



**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**  
**HỌC VIỆN CHÍNH SÁCH VÀ PHÁT TRIỂN**

**SỔ TAY NGHIỆP VỤ COITHI**  
*(Lưu hành nội bộ)*

*Hà Nội, tháng 6/2024*

# PHẦN 1: CÁC QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC KHẢO THÍ CÓ LIÊN QUAN

(trích Quyết định 508 ban hành ngày 30/5/2024)

## **Điều 14. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi**

Cán bộ coi thi phải là giảng viên hoặc cán bộ tại các Khoa, Viện, Phòng, Trung tâm của Học viện. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đầu mối lập danh sách cán bộ coi thi cho đợt thi và trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

Ở mỗi ca thi, Cán bộ coi thi phải thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Cán bộ coi thi 1 nhận túi đề thi do cán bộ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giao tại Phòng Hội đồng thi.

2. Cán bộ coi thi 2 nhận danh sách dự thi, giấy thi và giấy nháp do cán bộ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giao tại Phòng Hội đồng thi. Tại phòng thi, Cán bộ coi thi 2 đánh số báo danh lên bảng theo quy định của Hội đồng thi và gọi thí sinh vào phòng thi theo danh sách dự thi; kiểm tra thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc thẻ căn cước, hộ chiếu, giấy phép lái xe, thẻ đảng viên; không cho vào phòng thi đối với những cá nhân không có tên trong danh sách dự thi hoặc không có giấy tờ tùy thân đúng quy định.

Cán bộ coi thi 2 hướng dẫn thí sinh để vật dụng cá nhân đúng nơi quy định. Không để thí sinh mang cặp, túi xách, tài liệu, máy tính xách tay, điện thoại di động và các thiết bị có kết nối internet vào chỗ ngồi. Nếu đề thi cho phép sử dụng tài liệu thì: (i) chỉ cho phép mang tài liệu được quy định trong đề thi; (ii) trong trường hợp đề thi không quy định cụ thể thì cần báo cáo cho Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi để thông báo tới Giảng viên trực đề thống nhất phương án xử lý.

3. Cán bộ coi thi 1 làm thủ tục cho thí sinh xác nhận túi đề thi còn nguyên niêm phong và phát đề thi cho thí sinh đảm bảo theo quy định hai thí sinh ngồi gần kề cùng bàn thì có 02 mã đề thi khác nhau. Trước khi phát, Cán bộ coi thi 1 phải kiểm tra số lượng đề thi (thừa, thiếu, nhầm lẫn đề). Nếu thiếu hoặc nhầm lẫn đề thi, Cán bộ coi thi 1 phải thông báo ngay cho Hội đồng thi để kịp thời xử lý.

4. Khi thí sinh bắt đầu làm bài, các Cán bộ coi thi kiểm tra, đối chiếu thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc giấy tờ tùy thân của thí sinh, gạch tên các thí sinh vắng trong danh sách dự thi, ký tên vào giấy thi. Tuyệt đối không cho thí sinh ký tên nộp bài vào danh sách dự thi trước khi thu bài thi. Trong giờ làm bài, các Cán bộ coi thi phải chia nhau vị trí giám sát (đầu phòng thi và cuối phòng thi) bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng thi. Khi thí sinh có thắc mắc, các Cán bộ coi thi chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.

5. Khi hết giờ làm bài, Cán bộ coi thi 1 yêu cầu thí sinh bỏ bút xuống bàn và tiến hành thu bài. Cán bộ coi thi 1 gọi thí sinh lên nộp bài làm, và đề thi, các Cán bộ coi thi còn lại duy trì trật tự phòng thi. Khi nhận bài, Cán bộ coi thi 1 cần rà soát các thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề thi, số tờ giấy thi và yêu cầu thí sinh ký tên vào danh sách dự thi. Chỉ cho phép thí sinh rời phòng thi sau khi đã thu toàn bộ bài thi và kiểm tra đủ số bài thi so với chữ ký nộp bài.

