

NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA CÁC CÁN BỘ THUỘC BAN COI THI CHỨNG CHỈ

1. CÁN BỘ COI THI, HỎI THI:

A/ CÁN BỘ COI THI

- Chấp hành sự phân công của Trưởng Ban coi thi;

- Thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi hiện hành. CBCT có các nhiệm vụ sau:

+ 7.45 có mặt tại phòng Ban coi thi (phòng họp VSL), 8 giờ nghe phổ biến về công tác coi thi. 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;

+ 8 giờ 14 phút bốc thăm thứ tự Cán bộ coi thi từ Ban Thư ký. 8.15 phút cả hai cán bộ coi thi có mặt tại phòng họp của Ban coi thi. CBCT thứ nhất đánh số báo danh theo quy định của Trưởng Ban coi thi. Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng giấy tờ tùy thân theo quy định của Hội đồng 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 mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định; CBCT thứ hai kí tên vào Phiếu làm bài của thí sinh.

+ 8 giờ 25 phút, CBCT thứ nhất đi nhận đề thi Nghe, CBCT thứ hai phổ biến nội quy thi, nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa), ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;

+ 8 giờ 30 phút, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, mở bì đựng đề thi và phát đề cho sinh viên

+ Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong giấy tờ

tùy thân theo quy định và album 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, không được đọc đề thi, không được giúp đỡ thí sinh làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

+ CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau 15 phút kể từ khi tính giờ làm bài, CBCT nộp các đề thi thừa cho người được Trưởng Ban coi thi phân công;

+ Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài (đối với bài thi tự luận), sau khi thí sinh đã nộp phiếu làm bài thi, 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 giải quyết;

+ Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định của Hội đồng thi. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi;

+ Đúng 9 giờ 30 phút, CBCT thứ nhất yêu cầu thí sinh ngừng làm bài 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 vừa nhận bài thi 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, mã đề thi và ký tên vào các Danh sách dự thi. Thu xong toàn bộ bài thi mới cho phép các thí sinh rời phòng thi;

+ Các CBCT kiểm tra sắp xếp bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có) phải kèm theo bài thi của thí sinh. CBCT thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi bàn giao cho Ban thư ký ngay sau mỗi môn thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số lượng phiếu bài thi, mã đề thi của từng bài thi kèm theo, Danh sách dự thi và các biên bản xử lý kỷ luật cùng

tang vật (nếu có);

+ Sau khi đã thống nhất việc bàn giao phiếu bài thi, Thư ký nhận phiếu bài thi của từng phòng thi cùng CBCT ký và ghi rõ họ tên vào biên bản bàn giao phiếu bài thi; thư kí dán niêm phong và đóng dấu niêm phong tại chỗ vào chính giữa mép dán của túi đựng phiếu bài thi;

- 9 giờ 35 phút CBCT thứ nhất đi nhận đề đọc; CBCT thứ hai phổ biến nội quy thi, nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi; ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp đủ để phát cho thí sinh (không ký thừa), ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài;
- 9 giờ 40 phút, CBCT thứ nhất giơ cao túi đề thi để thí sinh thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên niêm phong, mở bì đựng đề thi và phát đề cho sinh viên
- Thời gian thí sinh làm bài giữ kỉ luật như môn thi trước.
- 10 giờ 40 phút thu bài.
- Sau khi thu bài nộp lại Thư kí Ban, kí bàn giao.
- 10 giờ 45 phút nhận đề Viết
- 10 giờ 50 phút phát đề
- 11 giờ 50 phút thu bài nộp lại thư kí Ban.

B. CÁN BỘ HỎI THI:

- Nhận đề từ thư kí
- Vào phòng hỏi thi đúng giờ quy định
- Giao lại kết quả cho thư kí

2. CÁN BỘ GIÁM SÁT PHÒNG THI:

- Chấp hành sự phân công của Trưởng Ban coi thi;
- Thực hiện nhiệm vụ tại khu vực ngoài phòng thi;
- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác làm việc tại điểm thi và việc làm bài của thí sinh;

- Kịp thời nhắc nhở CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế và lập biên bản nêu các đối tượng trên vi phạm quy chế thi;
- Kiến nghị Trường Ban coi thi đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi CBCT, trật tự viên, công an, nhân viên y tế nếu phát hiện vi phạm;
- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có).

3. BẢO VỆ

- Người được phân công bảo vệ khu vực nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực đó, không được sang các khu vực khác;
- Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực mình phụ trách;
- Không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ;
- Không được vào phòng thi, không được trao đổi với thí sinh;
- Báo cáo Trường ban coi thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;

4. CÁN BỘ PHỤ TRÁCH CƠ SỞ VẬT CHẤT

Ban cơ sở vật chất có nhiệm vụ bố trí phòng thi, chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị công nghệ, phương tiện giao thông, kinh phí và các vấn đề hậu cần khác phục vụ Hội đồng thi.

5. CÁN BỘ CHẤM THI

Tiếp nhận toàn bộ bài thi do từ thư kí và bảo quản trong thời gian chấm thi; chấm toàn bộ bài thi của thí sinh; ghi điểm các bài thi theo số phách; bàn giao đầy đủ bài thi và bảng điểm theo số phách cho thư kí.

6. THƯ KÍ:

- + Giúp Hội đồng thi soạn thảo các văn bản, lập các biểu bảng cần thiết, xây dựng cơ sở dữ liệu thí sinh dự thi, ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;
- + Chuẩn bị, sắp xếp văn phòng phẩm cần thiết cho quá trình tổ chức kỳ thi;

+ Lập hồ sơ ảnh thí sinh, sắp xếp số báo danh, soạn thảo, công bố lịch thi và địa điểm thi cho thí sinh;

+ Hỗ trợ Ban đề thi sao in đề thi;

+ Hỗ trợ Ban coi thi sắp xếp CBCT vào phòng thi, bàn giao đề và nhận bài thi từ CBCT sau khi đã kiểm kê đầy đủ;

+ Bảo quản, kiểm kê, đánh số phách, cắt phách, niêm phong, giao phần phách và bài thi đã cắt phách cho Ủy viên thường trực;

+ Hỗ trợ chuẩn bị các giấy tờ, văn phòng phẩm cần thiết cho Ban chấm thi trong ngày chấm thi;

+ Nhận bài đã chấm của Ban chấm thi; hồi phách, lên điểm, lập biểu thống kê kết quả kiểm tra của thí sinh.

+ Trình Chủ tịch Hội đồng thi kết quả thi;

+ Tiếp nhận, tổng hợp đơn phúc khảo của thí sinh; hỗ trợ Ban Phúc khảo theo quy trình tương tự chấm lần thứ nhất;

7. TRƯỞNG BAN COI THI

Trưởng Ban coi thi (do Chủ tịch Hội đồng thi chỉ định) chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;