

Số: 9883 /QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 12 năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Sổ tay Cán bộ coi thi của  
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH**

*Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 03 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;*

*Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;*

*Căn cứ Quyết định số 2614/QĐ-TĐHYKPNT ngày 19 tháng 4 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Khảo thí thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;*

*Căn cứ Quyết định số 2987/QĐ-TĐHYKPNT ngày 11 tháng 5 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch theo học chế tín chỉ từ năm học 2018 – 2019;*

*Căn cứ Quyết định số 2197/QĐ-TĐHYKPNT ngày 29 tháng 3 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc thành lập “Tổ Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”;*

*Căn cứ Quyết định số 4178/QĐ-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 7 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành “Quy định thi và tổ chức thi kết thúc học phần Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Khảo thí tại Tờ trình số 371/TTr-P.KT ngày 21 tháng 12 năm 2022 về việc ban hành Sổ tay Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Sổ tay Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (đối với các Kỳ thi Kết thúc học phần).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Trưởng phòng, Trưởng Khoa, Bộ môn, Cán bộ coi thi và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, PKT (U\_03b) *Đan*



**PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp**



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH



# SỔ TAY CÁN BỘ COI THI

(Đối với các Kỳ thi Kết thúc học phần)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 9883/QĐ-TĐHYKPNT  
ngày 29 tháng 12 năm 2022 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký			
Họ tên	Nguyễn Thu Uyên	Nguyễn Dũng Tuấn	Nguyễn Thanh Hiệp
Chức danh	Chuyên viên phòng Khảo thí	Trưởng phòng Khảo thí	Hiệu trưởng





ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH



# SỔ TAY CÁN BỘ COI THI

Lần ban hành: Lần 01  
Tài liệu lưu hành nội bộ

Tháng 12, năm 2022





# MỤC LỤC

## Chương I: Những quy định chung

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng .....	1
2. Mục đích và yêu cầu.....	1
2.1. Mục đích.....	1
2.2. Yêu cầu .....	1
3. Nguyên tắc của Sở tay Cán bộ coi thi .....	1
4. Điều kiện tham gia công tác coi thi.....	1
5. Số lượng Cán bộ coi thi.....	1
5.1. Đối với hình thức thi giảng đường .....	2
5.2. Đối với hình thức vấn đáp .....	2
5.3. Đối với phòng thi máy tính.....	2
5.4. Đối với hình thức thi giấy được tổ chức tại phòng máy.....	2
5.5. Đối với hình thức thi trực tuyến .....	2
5.6. Huy động Cán bộ coi thi.....	2
5.7. Cán bộ coi thi dự phòng .....	3
6. Thù lao của Cán bộ coi thi .....	3

## Chương II: Trách nhiệm của cán bộ coi thi

1. Quy định chung .....	3
2. Đối với hình thức thi tại giảng đường.....	4
2.1. Trước giờ thi .....	4
2.2. Trong giờ thi .....	5
2.3. Kết thúc giờ thi .....	6
3. Đối với hình thức thi trên máy tính.....	6
3.1. Chuyên viên phòng Khảo thí.....	6
3.2. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin.....	7
3.3. Cán bộ coi thi tại phòng cách ly .....	7
3.4. Cán bộ coi thi tại phòng máy tính .....	8

## Chương III: Xử lý vi phạm

1. Mức độ khiển trách.....	9
2. Mức độ cảnh cáo .....	9
3. Mức độ kỷ luật.....	9

**Chương IV: Trách nhiệm các bên liên quan**

1. Các Khoa, Bộ môn .....	10
1.1. Khoa.....	10
1.2. Bộ môn.....	10
1.3. Giảng viên, nhân viên .....	10
2. Phòng Khảo thí .....	10
3. Tổ Cán bộ coi thi trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch .....	10
4. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Quản lý Đào tạo Sau Đại học .....	11
5. Phòng Tài chính kế toán .....	11
6. Phòng Hành chính quản trị .....	11
7. Phòng Công nghệ thông tin .....	11
8. Phòng Thanh tra pháp chế .....	11
9. Trạm Y tế.....	11



# CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

## 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định về quy chế hoạt động của Cán bộ coi thi (CBCT) tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường).

- Quy định này được áp dụng đối với: Tất cả các nhân viên, giảng viên của Trường có tham gia công tác coi thi kết thúc học phần tại Trường.