6. Đối với các môn thi tự luận, Cán bộ coi thi chỉ cho thí sinh ra về sau 2/3 thời gian làm bài; Đối với môn thi trắc nghiệm, phải hết giờ làm bài, Cán bộ coi thi mới cho phép thí sinh ra khỏi phòng thi (trừ các trường hợp ốm đau đột xuất).

7. Cán bộ coi thi thu lại toàn bộ đề thi kết thúc học phần và nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng khi bàn giao bài thi.

8. Cán bộ coi thi phải lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có), ghi rõ hình thức xử lý và cho vào trong túi đựng bài thi (*theo Mẫu số 6 đính kèm*).

9. Đối với thi kết thúc học phần theo hình thức thi viết (tự luận hoặc trắc nghiệm): sau mỗi ca thi, Cán bộ coi thi bàn giao bài thi và đề thi (gồm đề thi đã dùng và đề thi thừa) cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

10. Đối với thi kết thúc học phần theo hình thức thi vấn đáp: mỗi phòng thi bố trí ít nhất 01 Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm hỏi thi là giảng viên có chuyên môn gắn với học phần (gọi là Cán bộ hỏi thi). Đối với đối với các ca thi vấn đáp, thực hành có quy mô trên 40 sinh viên sẽ bố trí 01 Cán bộ coi thi chịu trách nhiệm điều hành (gọi là Cán bộ điều hành).

a) Đối với các ca thi có trên 40 sinh viên/ca thi, quy trình và nhiệm vụ đối với 02 nhóm Cán bộ coi thi trên như sau:

- Cán bộ điều hành sẽ có mặt tại Phòng chờ thi và chịu trách nhiệm gọi thí sinh vào phòng thi, kiểm tra và xác minh sơ bộ thông tin cá nhân trước khi cho phép thí sinh vào phòng thi vấn đáp; tính toán thời gian để gọi thí sinh vào phòng thi vấn đáp đảm bảo tối ưu hóa thời gian ca thi;

- Cán bộ hỏi thi cho thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên chủ đề thi và kiểm soát thời gian chuẩn bị bài của thí sinh. Sau khi thí sinh hết thời gian chuẩn bị, Cán bộ hỏi thi chịu trách nhiệm thực hiện các bước: đặt câu hỏi (gồm câu hỏi vấn đáp chính và các câu hỏi phụ - nếu có), đánh giá kết quả, công bố kết quả công khai và đề nghị thí sinh ký xác nhận vào danh sách ca thi.

b) Đối với các ca thi có quy mô từ 40 sinh viên trở xuống, các Cán bộ hỏi thi sẽ kiêm thực hiện việc gọi thí sinh vào phòng thi vấn đáp và thực hiện các bước như đối với ở ca thi có quy mô từ 40 sinh viên trở lên.

11. Đối với hình thức thuyết trình: mỗi phòng thi cần có 02 Cán bộ coi thi đồng thời là giảng viên có chuyên môn ở học phần đó chịu trách nhiệm chấm điểm cho thí sinh. Cán bộ coi thi dành 05 phút để cho thí sinh chuẩn bị trước khi bắt đầu thuyết trình. Việc thuyết trình và chấm thuyết trình được tiến hành công khai và cho phép các thí sinh khác tham dự. Nếu trong quá trình tổ chức thi có xảy ra sự cố kỹ thuật thì Cán bộ coi thi báo cho các đơn vị liên quan để xử lý và cộng thêm thời gian cho ca thi đó để các thí sinh báo cáo sau vẫn đảm bảo được trình bày và trả lời câu hỏi trong thời gian cho phép theo quy định.

12. Đối với bảo vệ khóa luận tốt nghiệp Đại học, luận văn Thạc sĩ, luận án Tiến sĩ công tác tổ chức và chấm điểm được thực hiện theo quy chế đào tạo của hệ đào tạo tương ứng.

## **Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ giám sát phòng thi**

1. Cán bộ giám sát phòng thi gồm chuyên viên của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và một số cán bộ, giảng viên được Chủ tịch Hội đồng thi giao nhiệm vụ giám sát phòng thi.

