**PHẦN II – TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI,** **CÁN BỘ LIÊN QUAN TẠI ĐT**

1. **TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ COI THI (CBCT)**
	1. **Trách nhiệm**

- Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng Điểm thi.

- Tham gia buổi họp toàn thể ĐT và thực hiện đăng ký chữ mẫu theo quy định.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ phân công, đúng Quy chế coi thi, theo hướng dẫn của Trưởng ĐT.

- Khi muốn di chuyển ra ngoài ĐT thi phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng ĐT.

* 1. **Nhiệm vụ coi thi các buổi**
		1. ***Nhiệm vụ chung***

a) Phải có mặt đúng giờ tại ĐT để làm nhiệm vụ. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang các thiết bị thu phát thông tin; không được làm việc riêng, không được hút thuốc, không được sử dụng các loại đồ uống có cồn;

b) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh để đối chiếu, nhận diện thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định tại Điều 14 Quy chế thi;

***Chú ý:*** *Thí sinh chỉ được mang vào phòng thi máy tính cầm tay được quy định trong văn bản của Bộ GDĐT; Atlat Địa lí Việt Nam đối với môn thi Địa lí (không có đánh dấu hoặc viết thêm bất cứ nội dung nào khác) do Nhà Xuất bản Giáo dục Việt Nam phát hành).*

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi, CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; cho ký tên vào Danh sách thí sinh; ghi rõ họ tên và ký tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa); hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ thông tin thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

d) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai thí sinh chứng kiến và ký vào biên bản xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong *(trên Túi đựng đề thi)*; mở bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề thi khác, cần báo ngay cho Trưởng Điểm thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

***Chú ý:***

+ *CBCT phải cho toàn thể thí sinh trong phòng thi chứng kiến tình trạng niêm phong của bì/túi đề thi, sự phù hợp môn thi với Lịch thi và lập biên bản xác nhận có chữ ký của 02 thí sinh trong phòng thi; chỉ được cắt bì/túi đề thi đúng giờ phát đề thi cho thí sinh quy định tại lịch thi.*

*+ Ngay sau khi phát đề cho thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra tình trạng đề thi: nếu thấy đề thi bị thiếu trang hoặc rách, nhòe, mờ, thí sinh phải lập tức báo cho CBCT để kịp thời xử lý; nếu không phát hiện hoặc để quá sau khi phát đề 10 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Toán, Ngoại ngữ, 05 phút (tính từ giờ phát đề) đối với bài thi Ngữ văn và các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp mới báo cáo thì thí sinh phải tự chịu trách nhiệm. Tất cả những trường hợp phát sinh về đề thi, CBCT phải báo cáo cho Trưởng Điểm thi để báo cáo Trưởng ban Coi thi ngay sau khi phát hiện (qua cán bộ giám sát - CBGS).*

*+ Trong bì/túi đựng đề thi của mỗi bài thi tổ hợp có chứa bì/túi đựng đề thi của từng môn thi thành phần tương ứng. CBCT chỉ được cắt bì/túi đề thi và phát đề thi của môn thi thành phần cho thí sinh đúng thời điểm ghi trên Lịch thi.*

đ) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong Thẻ dự thi và Danh sách ảnh của thí sinh với thí sinh để nhận diện thí sinh, ghi rõ họ tên và ký vào các tờ giấy thi, giấy nháp của thí sinh; CBCT thứ hai bao quát chung;trong giờ làm bài, một CBCT bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, CBCT còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; CBCT không được đứng gần thí sinh, giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai tại phòng thi các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) CBCT ký và ghi họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho thí sinh được thực hiện theo quy trình quy định tại điểm c, điểm đ khoản này;

g) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lộ, lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Trong khoảng thời gian 15 phút sau khi tính giờ làm bài (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

h) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận) sau khi thí sinh đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp; nếu thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì CBCT phải báo cho cán bộ giám sát phòng thi để phối hợp thực hiện theo quy định;

i) Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định *(theo hướng dẫn Phần IV – Mẫu* ***CS*17***)*; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

k) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết; trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.

l) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải yêu cầu thí sinh ngừng làm bài ngay và tiến hành thu bài, kể cả bài thi của thí sinh đã bị lập biên bản; CBCT thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi; CBCT thứ nhất vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi vừa nhận bài thi của thí sinh; khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của từng bài, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên vào 02 (hai) Phiếu thu bài thi; chỉ khi thu xong toàn bộ bài thi, phiếu TLTN của cả phòng thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

m) Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi, chèn Giấy thay thế bài thi vắng màu xanh (đối với môn Văn), đánh số thứ tự bài thi và cho vào túi đựng bài thi;

