

QUY TRÌNH COI THI

I. MỤC ĐÍCH:

Coi thi đúng Quy chế. Đánh giá kết quả học tập của người học chính xác công bằng, minh bạch.

II. QUY TRÌNH CHI TIẾT:

1. Lưu trình:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Chuẩn bị	Hội đồng thi Cán bộ coi thi
2	Nhận hồ sơ phòng thi, đề thi,	Hội đồng thi Cán bộ coi thi
3	Lập BB mở đề, bóc túi đề và phát đề thi cho TS	Cán bộ coi thi
4	Ký vào giấy thi, giấy nháp cho TS	Cán bộ coi thi
5	TS làm bài thi Thông báo thời gian làm bài	Cán bộ coi thi, Thí sinh
6	Thu bài thi	Cán bộ coi thi
7	Bàn giao bài thi	Cán bộ coi thi, Thư ký HĐT

2. Mô tả chi tiết


Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>CBCT có mặt tại phòng trực HĐ thi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra lại bảng tên; nghe UV HĐT nhắc nhở những điều cần lưu ý (nếu có). - Xem danh sách bố trí coi thi. - Cách đánh số báo danh(áp dụng cho từng buổi thi). 	Hội đồng thi Cán bộ coi thi
2	<p>HĐT thi gọi tên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBCT1 nhận Hồ sơ phòng thi; Giấy thi, Giấy nháp và đề thi; - CBCT2 nhận các vật dụng khác (nếu cần). <p>2 CBCT lên phòng thi, CBCT2 kiểm tra phòng thi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBCT2 đánh SBD lên bàn đúng theo quy định. - CBCT1 gọi TS vào phòng; - CBCT2 đối chiếu, nhận diện TS, kiểm tra tất cả các vật dụng TS mang vào phòng thi. Những vật dụng không được phép mang vào phòng, buộc TS phải để lại bên ngoài và hướng dẫn TS ngồi đúng chỗ. - CBCT2 yêu cầu TS để Thẻ sinh viên trên bàn bên cạnh SBD việc kiểm tra. <p>Nếu TS mất Thẻ dự thi thì CBCT2 dẫn TS đó đến giao cán bộ Giám sát để đưa đến Phòng Hội đồng thi làm Giấy cam đoan. TT HĐT quyết định việc cho thi hay không.</p>	Hội đồng thi Cán bộ coi thi Thí sinh
3	<p>CBCT2 ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi và giấy nháp đủ phát cho TS (mỗi TS được phát 1 tờ giấy thi và 1 tờ giấy nháp), hướng dẫn TS gấp giấy thi, ghi đầy đủ các mục cần thiết trên giấy thi.</p>	Cán bộ coi thi Thí sinh
4	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT1 giờ cao phong bì đề thi để TS trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của túi đựng đề thi, sự phù hợp môn thi với lịch thi, lập biên bản mở đề có chữ ký xác nhận của 2 thí sinh. - CBCT 1 bóc đề thi phát cho TS (Thời gian mở đề thi được quy định tại phòng HĐT cho mỗi buổi thi). - Ngay sau khi đã kiểm tra số đề thi, hai CBCT chia nhau phát đề thi cho cả phòng, yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi và ghi họ tên và SBD vào đề thi của mình. 	Cán bộ coi thi Thí sinh
5	<ul style="list-style-type: none"> - CBCT1 ký tên lên giấy thi, giấy nháp của TS, kiểm tra thông tin thí sinh ghi trên giấy thi, giấy nháp. - Báo cáo số lượng TS có mặt. - Giám sát TS làm bài. - Báo giờ cho TS. 	Cán bộ coi thi, Thí sinh
6	<p>Khi hết giờ làm bài (theo từng học phần ghi trên túi đựng đề thi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBCT1 tuyên bố: “Dừng bút” đồng loạt và yêu cầu TS 	Cán bộ coi thi Thí sinh

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	chuẩn bị nộp bài thi; - CBCT2 duy trì kỷ luật phòng thi và nhắc TS kiểm tra lại xem có ghi sót mục nào không? Lưu: Trên mỗi tờ giấy thi, TS phải ghi tổng số tờ bằng số và bằng chữ; - CBCT1 vừa gọi từng TS nộp bài vừa nhận bài: Kiểm tra thật kỹ số tờ, rồi yêu cầu TS ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào danh sách theo dõi thí sinh dự thi. Đếm lại số bài thi, số tờ giấy thi sắp xếp theo thứ tự SBD (Bài thi vi phạm Quy chế phải kèm theo Biên bản xử lý kỷ luật và tang vật), cho phép TS ra về. - CBCT2 lập Biên bản bàn giao bài thi, ghi đầy đủ các mục bên ngoài Túi đựng bài thi.	
7	CBCT1 mang bài thi cùng CBCT2 mang tất cả các hồ sơ đến bàn giao cho Thư ký HĐT. Thư ký kiểm tra công khai đối chiếu số bài, số tờ với danh sách theo dõi thí sinh của từng học phần và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật (nếu có). 2 CBCT ghi số bài, số tờ giấy thi vào sổ giao nhận bài thi, cùng ký tên vào sổ. - CBCT2 bàn giao Hồ sơ phòng thi, Giấy thi, Giấy nháp còn thừa, kể cả Giấy thi TS làm hỏng cho Thư ký. - CBCT không được đem bất cứ tài liệu gì liên quan đến kỳ thi ra khỏi HĐT. Thư ký và 2 CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.	Cán bộ coi thi, Thư ký HĐT

III. BIỂU MẪU:

1. Biên bản mở đề;
2. Biên bản bàn giao bài thi;
3. Biên bản xử lý thí sinh vi phạm kỷ luật;
4. Biên bản thu bài thi;
5. Giấy cam đoan;
6. Biên bản xử lý CBCT không làm tròn trách nhiệm.

Người soạn thảo


 Nguyễn Thị Thu Thảo

Trưởng đơn vị


 Phạm Chí Hồng Việt

Hiệu trưởng




 PGS, TS Võ Văn Thắng