

QUY ĐỊNH
QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA TRƯỞNG BAN, THƯ KÝ,
CÁN BỘ COI THI, GIÁM SÁT PHÒNG THI VÀ TRẬT TỰ VIÊN,
CÔNG AN BAN COI THI

Căn cứ Quyết định số 02/2001/QĐ-BGDĐT ngày 29/01/2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Tuyển sinh Sau Đại học;

Căn cứ Thông tư số 15/ 2020/TT-BGDĐT ngày 20/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

Căn cứ Thông tư số 08/2022/TT-BGDĐT ngày 6/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế tuyển sinh Đại học, tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non;

Căn cứ Quyết định số 1637/2001/QĐ-BYT ngày 25/5/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp II;

Căn cứ Quyết định số 1636/2001/QĐ-BYT ngày 25/5/2001 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế đào tạo chuyên khoa cấp I;

Căn cứ Quyết định số 1668/QĐ-ĐHYD ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp II Sau đại học;

Căn cứ Quyết định số 1670/QĐ-ĐHYD ngày 05/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Hướng dẫn thực hiện Quy chế đào tạo Chuyên khoa cấp I Sau đại học;

Căn cứ Quyết định số 922/QĐ-ĐHYD ngày 16/5/2022 về việc thành lập Hội đồng thi tuyển sinh Sau đại học năm 2022;

Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng thi Tuyển sinh Sau đại học năm 2022 Trường Đại học Y-Dược, Đại học Thái Nguyên Quy định quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban, thư ký, cán bộ coi thi, giám sát phòng thi, trật tự viên, công an thuộc Ban coi thi Tuyển sinh Sau đại học năm 2022 như sau:

1. TRƯỞNG BAN COI THI

- Thay mặt Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh điều hành toàn bộ công tác coi thi theo các Quy định hiện hành;

- Trưởng ban coi thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi thi thuộc khu vực thi phải được khóa và niêm phong; các phương tiện thu, phát thông tin cá nhân (nếu có) của tất cả những người làm nhiệm vụ tại Hội đồng thi phải được lưu giữ tại phòng Hội đồng;

- Nhận đề thi từ cán bộ vận chuyển đề vào đầu mỗi buổi thi;



- Tổ chức cho cán bộ coi thi (CBCT) và cán bộ giám sát phòng thi bắt thăm phân công nhiệm vụ coi thi, bảo đảm nguyên tắc một CBCT không coi thi quá một lần tại một phòng thi trong kỳ thi;

- Điều khiển hiệu lệnh thi theo quy định;

- Nhận bàn giao và quản lý đề thi thừa của các phòng thi trong mỗi buổi thi. Các túi đựng đề thi thừa phải được niêm phong, không được để đề thi lọt ra ngoài; Cuối mỗi buổi thi số đề thi thừa được bàn giao cho thường trực Hội đồng Tuyển sinh cùng với các bài thi của buổi thi đó;

- Ký xác nhận vào các biên bản xử lý thí sinh vi phạm Quy chế sau khi kiểm tra các cán bộ coi thi đã xử lý đúng theo Quy chế tuyển sinh sau đại học;

- Sử dụng con dấu của Nhà trường để đóng dấu niêm phong các túi đựng bài thi;

- Xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi. Nếu tình hình phức tạp phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng Tuyển sinh giải quyết.

2. THƯ KÝ BAN COI THI

Thư ký trưởng cùng các ủy viên thư ký Ban coi thi có nhiệm vụ giúp Trưởng Ban coi thi thực hiện các công việc sau đây:

2.1. Nhiệm vụ chung

Giúp Trưởng ban coi thi về công việc điều hành chuyên môn kỹ thuật nghiệp vụ coi thi theo Quy chế của Bộ GD&ĐT, các quy định của Đại học Thái Nguyên và của Nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể

- Chuẩn bị đầy đủ các văn bản phục vụ công tác coi thi để Trưởng ban phổ biến trước toàn thể CBCT và những người tham gia công tác coi thi;

- Cùng Trưởng ban kiểm tra khu vực thi, phòng thi trong suốt quá trình tổ chức thi;

- Quản lý phù hiệu và phát phù hiệu cho người tham gia coi thi và những người làm các nhiệm vụ khác tại điểm thi theo quy định;

- Lập biên bản giao nhận đề thi và phát đề thi từng phòng thi;

- Chuẩn bị các tài liệu: Quy chế; Hướng dẫn công tác coi thi; các văn bản, giấy thi, giấy nháp, túi đựng bài thi, danh sách thí sinh dự thi, danh sách ảnh, các biểu mẫu ... có liên quan cho từng buổi thi;

- Kiểm tra, theo dõi việc xử lý những thí sinh vi phạm quy chế theo Quy chế hiện hành;

- Thu đề thi thừa của các phòng thi;

- Thu danh sách gạch tên thí sinh không tham dự thi để nộp cho Hội đồng Tuyển sinh sau buổi thi thứ nhất;

- Nhận bàn giao bài thi của mỗi buổi thi. Cùng CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai đối chiếu kiểm tra toàn bộ túi đựng bài thi, biên bản kèm theo đầy đủ, chính xác đúng quy trình, quy định, giám sát 2 CBCT niêm phong túi đựng bài thi tại chỗ;

- Thu lại giấy thi thừa, giấy thi viết hỏng và biên bản giao nộp bài thi và tình hình môn thi của từng phòng thi theo buổi thi;

- Thu lại các văn bản và tài liệu có liên quan đến công tác coi thi để phục vụ cho buổi thi sau. Kết thúc môn thi cuối cùng phải thu lại toàn bộ các văn bản và tài liệu có liên quan đến công tác coi thi nộp lại cho Hội đồng Tuyển sinh;

- Bó và niêm phong túi đựng bài thi, làm biên bản tổng hợp báo cáo giao nhận bài thi và tình hình thi theo từng buổi thi và nộp cho thường trực Hội đồng Tuyển sinh vào cuối mỗi buổi thi.

3. CÁN BỘ COI THI

- Phải có mặt đúng giờ tại Điểm thi 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 đồ uống có cồn;

- 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 tốt nghiệp trung học phổ thông;

- 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; 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;

- 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; 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;

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;

- 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 (không ký thừa);

- CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng Điểm thi phân công;

- Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài 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;

- Nếu có thí sinh vi phạm kỷ luật thì CBCT phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định; nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Điểm thi giải quyết;

- Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

- 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;

- Các CBCT kiểm tra, xếp bài thi của từng thí sinh theo thứ tự tăng dần của số báo danh trong phòng thi và cho vào 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);

- 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.

4. GIÁM SÁT PHÒNG THI

- Giám sát việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của CBCT, các thành viên khác tại khu vực được phân công; 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 quy chế thi;

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

- Yêu cầu CBCT lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi (nếu có);

- Phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

5. TRẬT TỰ VIÊN (BẢO VỆ), CÔNG AN

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ; 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 Trưởng Điểm thi về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý;
- Riêng công an được cử đến hỗ trợ Hội đồng thi còn có nhiệm vụ áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

Nơi nhận: *mn*

- Hội đồng TS SDH 2022;
- Trưởng Ban coi thi;
- Lưu VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI TUYỂN SINH SDH 2022



PGS.TS. Nguyễn Tiến Dũng



