quy chế này.

## **Chương 6**

### **HƯỚNG DẪN XỬ LÝ MỘT SỐ**

### **TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT TRONG KỲ THI**

#### **1. Thí sinh thiếu thủ tục dự thi:**

- Nếu thí sinh làm mất hay chưa nhận được giấy báo thi nhưng có giấy tờ tùy thân trong buổi thi đầu tiên thì CBCT thông báo thí sinh đến phòng Hội đồng thi để được giải quyết cấp lại lần 2.
- Nếu thí sinh làm mất giấy báo thi trong buổi thi thứ hai hoặc thứ ba, CBCT thông báo thí sinh đến phòng Hội đồng để được xác nhận thông tin người dự thi. Sau khi đã được Ban Coi thi cho phép vào phòng thi, CBCT cần kiểm tra và cho phép thí sinh vào dự thi nếu hội đủ các điều kiện sau:
  - Có giấy tờ tùy thân có dán ảnh (CMND hay bằng lái xe, hộ chiếu, ...);
  - Có tên trong danh sách dự thi với thông tin trùng với thông tin trên giấy tờ tùy thân;
  - CBCT cho thí sinh làm giấy cam đoan.
- Nếu thí sinh để quên giấy báo thi nhưng có giấy tờ tùy thân: CBCT đối chiếu giấy tờ tùy thân và thông tin trên danh sách thi nếu chính xác thì cho thí sinh được phép vào phòng thi và làm giấy cam đoan. Giấy cam đoan này được lưu trong somi hồ sơ phòng thi để CBCT buổi thi tiếp theo kiểm tra giấy báo thi của thí sinh này, nếu thí sinh vẫn không đem giấy báo thi thì CBCT phải báo ngay Ban Coi thi xử lý. Trường hợp này chưa cho phép thí sinh vào phòng thi đến khi có sự chỉ đạo của Trưởng Ban Coi thi.
- Các trường hợp sai dữ liệu trong giấy báo thi nếu thí sinh xuất trình đầy đủ bằng chứng thì cho phép thí sinh thi, CBCT cho thí sinh làm cam đoan và báo cáo Trưởng Ban Coi thi để điều chỉnh dữ liệu cho thí sinh. Giấy cam đoan chỉ làm 1 lần cho tất cả các buổi thi.
- Các trường hợp chứng minh nhân dân của thí sinh không có ngày tháng sinh nhưng trong giấy báo thi có ngày tháng sinh thì không cần làm cam đoan và thí sinh vẫn được dự thi.
- Thí sinh không có tên trong danh sách dự thi nhưng có giấy báo thi, CBCT phải nhanh chóng thông báo Trưởng Ban Coi thi để được xử lý kịp thời.
- Các trường hợp bất thường khác nếu xảy ra ngoài phạm vi xử lý của CBCT, CBCT phải thông báo kịp thời đến Trưởng Ban Coi thi để xử lý tránh ảnh hưởng đến giờ thi của thí sinh.

## **2. Thí sinh đến chậm giờ thi:**

- Thí sinh đến chậm sau giờ bóc đề thi nhưng chưa quá 15 phút, CBCT vẫn cho phép thí sinh vào dự thi.
- Đến chậm quá 15 phút thì CBCT không được cho phép thí sinh vào phòng thi
- Trường hợp đặc biệt ngoài quy định này sẽ do Trưởng Ban Coi thi xem xét giải quyết hoặc báo cáo lên HĐTS nhà Trường xin ý kiến, lập biên bản, lấn tay thí sinh.

**3. Thí sinh vắng mặt 1 buổi thi:** không được phép thi tiếp các buổi sau.

**HIỆU TRƯỞNG**

(đã ký)

**Trần Linh Thước**

## MỤC LỤC

<b>Chương 1. Quy định chung</b>		1
<b>I</b>	Thành phần Ban Coi thi	1
<b>II</b>	Trách nhiệm Trưởng Ban Coi thi	1
<b>III</b>	Trách nhiệm của Cán bộ coi thi	1
<b>IV</b>	Trách nhiệm của Cán bộ giám sát	2
<b>V</b>	Trách nhiệm của Thư ký Ban coi thi	2
<b>VI</b>	Trách nhiệm của Trật tự viên, Bảo vệ	2
<b>VII</b>	Trách nhiệm của Nhân viên y tế	3
<b>VIII</b>	Trách nhiệm của Nhân viên phục vụ	3
<b>IX</b>	Trách nhiệm của Thí sinh	3
<b>Chương 2. Nhiệm vụ của CBCT trong các buổi thi môn tự luận</b>		5
<b>I</b>	Công tác trước giờ thi	5
<b>II</b>	Công tác trong giờ thi	6
<b>III</b>	Công tác sau giờ thi	7
<b>Chương 3. Nhiệm vụ của CBCT trong buổi thi môn trắc nghiệm</b>		8
<b>I</b>	Công tác trước giờ thi	8
<b>II</b>	Công tác trong giờ thi	9
<b>III</b>	Công tác sau giờ thi	10
<b>Chương 4. Nhiệm vụ của thí sinh và CBCT trong buổi thi môn Anh văn</b>		11
<b>I</b>	Đối với thí sinh	11
<b>II</b>	Đối với cán bộ coi thi	11
<b>1</b>	Hướng dẫn chung	11
<b>2</b>	Hướng dẫn chi tiết qui trình coi thi môn Anh văn	13
<b>Chương 5. Xử lý vi phạm qui chế thi</b>		15
<b>I</b>	Xử lý thí sinh dự thi vi phạm qui chế thi	15
<b>1</b>	Khiển trách	15
<b>2</b>	Cảnh cáo	16
<b>3</b>	Đình chỉ thi	16
<b>4</b>	Tước quyền vào học	16
<b>II</b>	Xử lý Cán bộ tuyển sinh vi phạm qui chế thi	17
<b>Chương 6. Hướng dẫn xử lý một số trường hợp đặc biệt trong kỳ thi</b>		18
<b>1</b>	Thí sinh thiếu thủ tục dự thi	18
<b>2</b>	Thí sinh đến chậm giờ thi	19
<b>3</b>	Thí sinh vắng 1 buổi thi	19