2. Cán bộ giám sát phòng thi phải giám sát việc thực hiện quy định về tổ chức kỳ thi của Cán bộ coi thi và thí sinh; kiểm tra, nhắc nhở Cán bộ coi thi và thí sinh thực hiện đúng quy định; phối hợp với Cán bộ coi thi hoặc những cá nhân có trách nhiệm giải quyết các sự cố xảy ra trong kỳ thi, phòng thi theo quyền hạn và trách nhiệm của mình.

## **Điều 17. Trách nhiệm của thí sinh khi dự thi**

1. Phải kiểm tra lịch thi của mình trên hệ thống phần mềm hoặc Thông báo lịch thi của Học viện để biết phòng thi, giờ thi và phản hồi ngay cho Cố vấn học tập/Cán bộ quản lý lớp nếu có bất cập về lịch thi hoặc sai sót về việc cấm thi. Nếu không thể dự thi được vì lý do bất khả kháng (bị bệnh, trùng lịch thi...), thí sinh phải nộp đơn xin hoãn thi kèm theo minh chứng theo quy định.

2. Phải mang theo thẻ sinh viên, thẻ học viên hoặc thẻ căn cước, hộ chiếu, giấy phép lái xe, thẻ đảng viên; trường hợp không xuất trình được một trong các loại giấy tờ trên sẽ không được tham gia ca thi và được ghi nhận là vắng thi (***Học viện không chấp nhận dùng các file ảnh chụp giấy tờ hoặc app trên điện thoại/máy tính để thay thế***);

3. Phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút để làm thủ tục dự thi. Trường hợp thí sinh đến muộn quá 15 phút sau khi đã phát đề thi sẽ không được dự thi.

4. *Đối với các đề thi không cho phép sử dụng tài liệu*, thí sinh chỉ được mang vào phòng thi bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, máy tính bỏ túi (nếu đề thi cho phép) không có thẻ nhớ và không có chức năng soạn thảo văn bản. Các vật dụng khác chỉ được sử dụng khi Cán bộ coi thi cho phép theo yêu cầu của đề thi. *Đối với đề thi cho phép sử dụng tài liệu*, thí sinh được phép mang thêm vào phòng thi các tài liệu giấy hoặc các tài liệu, dụng cụ theo hướng dẫn trong đề thi. Nghiêm cấm việc mang điện thoại hoặc các thiết bị có kết nối internet vào phòng thi trong mọi trường hợp (trừ trường hợp thi online). Các vật dụng cá nhân không được mang vào phòng thi phải để tập trung đúng nơi quy định. *Đối với các hình thức thi không có đề thi như tiểu luận, thuyết trình*, thí sinh được phép mang vào phòng thi tất cả các tài liệu và dụng cụ cần thiết cho buổi thuyết trình, báo cáo.

5. Chỉ sử dụng giấy thi do Học viện cung cấp. Bài thi ***không được*** sử dụng bút chì (riêng đường tròn có thể vẽ bằng bút chì), bút có mực màu đỏ, sử dụng hai loại mực hoặc sử dụng bút xóa. Trong giờ thi, thí sinh phải giữ trật tự, nghiêm túc làm bài và bảo vệ bài làm của mình. Nếu cần hỏi điều gì, phải xin phép Cán bộ coi thi và hỏi công khai.

6. Bài thi phải được viết rõ ràng, sạch sẽ. Những bài thi sau đây là không hợp lệ và nhận điểm 0 (*không điểm*):

a) Làm bài trên giấy thi khác với giấy thi quy định (theo Khoản 4 Điều 17 trong Quy định này);

b) Không có đủ chữ ký của 02 Cán bộ coi thi;

c) Bài viết bằng bút chì (riêng đường tròn có thể vẽ bằng bút chì), mực đỏ; sử dụng hai loại mực hoặc sử dụng bút xóa;

d) Viết hoặc vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi, bài thi bị nhàu nát;

đ) Bài thi không ghi tên thí sinh;

e) Bài thi không ghi mã đề thi.