***Chú ý:***

*+ CBCT đánh số thứ tự trên 02 vị trí của tất cả các tờ giấy thi của các bài thi, đánh luôn ở 02 vị trí của tờ giấy xanh thay thế thí sinh vắng. Số thứ tự đánh đúng quy định: 01, 02,…,10, 11,… (đánh đến hết); bài thi nhiều tờ đánh 05a, 05b, 05c,... (Không đánh 05A, 05B,...).*

*+ Số tờ, số bài là số thực tế của bài làm, không tính tờ giấy xanh thay thế.*

*+ Hai CBCT ghi đầy đủ thông tin, ký và ghi rõ tên, đơn vị trên Bìa bọc bài thi, Túi đựng bài thi.*

CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi đựng bài thi, 02 (hai) Phiếu thu bài thi, các biên bản xử lý kỷ luật và tang vật kèm theo (nếu có) cùng CBCT thứ hai đến bàn giao cho thư ký Điểm thi ngay sau mỗi buổi thi; khi bàn giao phải kiểm đếm công khai và đối chiếu số bài, số tờ của từng bài thi, Phiếu thu bài thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng tang vật kèm theo (nếu có);

n) Sau khi được kiểm đếm xong, bài thi và 01 (một) Phiếu thu bài thi của mỗi phòng thi được đưa vào túi đựng bài thi của phòng thi đó; được thư ký Điểm thi cùng hai CBCT niêm phong tại chỗ; nhãn niêm phong được dán vào chính giữa tất cả các mép dán của túi đựng bài thi, Trưởng Điểm thi và thư ký trực tiếp kiểm đếm ký và ghi rõ họ tên trên nhãn niêm phong, hai CBCT ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi rồi đóng dấu giáp lai nhãn niêm phong; sau đó, dùng băng keo trong suốt dán vòng quanh dọc theo chiều dài mép dán của túi đựng bài thi và phủ lên nhãn niêm phong; Thư ký Điểm thi và hai CBCT ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

***Chú ý:*** *CBCT chỉ được phép ra về khi ĐT hoàn thành việc đóng thùng bài thi của toàn bộ ĐT.*

* + 1. ***Nhiệm vụ coi thi Môn/Bài thi trắc nghiệm***

Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại *mục 1.2.1*, CBCT thực hiện các công việc sau:

a) Nhận Phiếu TLTN chung với hồ sơ thi của phòng, CBCT thứ hai ký tên vào Biên bản (Mẫu **CS10)**; hai CBCT ký và ghi tên vào Phiếu TLTN;

b) Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

c) Phát đề thi cho thí sinh; mỗi thí sinh trong cùng phòng thi có một mã đề thi riêng; các môn thi thành phần trong mỗi bài thi tổ hợp KHTN, KHXH có cùng một mã đề thi; khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

***Chú ý:*** *CBCT phải đặc biệt lưu ý nhắc nhở và kiểm tra bảo đảm thí sinh tô đúng số báo danh (tô đủ 6 số), mã đề thi trên Phiếu TLTN.*

d) Đối với bài thi tổ hợp, thí sinh làm bài thi trên cùng một Phiếu TLTN; đề thi các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp được phát lần lượt theo từng môn thi thành phần để thí sinh làm bài trong thời gian quy định; ngay khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần nào thì thu đề thi và giấy nháp của thí sinh thi môn thi đó, đồng thời phát đề thi của môn thi thành phần kế tiếp theo đúng lịch thi đã quy định;

đ) Không thu lại đề thi, giấy nháp của thí sinh thi bài thi độc lập và thi môn thi thành phần Sinh học, Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp;

e) Không thu Phiếu TLTN trước khi hết giờ làm bài; khi thu Phiếu TLTN phải kiểm tra việc ghi và tô mã đề thi vào Phiếu TLTN của thí sinh (mã đề thi đã ghi, tô trên Phiếu TLTN và ghi trên Phiếu thu bài thi phải giống với mã đề thi ghi trên tờ đề thi của thí sinh);

***Chú ý khi thu bài trắc nghiệm:***

*- Trước giờ thu bài thi 05 phút, CBCT yêu cầu thí sinh kiểm tra lại mã đề thi, số báo danh, các thông tin cá nhân khác trên giấy thi/Phiếu TLTN.*