- Các mốc thời gian được quy định trong các Quy chế hoạt động Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch được xác định là thời gian làm việc trong giờ hành chính (từ 07h00 đến 11h30 và từ 13h30 đến 17h00, từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần).

## 2. Mục đích và yêu cầu

### 2.1. Mục đích:

- Hướng dẫn giảng viên, cán bộ quản lý thực hiện nghiêm công tác coi thi, làm căn cứ để thực hiện và xử lý vi phạm;

- Đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ giữa mục tiêu đào tạo, lượng giá và hoạt động Dạy-Học;

- Cung cấp thông tin để đánh giá chất lượng giáo dục đại học, sau đại học.

2.2. Đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, khách quan, công bằng, chính xác, chất lượng và hiệu quả.

## 3. Nguyên tắc của Sổ tay Cán bộ coi thi

Sổ tay Cán bộ coi thi được xây dựng dựa trên Quy định thi và tổ chức thi kết thúc học phần của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

## 4. Điều kiện tham gia công tác coi thi

- Có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức chấp hành pháp luật và quy định của Nhà trường, có tinh thần trách nhiệm cao;

- Không đang trong thời gian bị kỷ luật;

- Không có người thân như cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột tham gia trong kỳ thi;

- Ưu tiên Quý Thầy/Cô đã tham gia lớp tập huấn về công tác coi thi hoặc có kinh nghiệm tham gia coi thi Tốt nghiệp Trung học Phổ thông.

## 5. Số lượng Cán bộ coi thi

5.1. Đối với hình thức thi giảng đường: phải phù hợp với số lượng thí sinh để đảm

đảm bảo tính nghiêm túc và công bằng. Thí sinh phải ngồi cách nhau tối thiểu 02 mét hoặc cách nhau 01 ghế ngồi. Cụ thể như sau:

- Phòng thi có  $\leq 50$  thí sinh phải bố trí ít nhất 02 CBCT.
- Phòng thi có từ 51 - 100 thí sinh phải bố trí ít nhất 03 CBCT.
- Phòng thi có từ 101 - 150 thí sinh phải bố trí ít nhất 04 CBCT.
- Phòng thi có  $> 150$  thí sinh phải bố trí ít nhất 05 CBCT.

**5.2. Đối với hình thức vấn đáp:** tối thiểu 02 cán bộ hỏi thi/ bàn thi. Một phòng thi có thể bố trí nhiều bàn thi với nguyên tắc không ảnh hưởng chất lượng thi.

**5.3. Đối với phòng thi máy tính:** 50 thí sinh/CBCT.

**5.4. Đối với hình thức thi giấy được tổ chức tại phòng máy:**

- Ca thi có  $\leq 50$  thí sinh phải bố trí ít nhất 02 CBCT.
- Ca thi có từ 51 - 100 thí sinh phải bố trí ít nhất 03 CBCT.
- Ca thi có từ 101 - 150 thí sinh phải bố trí ít nhất 04 CBCT.
- Ca thi có từ 151 - 200 thí sinh phải bố trí ít nhất 05 CBCT.
- Ca thi có từ 201 - 250 thí sinh phải bố trí ít nhất 06 CBCT.
- Ca thi có từ 251 - 300 thí sinh phải bố trí ít nhất 07 CBCT.
- Ca thi có từ 301 - 350 thí sinh phải bố trí ít nhất 08 CBCT.

**5.5. Đối với hình thức thi trực tuyến:** 01 CBCT/phòng thi (không quá 40 thí sinh trong một phòng thi)

**5.6. Huy động Cán bộ coi thi**

- Giảng viên có trách nhiệm tham gia coi thi và theo sự phân công điều động của Bộ môn (BM), Khoa, Phòng, Ban Giám hiệu.

- Khoa có trách nhiệm lập danh sách các giảng viên có thể tham gia coi thi để huy động CBCT hỗ trợ các BM thuộc Khoa.

- BM có trách nhiệm phân công toàn thể nhân sự thuộc BM tham gia hoạt động coi thi khi có lịch thi của học phần trừ những nhân sự có lý do chính đáng không thể tham gia coi thi.

- Đối với các BM không đủ nhân sự cho kỳ thi theo quy định cần liên hệ với cấp Khoa để được hỗ trợ. Khoa có trách nhiệm hỗ trợ nhân sự gác thi cho các BM trực thuộc, phân công thêm giảng viên với số lượng tối thiểu 50% nhân sự CBCT còn thiếu (sau khi đã có số lượng CBCT của BM).