7. Khi hết giờ thi, thí sinh phải ngừng làm bài, để bút xuống bàn và nộp bài theo hiệu lệnh của Cán bộ coi thi. Thí sinh không làm bài được (để giấy trắng) cũng phải nộp bài thi (giấy thi đã phát nhưng chưa dùng đều được thu lại), không nộp giấy nháp thay cho bài thi. Thí sinh phải kiểm tra thông tin cá nhân, số báo danh, mã đề thi, ghi số tờ giấy làm bài vào từng tờ giấy thi của mình; số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào danh sách nộp bài và chỉ được phép rời phòng thi sau khi được Cán bộ coi thi cho phép.

8. Đối với thi vấn đáp, thí sinh được thông báo kết quả đánh giá và ký xác nhận vào danh sách tham dự sau khi đồng ý với đánh giá của Cán bộ hỏi thi.

### **Điều 18. Xử lý sự cố đề thi**

1. Đề thi không đúng với học phần thi của thí sinh: Cán bộ coi thi không phát đề thi, niêm phong lại và yêu cầu cán bộ giám sát phòng thi báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi.

2. Nội dung đề thi không phù hợp với đề cương học phần: thí sinh phát hiện phải báo cho Cán bộ coi thi, yêu cầu cán bộ giám sát phòng thi báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi để thông tin ngay cho Trường Khoa, Viện nhằm xem xét, xử lý (có thể đề nghị hủy buổi thi nếu cần).

3. Đề thi có sai sót hoặc thí sinh có thắc mắc về đề thi: Cán bộ coi thi yêu cầu cán bộ giám sát phòng thi báo với Giảng viên trực đề xem xét giải quyết.

a) Đối với những sai sót nhỏ: yêu cầu Giảng viên trực đề sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết.

b) Đối với các sai sót lớn:

Tùy theo mức độ sai sót, thời gian phát hiện sớm hay muộn, Trường Khoa, Viện trao đổi xin ý kiến với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng thi và quyết định xử lý theo một trong các phương án: (i) Yêu cầu Giảng viên trực đề sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thời gian làm bài cho thí sinh bằng với thời gian khắc phục sai sót; (ii) Đối với những sai sót không thể khắc phục tại chỗ: không sửa chữa và thí sinh vẫn làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp); (iii) Tổ chức thi lại học phần đó vào thời điểm phù hợp bằng một đề thi khác (đề thi do Trường Khoa, Viện đề xuất).

4. Đề thi bị lộ: nếu phát hiện tình huống đề thi bị lộ, người phát hiện có trách nhiệm thông tin ngay cho bộ phận tổ chức thi để báo cáo Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xin ý kiến Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo giải quyết.

### **Điều 19. Giao nhận bài thi**

Cán bộ coi thi 1 chịu trách nhiệm bàn giao túi bài thi cho cán bộ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Việc giao nhận bài thi được thực hiện theo nguyên tắc:

1. Bài thi phải được nộp về Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ngay sau khi kết thúc ca thi.

2. Bài thi tự luận phải được sắp xếp theo số thứ tự danh sách ký tên của thí sinh. Túi đựng bài thi phải ghi rõ số bài thi, số tờ giấy thi và có tối thiểu chữ ký của 02 Cán bộ coi thi.

3. Túi bài thi phải được kiểm tra công khai, phải đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi kèm theo danh sách ký nộp bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có); nếu phát hiện những sai lệch so với thông số ghi trên túi bài thi, các cá nhân liên quan phải chịu trách nhiệm xử lý.

4. Người nhận bài thi phải là cán bộ Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và có trách nhiệm kiểm tra:

a) Số lượng bài thi, số tờ giấy thi, chữ ký của các Cán bộ coi thi, họ và tên thí sinh, mã đề thi;

b) Danh sách thi đã có chữ ký của thí sinh dự thi và các Cán bộ coi thi, điền đầy đủ các thông tin yêu cầu trên danh sách thi (số lượng thí sinh dự thi phải khớp với số lượng bài thi);

c) Các thông tin trên túi đựng bài thi;

d) Biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). Các loại biên bản kỷ luật thí sinh vi phạm quy chế thi được lưu tại Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

5. Đối với các hình thức thi thực hành, vấn đáp: kết quả đánh giá của Cán bộ chấm thi sẽ nộp về phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng ngay sau ca thi.