*- Khi thu bài, CBCT trong phòng thi xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh, kiểm tra kỹ các thông tin về mã đề thi trên phiếu TLTN bảo đảm chính xác, yêu cầu thí sinh điền đầy đủ, chính xác thông tin, ký xác nhận nộp bài thi vào 02 Phiếu thu bài thi.*

*- Đối với thí sinh dự thi môn thi thành phần thứ nhất và/hoặc thứ hai của bài thi tổ hợp: Sau khi hết giờ làm bài của thí sinh trong buổi thi (tính theo môn thi thành phần dự thi), CBCT thu Phiếu TLTN, thu lại đề thi, giấy nháp và yêu cầu thí sinh rời khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS về phòng chờ. Ngay sau đó, hai CBCT phải kiểm đếm đủ Phiếu TLTN đã thu, cho vào túi phụ (dùng túi đựng bài thi dự phòng – Trưởng ĐT chú ý các phòng đặc biệt để phân bổ) và cùng niêm phong túi, ký tên trên nhãn niêm phong và giao CBCT thứ nhất bảo quản tại phòng thi. Khi kết thúc buổi thi, hai CBCT cùng mở túi phụ tại phòng làm việc của Điểm thi, kiểm đếm và gộp chung với các bài thi khác của phòng thi để nộp bài thi cho Trưởng Điểm thi (qua Thư ký Điểm thi).*

*- Thí sinh phải nộp lại đề thi, giấy nháp khi hết thời gian làm bài môn thi thành phần; không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với môn thi Sinh học và Giáo dục công dân của bài thi tổ hợp (nếu dự thi); không phải nộp lại đề thi, giấy nháp đối với các bài thi độc lập Toán, Ngoại ngữ, Ngữ văn.*

g) Bàn giao cho lãnh đạo Điểm thi (hoặc người được lãnh đạo Điểm thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và 01 (một) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi; Phiếu thu bài thi còn lại của phòng thi được để bên ngoài, nộp cùng với túi bài thi và hồ sơ coi thi được niêm phong.

* + 1. ***Hướng dẫn coi thi bài thi tổ hợp***

a) Thí sinh thi 02 môn thi thành phần liên tiếp (bao gồm cả thí sinh GDTX thi bài thi KHXH): CBCT và thí sinh có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất của mình, thí sinh phải dừng bút, CBCT thu đề thi và giấy nháp của thí sinh; sau đó, CBCT phát đề thi môn thi thành phần tiếp theo và giấy nháp mới theo đúng Lịch thi. Khi hết giờ làm bài môn thi thành phần thứ hai của thí sinh, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi, giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học, Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi 02 môn thành phần thứ nhất và thứ hai của bài thi tổ hợp, sau khi thi xong môn thi thành phần thứ hai, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

b) Thí sinh thi 02 môn thi thành phần không liên tiếp: Ngay sau khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần thứ nhất, thí sinh phải dừng bút, nộp đề thi, giấy nháp cho CBCT. Thí sinh phải ngồi nguyên vị trí, giữ trật tự, đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh và bảo quản Phiếu TLTN trong suốt thời gian chờ thi môn thành phần tiếp theo.

c) Thí sinh chỉ thi 01 môn thi thành phần: Thí sinh có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi ít nhất 10 phút để làm công tác chuẩn bị. Ngay sau khi hết giờ làm bài, CBCT thu Phiếu TLTN, thu đề thi và giấy nháp của thí sinh (trừ các môn thi Sinh học và Giáo dục công dân). Riêng đối với thí sinh chỉ thi môn thi thành phần thứ nhất hoặc thứ hai, sau khi thi xong môn thi cuối cùng theo đăng ký của thí sinh, CBCT yêu cầu thí sinh ra khỏi phòng thi, theo hướng dẫn của CBGS di chuyển về phòng chờ, ngồi tại phòng chờ, giữ gìn trật tự, đợi cho đến khi hết giờ làm bài của môn thi cuối cùng mới được rời khỏi Điểm thi.

d) Trong suốt thời gian thi bài thi tổ hợp, CBCT phải giám sát chặt chẽ, không để thí sinh ghi chép các nội dung hoặc để lại các dấu hiệu liên quan đến đề thi ra các giấy tờ, tài liệu, vật dụng nào khác ngoài giấy nháp (có chữ ký của CBCT); phải kịp thời thu giữ các giấy tờ, tài liệu, vật dụng này nếu phát hiện vi phạm.