- Phòng Khảo thí có trách nhiệm huy động Tổ Cán bộ coi thi của Trường bổ sung cho



số lượng CBCT còn thiếu.

*Ví dụ:* Kỳ thi cần 34 CBCT, nhân sự của BM có 06 người, Khoa có trách nhiệm hỗ trợ thêm cho BM tối thiểu là:  $(34 - 6)/2 = 14$  người. Phòng Khảo thí có trách nhiệm huy động thêm Tổ Cán bộ coi thi của Trường:  $34 - 6 - 14 = 14$  người.

*Lưu ý:* Nếu CBCT không thể tham gia gác thi vì lý do chính đáng, CBCT phải nhanh chóng liên hệ BM để BM bổ sung văn bản điều chỉnh danh sách cán bộ được phân công coi thi (có sự xác nhận của BCN BM) gửi về Phòng Khảo thí trước ngày thi **01 ngày**.

### **5.7. Cán bộ coi thi dự phòng:**

- Đối với hình thức thi tại giảng đường:

+ Kỳ thi có từ 10 đến 20 CBCT thì cần 01 CBCT dự phòng;

+ Kỳ thi có từ 21 đến 30 CBCT thì cần 02 CBCT dự phòng;

+ Kỳ thi có từ 31 CBCT trở lên cần 03 CBCT dự phòng.

- Đối với hình thức thi trực tuyến:

+ Kỳ thi có không quá 10 phòng thi thì cần 01 CBCT dự phòng.

+ Kỳ thi có từ 11 đến 20 phòng thi thì cần 02 CBCT dự phòng.

+ Kỳ thi có nhiều hơn 20 phòng thi thì cần 03 CBCT dự phòng.

**6. Thù lao của Cán bộ coi thi:** được chi trả theo Quy chế Chi tiêu nội bộ hằng năm của Trường.

## **CHƯƠNG II:**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI**

#### **1. Quy định chung**

- Thực hiện đúng các quy định thi.

- Đeo thẻ CBCT theo quy định trong suốt quá trình coi thi.

- Không sử dụng điện thoại di động trong phòng thi, trong trường hợp tổ chức thi tại phòng máy tính, chuyên viên của phòng Khảo thí cần liên hệ hỗ trợ kỹ thuật tại phòng máy phải sử dụng công khai với sự chứng kiến của CBCT của BM.

- Không trao đổi, nói chuyện riêng với CBCT khác ở phòng thi, hành lang, phòng cách ly.

- Không hút thuốc, uống bia, rượu... trong lúc làm nhiệm vụ.

- Không giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất cứ hình thức nào.

- Không nhận chi phí bồi dưỡng từ thí sinh dưới bất kỳ hình thức nào.

- Không cho phép những cá nhân nằm ngoài danh sách CBCT vào khu vực thi khi

chưa có yêu cầu.

- Phải có mặt thường xuyên tại phòng thi để thực hiện các nhiệm vụ, không tự ý rời bỏ vị trí trên 10 phút.

- Cán bộ giám sát có trách nhiệm nhắc nhở và lập biên bản các CBCT không tuân thủ các quy định để trình cấp lãnh đạo giải quyết.

## **2. Đối với hình thức thi tại giảng đường**

Công tác coi thi kết thúc học phần áp dụng theo khoản 1 Điều 22 của Quy chế thi tốt nghiệp Trung học phổ thông quốc gia ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, được cụ thể hoá như sau:

**2.1. Trước giờ thi:** Các CBCT có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 30 phút trước giờ thi để nhận thẻ CBCT, đề thi, danh sách thi và các văn bản, văn phòng phẩm, trang thiết bị liên quan đến kỳ thi, sau đó cả 02 CBCT (CBCT1 + CBCT2) về phòng thi kiểm tra các điều kiện phòng thi.