### **Điều 36. Hình thức, thủ tục xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi**

1. Hình thức xử lý thí sinh dự thi vi phạm quy chế thi

a) Khiển trách

Áp dụng đối với thí sinh phạm một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài của thí sinh khác, trao đổi bài trong phòng thi;
- Tiếp tục làm bài sau khi đã hết thời gian làm bài.

Thí sinh bị xử lý hình thức kỷ luật khiển trách sẽ bị trừ 25% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác.

- Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách một lần nhưng trong giờ thi học phần đó vẫn tiếp tục vi phạm quy định về tổ chức thi.

- Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với người khác;

- Chép bài của người khác. Những bài thi đã được Cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi) kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cốp thì Cán bộ coi thi (hoặc cán bộ chấm thi) có thể xem xét giảm hoặc hủy hình thức xử lý vi phạm.

Thí sinh bị xử lý hình thức kỷ luật cảnh cáo sẽ bị trừ 50% số điểm toàn bài thi của học phần dự thi.

c) Đình chỉ thi

Áp dụng đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Khi vào phòng thi mang theo tài liệu, phương tiện bị cấm được quy định tại Điều 17 của Quy định này:

- Đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi;

- Đã bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo một lần trong giờ thi học phần đó nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

- Viết vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi;

- Có hành động gây rối, có lời nói, cử chỉ đe dọa, xúc phạm Cán bộ coi thi hoặc đe dọa thí sinh khác; không chấp hành yêu cầu của Cán bộ coi thi liên quan đến kỷ luật phòng thi.

Thí sinh bị xử lý hình thức kỷ luật đình chỉ thi sẽ bị điểm 0 (không) ở học phần dự thi và phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi biên bản được lập; phải nộp bài làm và đề thi cho Cán bộ coi thi.

d) Xử lý thí sinh thi hộ, nhờ người thi hộ

- Vi phạm lần thứ nhất: Đình chỉ học tập 01 năm;

- Vi phạm lần thứ hai: Buộc thôi học.

đ) Xử lý thí sinh đạo văn đối với các bài tiểu luận đánh giá kết thúc học phần, báo cáo Chuyên đề thực tế, báo cáo Thực tập tốt nghiệp, Khóa luận tốt nghiệp, Luận văn Thạc sĩ, Luận án Tiến sĩ: Xử lý theo các quy định ban hành kèm theo quy chế đào tạo của các hệ đào tạo hoặc quy định riêng khi Học viện áp dụng việc rà soát tỉ lệ đạo văn.

2. Thủ tục xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

a) Khi phát hiện thí sinh vi phạm, Cán bộ coi thi tiến hành lập biên bản (theo mẫu chung của Học viện), tịch thu tang vật (nếu có).

b) Biên bản phải được tất cả Cán bộ coi thi và thí sinh vi phạm ký tên. Nếu thí sinh không ký, Cán bộ coi thi ghi rõ lý do và yêu cầu thí sinh cùng buổi thi ký làm chứng sự việc.

c) Hành vi vi phạm và hình thức xử lý vi phạm quy định thi của thí sinh phải được ghi chú trên danh sách thí sinh dự thi và trên túi đựng bài thi.

**Điều 37. Xử lý vi phạm quy chế tổ chức thi, chấm thi**

1. Hình thức xử lý đối với giảng viên, cán bộ vi phạm quy chế về tổ chức thi, chấm thi.

a) Khiển trách

Áp dụng đối với những Cán bộ coi thi vi phạm một trong những lỗi sau và đã được nhắc nhở ít nhất 01 lần nhưng tiếp tục vi phạm:

- Đến coi thi và chấm thi chậm hơn giờ quy định;

- Không ký tên vào giấy thi, giấy nháp của thí sinh;

- Không tập trung trong khi coi thi (sử dụng điện thoại khi đang coi thi, Cán bộ coi thi ngồi dõn một chỗ nói chuyện riêng...) hoặc trong giờ thì tự ý bỏ vị trí đi làm việc riêng;

- Trong một học kỳ bỏ 01 buổi coi thi không có lý do chính đáng, không bảo đơn vị tổ chức thi;

- Đề thí sinh tự do quay cốp, mang và sử dụng tài liệu hoặc các phương tiện kỹ thuật thu phát, truyền tin, ghi âm,... tại phòng thi bị Cán bộ giám sát phòng thi phát hiện và lập biên bản.