đ) Trong khoảng thời gian nghỉ chờ làm thủ tục thi giữa 02 môn thi thành phần của bài thi tổ hợp, thí sinh đã thi môn thành phần trước đó nếu có nhu cầu đặc biệt và hợp lý thì được CBCT xem xét cho phép ra ngoài phòng thi; thí sinh phải đặt Phiếu TLTN sao cho phần tô câu trả lời úp xuống mặt bàn tại vị trí ngồi của thí sinh; CBCT thứ 2 chịu trách nhiệm giám sát không để thí sinh khác xâm phạm Phiếu TLTN của thí sinh; thí sinh phải chịu sự quản lý và phải tuân thủ hướng dẫn của CBGS khi ở ngoài phòng thi. CBCT và CBGS cần phối hợp chặt chẽ để cho thí sinh có nhu cầu lần lượt ra ngoài phòng thi, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến trật tự phòng thi và khu vực thi.

e) Thí sinh chỉ thi các môn thi thành phần sau môn thi thành phần thứ nhất của bài thi tổ hợp có mặt tại nơi gọi thí sinh vào phòng thi trước giờ phát đề thi của môn dự thi ít nhất 10 phút, phải giữ trật tự trong khi chờ được gọi vào phòng thi. Nếu thi sinh đến sớm hơn (trước giờ phát đề thi từ 15 phút trở lên) thì phải vào đợi tại các phòng chờ và phải thực hiện đúng các quy định.

g) Thí sinh chỉ được phép sử dụng Atlat trong giờ thi môn thi thành phần Địa lí của bài thi tổ hợp KHXH. Trước khi vào phòng thi, thí sinh ghi rõ họ tên và số báo danh vào trang bìa của Atlat và nộp Atlat cho CBCT để kiểm soát; CBCT giao lại Atlat cho thí sinh khi bắt đầu giờ làm bài môn thi Địa lí, thu lại ngay khi hết giờ làm bài môn thi này và chỉ trả lại cho thí sinh sau khi thí sinh hoàn thành môn thi cuối cùng của mình trong bài thi tổ hợp.

1. **TRÁCH NHIỆM VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁN BỘ GIÁM SÁT TRONG CÁC BUỔI THI**

a) Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công;

b) Giám sát thí sinh được CBCT cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm nội quy thi;

c) Kiến nghị Trưởng ĐT đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu có vi phạm;

d) Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm nội qui thi (nếu có); phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

1. **LÀM THỦ TỤC DỰ THI CHO THÍ SINH VÀ ĐIỀU CHỈNH SAI SÓT THÔNG TIN THÍ SINH:**
	1. ***Thời gian:*** lúc 14g trước ngày coi thi thứ nhất 01 ngày.
	2. ***Các nội dung thực hiện***

- Cho thí sinh kiểm tra thông tin trên Danh sách thí sinh dự thi. Nếu có sai sót về họ tên, ngày tháng năm sinh, dân tộc *(đối chiếu với bản photo giấy khai sinh – nếu thí sinh không mang thì yêu cầu bổ sung vào buổi thi đầu tiên)* thì xác nhận những sai sót về họ, tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh, đối tượng ưu tiên, khu vực ưu tiên và chuyển các thông tin cho Trưởng ĐT.:

+ Nếu có sai sót cho thí sinh điền và ký xác nhận vào Phiếu yêu cầu sửa chữa sai sót trên Danh sách thí sinh (theo mẫu **CS5**).

+ Cán bộ hướng dẫn tại phòng thi tập hợp gửi cho Trưởng ĐT để báo cáo về Ban chỉ đạo thi.

- Phổ biến cho thí sinh quy chế thi:

+ Lịch thi và thời gian có mặt tại ĐT của thí sinh trong mỗi buổi thi.

+ Nội qui thí sinh (trách nhiệm của thí sinh).

+ Phổ biến quy định về xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi.

+ Phương án phòng chống dịch của ĐT.

- Thu Giấy báo dự thi và phát Thẻ dự thi cho thí sinh.

- Phổ biến các nội dung khác (nếu có).

1. **XỬ LÝ CÁC TÌNH HUỐNG**
	1. **Thí sinh đến ĐT muộn**

- Tất cả các trường hợp có mặt tại cổng ĐT chậm quá 15 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.