- Cán bộ coi thi 1:

- + Nhận đề thi và các hồ sơ thi tại địa điểm tập trung trong Kế hoạch thi.
- + Di chuyển về phòng thi được phân công.
- + Ký và ghi rõ họ và tên vào tất cả các giấy tờ thi.
- + Phổ biến quy định thi cho thí sinh, hướng dẫn thí sinh gấp giấy đúng cách (hình thức thi tự luận), ghi đầy đủ các thông tin cần thiết vào giấy nháp và giấy thi. Đối với hình thức thi trắc nghiệm trên giấy cần hướng dẫn thí sinh điền thông tin trên Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN):

- Phần điền bằng bút mực, phần tô bằng bút chì (2B)
- Mục Số báo danh: thí sinh điền và tô 10 chữ số của mã số sinh viên
- Mục Mã đề thi: thí sinh điền và tô mã đề thi (mã đề phải có 03 chữ số hoặc 01 chữ cái)

+ Đối với hình thức thi bằng Phiếu TLTN, kiểm tra các chấm đen định vị trên các góc của phiếu TLTN, nếu có hiện tượng mờ hoặc thiếu chấm thì phải đổi phiếu khác cho thí sinh.

+ Đến giờ quy định, CBCT1 làm thủ tục mở đề thi (công khai niêm phong với tất cả các thí sinh có mặt tại phòng thi và cho 02 thí sinh bất kỳ xác nhận túi đề còn niêm phong trên Biên bản), kiểm tra số lượng đề thi và phát đề thi cho thí sinh.

- Cán bộ coi thi 2:



- + Đánh số báo danh của thí sinh theo số thứ tự trong danh sách dự thi trong phòng thi.
- + Kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi.
- + Hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định.
- + Kiểm tra và đối chiếu thẻ học viên, sinh viên hoặc giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện thí sinh. Trường hợp không có giấy tờ tùy thân CBCT xử lý theo khoản b mục 3 Điều 16 của Quyết định số 4178/QĐ-TĐHYKPNT ngày 04 tháng 7 năm 2022 về việc ban hành “Quy định thi và tổ chức thi kết thúc học phần Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và tiến hành chụp ảnh thí sinh nhằm đối chiếu giấy tờ khi thí sinh bổ sung giấy tờ chứng minh nhân thân.
- + Phát 01 tờ giấy làm bài và giấy nháp cho mỗi thí sinh (sau khi thí sinh làm hết tờ thứ nhất, kiểm tra và phát tờ thứ hai).

## **2.2. Trong giờ thi:**

- Kiểm tra, nhắc nhở thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên đề thi, giấy làm bài, giấy nháp.
- Yêu cầu thí sinh điền mã đề thi và ký tên vào danh sách dự thi.
- Bao quát từ đầu đến cuối phòng, cho đến hết giờ thi.
- Không giữ vị trí cố định trong phòng thi quá 05 phút, trừ khu vực cần có giám sát đặc biệt. Khi thí sinh hỏi điều gì, CBCT chỉ được trả lời công khai trong phạm vi quy định.
- Lập biên bản xử lý theo đúng quy định và ghi chú các trường hợp bị xử lý kỷ luật vào danh sách dự thi. Trường hợp thí sinh bị đình chỉ thi, CBCT thực hiện như sau:
  - + Yêu cầu thí sinh ký vào biên bản xử lý kỷ luật (có tang vật kèm theo nếu có),
  - + Nộp bài thi, đề thi, giấy nháp,
  - + Ký tên vào danh sách dự thi sau đó cho phép thí sinh rời khỏi phòng thi và được cách ly đến hết giờ làm bài nếu còn ca thi tiếp theo.
- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài (đối với phương thức thi tự luận) và kết thúc thời gian làm bài (đối với phương thức thi trắc nghiệm), sau khi thí sinh đã nộp bài kèm đề thi và ký tên nộp bài vào danh sách dự thi.
- 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 phải báo với CBCT có trách nhiệm chính giải quyết.
- Khi hết 2/3 thời gian làm bài phải thông báo cho thí sinh biết.
- Không trao đổi, nói chuyện riêng với CBCT khác, gây ảnh hưởng đến việc làm bài của thí sinh.

### 2.3. Kết thúc giờ thi:

- Khi kết thúc giờ thi, yêu cầu thí sinh ngừng làm bài và thu bài làm cùng đề thi, giấy nháp, kể cả thí sinh bị kỷ luật.

- Một CBCT duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi, CBCT còn lại gọi tên từng thí sinh lên nộp bài và nhận bài thi.

- Khi nhận bài thi CBCT phải kiểm tra:

+ Số tờ giấy thi tương ứng với mục số tờ thí sinh ghi trên bài thi, danh sách thi và cho thí sinh ký tên vào danh sách.

+ Thông tin thí sinh ghi trên giấy thi, đảm bảo đầy đủ và đúng các thông tin cơ bản về: họ và tên, lớp, mã số sinh viên, số báo danh (nếu có), mã đề thi.