- Không xử lý đối với thí sinh đã bị phát hiện có vi phạm quy chế thi bị Cán bộ giám sát phòng thi kiểm tra, phát hiện và lập biên bản.

b) Cảnh cáo

Áp dụng đối với các cá nhân vi phạm một các các lỗi sau đây:

- Trong một học kỳ bỏ coi thi 02 buổi trở lên không có lý do chính đáng, không báo cáo với đơn vị tổ chức thi;

- Làm đề thi có nhiều sai sót;

- Trực tiếp giải bài, hướng dẫn cho thí sinh làm bài lúc đang thi;

- Đưa đề ra ngoài phòng thi hoặc đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi trong lúc thí sinh đang thi;

- Lấy bài làm của thí sinh này chuyển cho thí sinh khác chép;

- Đưa người không có phận sự vào phòng thi;

- Vi phạm hoặc chưa làm tròn trách nhiệm được phân công trong các quy định của Quy định này.

c) Buộc thôi việc: Áp dụng đối với các cá nhân vi phạm quy chế thi hoặc có hành vi gian lận đặc biệt nghiêm trọng (mua bán đề thi, mua bán điểm) làm ảnh hưởng xấu đến uy tín Học viện.

2. Thủ tục xử lý vi phạm quy chế về tổ chức thi, chấm thi

a) Lập biên bản vi phạm: Cán bộ làm công tác giám sát phòng thi hoặc người được phân công nhiệm vụ kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi theo quyết định của Giám đốc Học viện lập biên bản vi phạm của Cán bộ coi thi ngay tại phòng thi và nơi chấm thi;

b) Biên bản ghi rõ: Họ tên người lập biên bản, họ tên người vi phạm, thời gian, địa điểm xảy ra vi phạm, hành vi vi phạm;

c) Biên bản phải được người lập biên bản và Cán bộ coi thi ký. Nếu người vi phạm không ký, cán bộ lập biên bản ghi rõ lý do và mời người làm chứng ký vào biên bản;

d) Hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Giám đốc Học viện quyết định căn cứ dựa trên ý kiến tư vấn của Hội đồng kỷ luật Học viện.



## PHẦN 2. HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ COI THI (Đối với các học phần thi viết trực tiếp tại phòng thi)

### 1. Quan điểm đối với việc triển khai công tác coi thi tại Học viện

- Làm đúng quy định hiện hành của Học viện;
- Không gây không khí căng thẳng trong ca thi;
- Đối với các tình huống xử lý của cán bộ coi thi trong phòng thi:
  - Các trường hợp gian lận như thi hộ, sử dụng điện thoại, tài liệu... thì xử lý theo mức độ quy định trong mẫu biên bản;
  - Các trường hợp sai sót khác chưa có quy định cụ thể cần báo lại Cán bộ giám sát hoặc báo lại Hội đồng thi trước khi quyết định.

### 2. Quy trình các bước chính trong tiến hành 1 ca coi thi

- Có mặt tại phòng Hội đồng thi trước 20 phút trước khi bắt đầu ca thi;
- Nghe Chủ tịch/Phó Chủ tịch hội đồng thi phổ biến 1 số lưu ý đối với ca thi.
- Nhận phân công phòng thi và vai trò Cán bộ coi 1 hoặc Cán bộ coi thi 2 hoặc Cán bộ giám sát.
  - Mang Đề thi, Giấy thi và tài liệu có liên quan lên phòng thi được phân công;
  - Triển khai các nhiệm vụ theo phân công trong ca thi;
  - Bàn giao túi bài thi, túi đựng đề thi đã sử dụng và các tài liệu cho Hội đồng thi ngay sau khi kết thúc ca thi.