- Trường hợp thí sinh đến cổng ĐT trễ trong thời gian cho phép, Trưởng ĐT chịu trách nhiệm xác định đủ điều kiện tham gia thi hay không. Nếu đủ điều kiện, Phó Trưởng ĐT sở tại và thư ký lập biên bản theo thời gian có mặt tại cổng trường, báo cáo cho Trưởng ĐT quyết định. Nếu được đồng ý cho phép thi, cán bộ coi thi dẫn thí sinh lên phòng thi và cho làm bài theo thời gian còn lại.

- Trao đổi với CBCT về việc thí sinh có mặt và được phép thi. Việc nộp bài thí sinh vẫn thực hiện theo đúng phòng thi của thí sinh.

- Tất cả các trường hợp đến trễ mà được phép dự thi thì vẫn nộp bài theo thời gian thi quy định, không được cộng thêm thời gian.

* 1. **Thí sinh bị ốm, tai nạn trong khi thi**

- Trường hợp nhẹ có thể điều trị tại phòng y tế ĐT, không phải đến đến bệnh viện cấp cứu, Trưởng ĐT phải xin ý kiến Trưởng Ban coi thi quyết định cho hay không cho thí sinh làm bù thời gian gián đoạn tùy vào thực tế bài thi và thời gian gián đoạn.

- Trường hợp phải đi bệnh viện cấp cứu, ngoài cán bộ y tế còn phải có CBGS và công an đi cùng. Bệnh viện cấp cứu phải chọn là bệnh viện cấp huyện trở lên.

- Cả hai trường hợp, Thư ký ĐT phải lập biên bản bất thường để ghi nhận sự việc.

* 1. **Xử lí sai sót trên bài thi**

- Trường hợp CBCT ký nhầm trong giấy làm bài của thí sinh: Không yêu cầu thí sinh thay đổi giấy làm bài nếu phát hiện sau thời gian tính giờ làm bài, để thí sinh làm bài bình thường và xử lý bằng cách CBCT ghi nhận vào biên bản bất thường và bìa bọc bài thi để Ban Thư ký và Ban Chấm thi xử lý theo Quy chế thi mà không ảnh hưởng đến quyền lợi của thí sinh.

- Trường hợp đánh sai số thứ tự bài thi: báo cáo Trưởng ĐT ghi nhận trong trang 3 Bìa bọc bài thi (đối với sai sót dưới 1, 2 vị trí) và lập Biên bản bất thường nếu sai sót từ 3 vị trí trở lên (vẫn ghi nhận ở bìa bọc bìa thi), cho sắp xếp và đánh lại đúng thứ tự.

* 1. **Tình huống khác**

- Nếu cần thay đổi chỗ ngồi cho nhiều thí sinh (mưa, dột…): CBCT cần báo cho CBGS thông báo gấp cho Trưởng ĐT; trường hợp cấp bách, CBCT có thể cho thí sinh dừng thi, gập bài thi lại, chuyển chỗ xong, chờ Trưởng ĐT có ý kiến mới cho thí sinh làm bài lại đồng loạt và thêm giờ thi để bù lại (nếu cần).

- Trong khi thi, thí sinh muốn xin thêm hoặc đổi giấy thi: CBCT chỉ cho thêm hoặc đổi giấy khác sau khi đã kiểm tra cụ thể. Tất cả những tờ giấy thừa, viết hỏng, xin thêm đều không được xé, cắt, xén mà để riêng ra một chỗ. CBCT không thu phần làm bài trên giấy nháp kẹp vào giấy thi.

**PHẦN V- KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

1. **KHEN THƯỞNG**
	1. **Đối tượng khen thưởng**

Công chức, viên chức, giảng viên, giáo viên, học sinh, sinh viên, học viên và người làm công tác phục vụ có thành tích trong tổ chức kỳ thi.