+ Cho thí sinh ghi số tờ giấy làm bài vào danh sách dự thi khi nộp bài.

- CBCT chỉ cho thí sinh rời khỏi phòng thi khi đã nhận đầy đủ bài thi, đề thi, số tờ giấy thi và chữ ký của thí sinh trong danh sách thi.

- Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh trong danh sách thi. Đề thi, các biên bản xử lý kỷ luật, giấy cam đoan (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh và cho vào túi đựng bài thi. Sau đó niêm phong túi đựng bài thi ngay tại phòng thi (niêm phong có đầy đủ chữ ký của các CBCT), bảo quản bài thi (giữ bài thi ngay, thẳng, không bị rách).

- CBCT các phòng thi bàn giao lại túi đựng bài thi và đề thi, giấy làm bài thừa hoặc bị hỏng lại cho Thư ký kỳ thi, được ghi nhận vào biên bản bàn giao các túi bài thi niêm phong.

### 3. Đối với hình thức thi trên máy tính

Ngoài các quy định chung tại mục 1 Điều này, CBCT tham gia tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính cần tuân theo những điều sau:

- Thành phần chính trong kỳ thi máy tính gồm:

+ Chuyên viên Phòng Khảo thí,

+ Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin,

+ CBCT phòng cách ly,

+ CBCT phòng máy.

#### 3.1. Chuyên viên phòng Khảo thí:

- Có mặt tại phòng thi trước 30 phút để chuẩn bị phòng máy,

- Vận hành hệ thống phần mềm tổ chức thi,



- Hướng dẫn CBCT thực hiện theo quy định của phòng máy,
- Hướng dẫn thí sinh cách thức làm bài, phổ biến quy định thi của phòng máy và xử lý các sự cố về kỹ thuật máy tính,
- Nhắc nhở các CBCT đeo thẻ “Cán bộ coi thi” và không sử dụng điện thoại di động trong suốt thời gian diễn ra kỳ thi,
- Phân công nhiệm vụ và khu vực giám sát cho các CBCT,
- Phối hợp với CBCT để xử lý các trường hợp vi phạm quy định thi,
- Thông báo cho thí sinh biết khi còn lại 20% thời gian làm bài khi kết thúc giờ thi: kiểm tra lại số lượng bài thi của thí sinh đối chiếu với số lượng thí sinh dự thi được điểm danh hiện diện,
- Nhắc nhở và lập biên bản các CBCT không tuân thủ các quy định để trình cấp lãnh đạo giải quyết.

### 3.2. Chuyên viên Phòng Công nghệ thông tin:

Duy trì chế độ trực và hỗ trợ kịp thời khi có yêu cầu từ Phòng Khảo thí về xử lý sự cố kỹ thuật phần cứng, hệ thống

### 3.3. Cán bộ coi thi tại phòng cách ly

- Có mặt đúng giờ theo kế hoạch đã phân công
- Kiểm soát thí sinh ra vào phòng thi, thí sinh có mặt sau 20% thời lượng ca thi theo giờ tập trung của từng ca thi tại phòng cách ly sẽ không được tham gia kỳ thi
- Tuyệt đối không giải quyết cho thí sinh đi vệ sinh, khi còn lại 20% thời gian làm bài của ca đang thi.

*Ví dụ:* Đối với ca thi 50 phút thì 20% thời lượng ca thi là 10 phút, cụ thể:

Ca thi	Thời gian tập trung	Thời gian bắt đầu thi	Thời gian kết thúc thi	Thời gian ra về	Thời gian thí sinh không được tham gia kỳ thi (bị cấm thi)	Thời gian không cho phép thí sinh đi vệ sinh
Ca 1	07h30	08h00	08h50	10h50	Sau 08h10 phút	Từ 08h40 đến 08h50
Ca 2	08h25	09h20	10h10	10h50	Sau 08h35 phút	- Từ 08h40 đến 08h50 - Từ 10h00 đến 10h10
Ca 3	08h25	10h40	11h30	11h30	Sau 08h35 phút	- Từ 08h40 đến 08h50 - Từ 10h00 đến 10h10

- Kiểm soát chặt chẽ về điện thoại, tài liệu (dù có liên quan đến môn thi hay không) và các thiết bị thu phát tín hiệu. Nếu phát hiện thí sinh giữ trong người, lập biên bản đình chỉ thi (theo mẫu của Phòng Khảo thí)