### 3. Thứ tự nhiệm vụ triển khai trong phòng thi (Dành cho cán bộ coi thi)

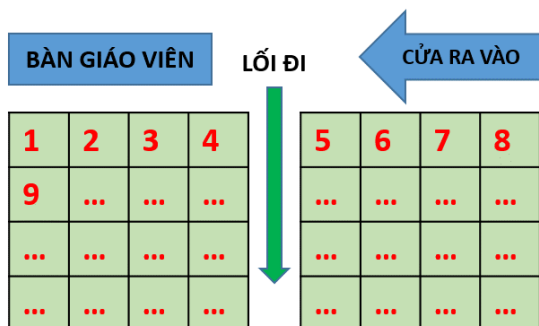
#### a) Đánh số báo danh lên bảng

Cán bộ coi thi 2 đánh số báo danh lên bảng kèm theo các ghi chú sau:

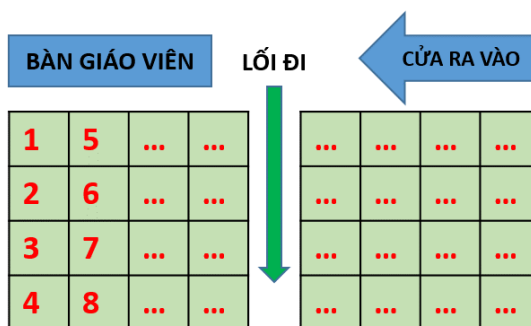
- Tính toán số lượng thí sinh với số chỗ ngồi để đảm bảo ưu tiên 01 thí sinh/bàn; trường hợp phòng đông thì bố trí các bàn đầu 02 thí sinh/bàn.
- Tuân thủ đúng phương án đánh số báo danh được Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng thi công bố trước khi phân công cán bộ coi thi, cán bộ giám sát phòng thi.

04 phương án đánh số báo danh tại Học viện được quy ước như sau:

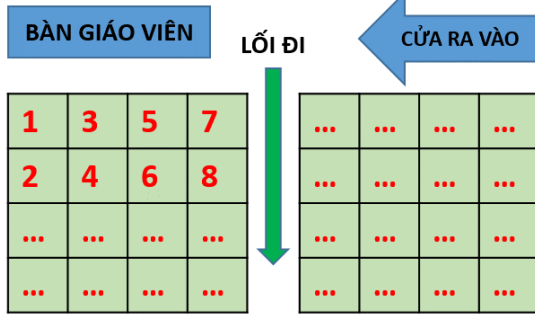
#### CÁCH 1: Đánh theo hàng ngang



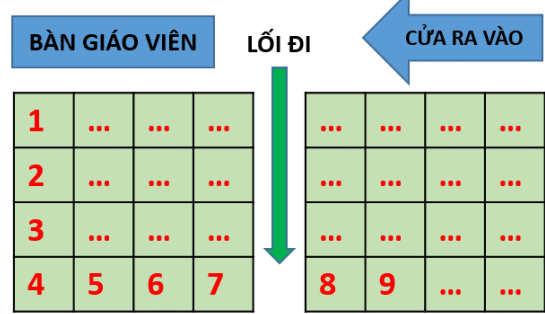
#### CÁCH 2: Đánh theo hàng dọc



### CÁCH 3: Đánh theo hàng chẵn-lẻ



### CÁCH 4: Đánh hình xoáy tròn ốc



#### **b) Gọi thí sinh vào phòng thi**

Cán bộ coi thi 2 gọi thí sinh theo danh sách vào phòng thi đồng thời rà soát tình trạng nợ học phí, thông tin thẻ sinh viên, học viên/thẻ căn cước;

#### **c) Ký xác nhận trên giấy thi, giấy nháp**

Trong lúc Cán bộ coi thi 2 gọi thí sinh vào phòng thi, Cán bộ coi thi 1 tiến hành ký trên giấy thi, giấy nháp.

*Lưu ý:* Cán bộ coi thi 1 phải ký đủ trên tất cả các tờ giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh. Số lượng ký lúc đầu bằng đúng số lượng thí sinh theo danh sách dự thi, không ký dư.