* 1. **Hình thức khen thưởng**

a) Tuyên dương trước Hội đồng ra đề thi, Hội đồng thi và thông báo về đơn vị công tác, học tập;

b) Giám đốc sở GDĐT cấp Giấy khen;

* 1. **Hồ sơ và thủ tục:** theo quy định.
	2. **Kinh phí chi cho khen thưởng:** trích từ nguồn kinh phí tổ chức kỳ thi.
1. **KỶ LUẬT**
	1. **Cán bộ, viên chức tham gia tổ chức thi**

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 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:

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

b) Cảnh cáo đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây: Để cho thí sinh quay cóp và mang tài liệu, vật dụng trái phép vào phòng thi được quy định tại điểm n khoản 4 Điều 14 của Quy chế này; chấm thi không đúng hướng dẫn chấm hoặc cộng điểm bài thi có nhiều sai sót; ra đề thi nằm ngoài nội dung quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này; truyền dữ liệu thi không đúng cấu trúc, không đúng thời hạn, không đúng quy định của Bộ GDĐT;

c) Tuỳ theo mức độ vi phạm có thể bị hạ bậc lương, hạ ngạch, cách chức hoặc chuyển đi làm công tác khác đối với những người có hành vi vi phạm một trong các lỗi sau đây: Ra đề thi không đúng nội dung khoa học của bài thi/môn thi; trực tiếp giải bài thi hoặc hướng dẫn cho thí sinh lúc đang thi; lấy bài thi của thí sinh này giao cho thí sinh khác; gian lận khi chấm thi, cho điểm không đúng quy định, vượt khung hoặc hạ điểm của thí sinh;

d) Buộc thôi việc hoặc đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự đối với người có một trong các hành vi vi 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; làm lộ số phách bài thi; sửa chữa, thêm, bớt vào bài làm của thí sinh; cố ý chữa điểm trên bài thi, trên biên bản chấm thi hoặc trong bảng điểm; đánh tráo bài thi, số phách hoặc điểm thi của thí sinh; gian dối trong việc sửa chữa học bạ, hồ sơ của thí sinh;

đ) Người làm mất bài thi của thí sinh khi thu bài thi, vận chuyển và bảo quản bài thi, chấm thi hoặc có những vi phạm khác trong công tác tổ chức thi, tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo một trong các hình thức kỷ luật quy định tại Điều này.

* 1. **Công chức, viên chức không tham gia tổ chức thi**

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 sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính và đề nghị buộc thôi việc.

* 1. **Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức**

Người tham gia tổ chức thi và những người có liên quan đến việc tổ chức thi không phải là công chức, viên chức có hành vi vi phạm quy chế thi (bị phát hiện trong kỳ thi hoặc sau kỳ thi), tùy theo mức độ, sẽ bị cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và xử lý theo quy định của pháp luật về lao động; bị đình chỉ học tập có thời hạn hoặc buộc thôi học (nếu là học sinh, sinh viên, học viên) khi có một trong các hành vi sai phạm quy định tại điểm b, c, d, e khoản 1 Phần này.

* 1. **Các hình thức xử lý vi phạm**

Các hình thức xử lý vi phạm quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Phần này do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định theo quy trình quy định. Ngoài các hình thức xử lý nêu trên, các cơ quan có thẩm quyền có thể cấm đảm nhiệm những công việc có liên quan đến thi từ 1 đến 5 năm.

**PHẦN VI - QUY ĐỊNH XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ**

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh. Việc lập biên bản thực hiện theo mẫu **CS19** trong đó ghi nhận đầy đủ thông tin, ghi rõ vi phạm, tang vật (nếu có), ghi rõ hình thức xử lý kỷ luật và đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan.

Trưởng ĐT và CBCT cần nắm rõ các hình thức xử lý kỷ luật sau:

1. **Khiển trách**

a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;

b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.

1. **Cảnh cáo**

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

1. **Đình chỉ thi**

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 14 Quy chế này vào phòng thi/phòng chờ hoặc khi di chuyển giữa phòng thi và phòng chờ; 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 những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác; không tuân thủ hướng dẫn của cán bộ giám sát hoặc người quản lý phòng chờ khi di chuyển trong khu vực thi và trong thời gian ở phòng chờ;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Điểm thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Điểm thi không nhất trí thì báo cáo Trưởng ban Coi thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT, phải ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định và chỉ được rời khỏi khu vực thi khi hết thời gian của buổi thi;

c) Thí sinh bị đình chỉ thi năm nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ các bài thi/môn thi trong kỳ thi năm đó.

1. **Trừ điểm bài thi**

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

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

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 50% điểm toàn bài;

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Trưởng ban Chấm thi tự luận quyết định căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng môn chấm thi tự luận.

1. **Hủy bỏ kết quả thi**

Đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Chủ tịch Hội đồng thi, Giám đốc sở GDĐT ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

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

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

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

c) Để người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;

d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

đ) Sử dụng Giấy chứng nhận kết quả thi không hợp pháp.