- Trong suốt quá trình cách ly: chỉ giải quyết tối đa là 05 thí sinh/ lần đi vệ sinh, đồng thời CBCT phòng cách ly có trách nhiệm giám sát, giữ thẻ sinh viên và hoàn trả lại cho thí sinh ngay sau trở lại phòng cách ly

- Hướng dẫn và kiểm soát việc di chuyển của thí sinh khi di chuyển đến phòng thi,
- Hướng dẫn sắp xếp tư trang cá nhân của thí sinh. Thí sinh chỉ được lấy tư trang cá nhân cùng lúc vào thời điểm ra về của từng ca thi.

#### **3.4. Cán bộ coi thi tại phòng máy tính**

- Tập trung tại phòng thi máy tính để điểm danh và nhận thẻ “Cán bộ coi thi”.
- *Trước giờ thi:* CBCT phải có mặt đúng giờ và xuyên suốt tại phòng thi để làm nhiệm vụ theo trình tự sau:

- + Có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất **30 phút** trước giờ thi
- + Ôn định chỗ ngồi cho thí sinh
- + Sắp xếp tư trang cá nhân của thí sinh
- + Kiểm tra vật dụng thí sinh mang theo, thẻ sinh viên, học viên hoặc các giấy tờ tùy thân có ảnh để nhận diện, đối chiếu với danh sách dự thi. Những trường hợp không có giấy tờ tùy thân, thí sinh phải làm giấy cam đoan trong lúc thi
- + Phát giấy nháp (nếu có), hướng dẫn điền thông tin trên giấy
- + Cho thí sinh ký vào danh sách điểm danh.
- *Trong giờ thi:*
  - + Khi thí sinh bắt đầu làm bài: CBCT kiểm tra thẻ sinh viên, học viên (hoặc chứng minh nhân dân) để nhận diện thí sinh; kiểm tra, nhắc nhở thí sinh ghi đầy đủ thông tin trên giấy nháp, sau đó cho thí sinh ký tên vào danh sách thi
  - + Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật, CBCT phải báo cáo với chuyên viên phòng Khảo thí để lập biên bản xử lý theo đúng quy định
  - + CBCT kiểm tra, tổng kết số lượng thí sinh dự thi trong danh sách dự thi tại khu vực được phân công
  - + Giám sát hoạt động thi khu vực được phân công.

*Ghi chú:* Sử dụng mẫu biên bản của phòng Khảo thí khi kỷ luật thí sinh.

- *Kết thúc giờ thi:*

- + Ôn định thí sinh để chuyên viên phòng Khảo thí thu và tổng kết số lượng bài thi
- + Thu lại giấy nháp (nếu có yêu cầu)
- + Yêu cầu thí sinh dọn vệ sinh và hoàn trả các trang thiết bị phòng thi về vị trí ban đầu



+ Di chuyển thí sinh về phòng cách ly theo kế hoạch thi của BM (nếu có).

## CHƯƠNG IV XỬ LÝ VI PHẠM

Xử lý đối với các cá nhân, đơn vị vi phạm quy định thi

- Đối với các cá nhân, đơn vị tham gia công tác coi thi, nếu vi phạm các quy định về thi và tổ chức thi, tùy theo mức độ sẽ bị kiểm điểm và xem xét vào kết quả đánh giá viên chức, bình bầu thi đua vào cuối năm học.

- Nhân sự tham gia công tác tổ chức thi có hành động vi phạm quy chế (bị phát hiện trong khi làm nhiệm vụ hoặc sau khi thi), nếu có đủ chứng cứ, tùy theo mức độ, sẽ bị kiểm điểm và thi hành kỷ luật theo các hình thức sau đây:

**1. Mức độ khiển trách:** đối với những người phạm một trong các lỗi sau đây:

- Đến trễ giờ quy định, không ký vào giấy thi (trong cả phòng thi hay nhiều thí sinh trong phòng thi), giấy nháp của thí sinh, trong giờ thi tự ý bỏ vị trí coi thi.

- Hút thuốc lá, uống rượu, bia, chất kích thích khác trong khi làm nhiệm vụ.

**2. Mức độ cảnh cáo:** đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Vắng 01 buổi coi thi không báo cáo với đơn vị tổ chức thi và không có lý do chính đáng.

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

- Làm mất bài thi của thí sinh.