**d) Hai cán bộ coi thi tiến hành phát giấy thi, giấy nháp thi có đủ chữ ký của Cán bộ coi thi 1;**

#### **đ) Nhắc nhở nội quy phòng thi**

Cán bộ coi thi 1 nhắc nhở nội quy phòng thi cho thí sinh, đặc biệt lưu ý về việc ghi đầy đủ thông tin (họ và tên, mã số thí sinh, số báo danh,...) trên bài thi, về việc sử dụng tài liệu trái phép, về điện thoại trong phòng thi (tắt chuông/đế chế độ máy bay và **không được để trong người**)...

#### **e) Phát đề thi**

- 05 phút trước khi bắt đầu tính giờ, Cán bộ coi thi 1 cho thí sinh kiểm tra công khai tình trạng nguyên niêm phong của túi đựng đề thi → Tiến hành cắt túi đựng đề thi (**Lưu ý: Dùng kéo cắt và phải giữ lại khoảng 1cm vết liền, không cắt lìa mẫu túi đựng**);

- 02 Cán bộ coi thi cùng phát đề cho thí sinh sao cho đảm bảo nguyên tắc 2 thí sinh cùng bàn thì không trùng mã đề

- Cán bộ coi thi 1 nhắc thí sinh: (i) ghi Mã đề vào ô “Mã đề” trên giấy thi; (ii) Rà soát để phát hiện các lỗi in mờ, in sai (nếu có).

#### **g) Cán bộ coi thi 2 ký tên trên bài thi của thí sinh**

Khoảng sau 25-30 phút tính giờ, Cán bộ coi thi 2 **đi ký tên vào tờ giấy thi và kiểm tra mã đề** của thí sinh để tránh hành vi thí sinh gian lận đổi đề thi trái phép.

Trong suốt quá trình diễn ra ca thi, 02 Cán bộ coi thi có trách nhiệm giữ kỷ luật phòng thi: theo dõi các trường hợp trao đổi bài, nhìn bài của thí sinh khác, sử dụng tài liệu trái phép,... thông qua các dấu hiệu/biểu hiện nghi vấn.

#### **i) Thu bài**

- Trước khi hết giờ 15 phút, Cán bộ coi thi nhắc thí sinh về thời gian làm bài.

- Khi hết giờ làm bài **yêu cầu tất cả thí sinh dừng bút**; Cán bộ coi thi **2** bao quát kỹ luật phòng thi để tránh các gian lận: trao đổi bài, viết thêm thông tin... (đặc biệt là với các môn có phần trắc nghiệm).

- Cán bộ coi thi **1** thu bài và xếp theo thứ tự số báo danh từ Trên → Dưới theo đúng danh sách thi (Xếp tờ giấy thi theo Bài thi chứ **không mở giấy thi thành khổ A3 để xếp theo Tờ giấy thi**);

Khi nhận bài thi, Cán bộ coi thi 1 yêu cầu thí sinh ghi rõ: **Số tờ giấy thi, Mã đề thi, Ký tên trên danh sách phòng thi, nộp lại đề thi cùng lúc với nộp bài thi.**

Sau khi thu xong bài thi của tất cả thí sinh, cả 2 Cán bộ coi thi cùng rà soát trên bài thi của thí sinh xem đã đầy đủ, chính xác thông tin, đặc biệt là về **MÃ ĐỀ THI** → Đếm số bài thi, số tờ giấy thi và sắp xếp đúng thứ tự trước khi xuống phòng Hội đồng thi để bàn giao.

**\* Lưu ý quy định về việc cho thí sinh về sớm với các môn thi viết:**

+ Thí sinh chỉ được phép nộp bài và ra về sau 2/3 thời gian thi với học phần thi Tự luận hoặc Tự luận kết hợp với Trắc nghiệm;

+ Thí sinh **KHÔNG ĐƯỢC** nộp bài và ra về sớm đối với học phần thi Trắc nghiệm hoàn toàn;

+ Trường hợp thí sinh bị Đình chỉ thi thì cần nộp lại toàn bộ giấy thi, giấy nháp và đề thi trước khi rời phòng thi.