**3. Mức độ kỷ luật:** đối với những người vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- Làm lộ đề thi, mua bán đề thi.

- Đưa đề thi ra ngoài, đưa bài giải từ ngoài vào phòng thi hoặc giúp thí sinh làm bài thi trong lúc đang thi.

- Sửa chữa, thêm bớt vào bài làm của thí sinh để tăng hay hạ điểm.

- Đánh tráo bài thi.

- Nhận tiền, quà bồi dưỡng của thí sinh dự thi/ tập thể lớp thí sinh dự thi dưới bất kỳ hình thức nào.

## **CHƯƠNG V: TRÁCH NHIỆM CỦA BÊN LIÊN QUAN**

**1. Các Khoa, Bộ môn:** chịu trách nhiệm phổ biến nội dung quy định này đến từng cán bộ, giảng viên trong Khoa, BM.

### **1.1. Khoa:**

- Tiếp nhận, theo dõi kế hoạch đào tạo từ Phòng Quản lý Đào tạo đại học, Phòng Quản lý Đào tạo Sau đại học và lịch thi từ Phòng Khảo thí.

- Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các BM thuộc Khoa trong việc phân công cán bộ coi thi theo kế hoạch.

- Điều động nhân sự của Khoa tham gia hỗ trợ coi thi theo đề xuất của BM.

### **1.2. Bộ môn:**

- Phân công nhân sự của Bộ môn tham gia coi thi và nộp danh sách CBCT cho phòng Khảo thí đúng quy trình và thời gian quy định.

### **1.3. Giảng viên, nhân viên:**

- Thực hiện công tác coi thi theo sự phân công của Khoa, BM.

- Thực hiện đúng các quy định khi tham gia coi thi.

## **2. Phòng Khảo thí:**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng các vấn đề liên quan đến công tác khảo thí.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng văn bản hướng dẫn và quy trình về công tác coi thi.

- Tổ chức các lớp tập huấn về công tác coi thi cho cán bộ, giảng viên.

- Rà soát, tổng hợp, báo cáo và đề xuất các vấn đề liên quan đến công tác coi thi.

- Hỗ trợ, điều động CBCT khi Khoa, BM có đề xuất.

## **3. Tổ Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch**

- “Tổ Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch” được thành lập từ năm học 2021 – 2022 và những năm tiếp theo (nếu Nhà trường có nhu cầu) theo Quyết định số 2197/QĐ-TĐHYKPNT nhằm phục vụ công tác coi thi với hình thức thi trực tuyến và trực tiếp, đồng thời chịu sự quản lý của Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Khảo thí và Ban Điều phối.

- Thành viên “Tổ Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch” được điều động tham gia coi thi đối với những kỳ thi mà Bộ môn có đề xuất hỗ trợ Cán bộ coi thi (điều 5).



- Thành viên “Tổ Cán bộ coi thi Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch” thực hiện đúng các quy định khi tham gia coi thi.

**4. Phòng Quản lý Đào tạo Đại học, Quản lý Đào tạo Sau Đại học:**

- Cập nhật quy định này Sổ tay giảng viên, biên soạn các biểu mẫu và các hướng dẫn cụ thể cần thiết để thực hiện quy định này.

**5. Phòng Tài chính – Kế toán:**

- Phối hợp với phòng Khảo thí chuẩn bị tài chính cho kỳ thi;  
- Thực hiện thanh toán các chi phí của công tác coi thi theo quy chế chi tiêu nội bộ và các đề xuất kinh phí được phê duyệt.

**6. Phòng Hành chính Quản trị:** phối hợp trong việc chuẩn bị phòng thi, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, cấp phát văn phòng phẩm, trang thiết bị cho CBCT và bố trí nhân viên trực phục vụ kỳ thi, xử lý các sự cố về điện.

**7. Phòng Công nghệ thông tin:** bố trí nhân viên trực phục vụ kỳ thi, xử lý các sự cố về đường truyền mạng, máy tính tại phòng thi máy tính.

**8. Phòng Thanh tra – Pháp chế:**

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về thi của các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia tổ chức thi, ngăn ngừa, phát hiện và kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm các quy định về thi.

- Giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thi kết thúc học phần.

- Thanh tra công tác coi thi theo kế hoạch hoặc đột xuất (khi có yêu cầu).

**9. Trạm Y tế:**

- Xử lý các sự cố liên quan đến sức khỏe của thí sinh và CBCT trong thời gian thi.



