hoặc Phó trưởng phòng Đào tạo; Các ủy viên gồm chuyên viên Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế, chuyên viên Phòng Đào tạo và cán bộ trợ lý các khoa.

b) Ban Thư ký Hội đồng thi phân công thực hiện toàn bộ nhiệm vụ thư ký đề thi, coi thi, chấm thi trong các khâu chuẩn bị, triển khai thực hiện, quản lý và bảo quản bài thi và dữ liệu điểm thi. Trưởng ban Thư ký chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi điều hành công tác của Ban Thư ký.

3. Ban Đề thi

a) Thành phần: Trưởng ban là Hiệu trưởng; Phó trưởng ban là Phó hiệu trưởng phụ trách công tác đào tạo; Trưởng hoặc Phó phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế là ủy viên thường trực; các ủy viên bao gồm trưởng các khoa; trưởng bộ môn; giảng viên ra đề thi; thành viên Ban thư ký Hội đồng thi là chuyên viên của phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế và Phòng Đào tạo. Danh sách giảng viên ra đề thi do khoa đề xuất theo danh sách các học phần do khoa giảng dạy.

b) Ban Đề thi có nhiệm vụ phân công giảng viên ra đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi; duyệt đề, in sao, đóng gói, bảo quản đề thi đúng quy định, đủ số lượng và bàn giao đề thi cho Ban coi thi; đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo quy định của pháp luật.

4. Ban Coi thi

a) Thành phần: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban Coi thi là Điểm trưởng điểm thi do Trưởng/Phó phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế hoặc Trưởng/Phó phòng Đào tạo kiêm nhiệm; các ủy viên bao gồm trưởng các khoa; cán bộ coi thi (CBCT); cán bộ giám sát; thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi. Tùy theo quy mô của kỳ thi, Ban coi thi có thể có thêm các trật tự viên, bảo vệ; nhân viên y tế; nhân viên phục vụ. Danh sách CBCT do khoa đề nghị trong số giảng viên do khoa quản lý, bảo đảm đủ số lượng được phân công theo từng buổi thi.

b) Điểm trưởng điểm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi của Ban coi thi tại điểm thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi, đảm bảo an toàn cho kỳ thi. CBCT, cán bộ giám sát phòng thi và các thành viên khác của Ban Coi thi chấp hành sự phân công và tuân thủ sự điều hành của Trưởng ban Coi thi, thực hiện đúng các quy định về coi thi của Quy chế này.

c) CBCT có người thân dự thi (vợ, chồng, con, anh chị em ruột) phải báo cáo với Ban Thư ký và không được làm nhiệm vụ tại các phòng thi có người thân dự thi.

5. Ban Chấm thi

a) Thành phần: Trưởng ban do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi kiêm nhiệm; Phó Trưởng ban là Trưởng phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế; các ủy viên bao gồm trưởng các khoa; giảng viên chấm thi; cán bộ giám sát; thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi. Danh sách giảng viên chấm thi do khoa đề

xuất đối với những học phần do khoa giảng dạy, đảm bảo mỗi học phần có ít nhất hai giảng viên chấm thi.

b) Trưởng ban Chấm thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác chấm thi tại Hội đồng thi. Phó Trưởng ban thực hiện các công việc theo sự phân công hoặc ủy quyền của Trưởng ban. Giảng viên chấm thi, cán bộ giám sát chấm thi và các thành viên khác của Ban Chấm thi chấp hành sự phân công và tuân thủ sự điều hành của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định về chấm thi của Quy chế này.

c) Giảng viên chấm thi phải là người đang trực tiếp giảng dạy đúng chuyên môn được phân công chấm, có tinh thần trách nhiệm cao. Giảng viên có người thân dự thi không được chấm thi các lớp học phần có người thân dự thi.

6. Ban Phúc khảo

a) Thành phần: Trưởng ban phúc khảo là Trưởng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi chưa làm Trưởng Ban chấm thi trong kỳ thi. Phó Trưởng ban Phúc khảo là Trưởng/Phó phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế hoặc Trưởng/Phó phòng Đào tạo. Các ủy viên bao gồm giảng viên chấm thi; cán bộ giám sát; thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi. Danh sách giảng viên chấm phúc khảo do khoa đề xuất. Tiêu chuẩn giảng viên chấm phúc khảo như tiêu chuẩn giảng viên trong Ban chấm thi. Trong một kỳ thi, giảng viên trong Ban chấm thi không được chấm phúc khảo bài thi do giảng viên đó chấm.

b) Ban Phúc khảo có nhiệm vụ: Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh; trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Hội đồng thi kết thúc học phần và các ban của Hội đồng thi tự giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Hoãn thi và phúc khảo bài thi, thi lại

1. Sinh viên, học viên không thể tham gia dự thi kết thúc học phần vì lý do chính đáng phải làm đơn xin hoãn thi theo mẫu trong Phụ lục IV, được trưởng khoa đồng ý, gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trong thời hạn chậm nhất một tuần kể từ ngày thi học phần xin hoãn thi. Trong kỳ thi phụ ngay sau đó hoặc trong đợt thi tiếp theo, những sinh viên, học viên này phải gửi đơn xin dự thi bổ sung theo mẫu trong Phụ lục V kèm theo đơn xin hoãn thi đã được giải quyết trước đó về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trước kỳ thi ít nhất 2 tuần để xếp lịch thi bổ sung.

2. Sinh viên, học viên không nhất trí với kết quả thi kết thúc học phần được quyền xin phúc khảo bài thi. Những sinh viên này phải nộp đơn xin phúc khảo bài thi theo mẫu trong Phụ lục X của Quy chế này về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trong thời hạn 1 tuần kể từ ngày công bố điểm thi.

Ban Phúc khảo tổ chức chấm phúc khảo bài thi theo từng học phần dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban phúc khảo.

Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, thư ký chấm thi phải phối hợp

với giảng viên chấm thi tìm bài thi kiểm tra đối chiếu số tờ giấy thi thực tế của bài thi với danh sách thu bài thi; kiểm tra sơ bộ tình trạng bài làm, đối chiếu những phần thí sinh xin phúc khảo trong bài thi và nội dung ghi trong đơn; cộng các điểm thành phần đối chiếu với điểm ghi trên bài thi và điểm thi đã công bố để phát hiện xem có sai sót hoặc ghép sai phách hay không. Nếu có sự bất thường thì lập biên bản báo cáo để Trưởng ban phúc khảo quyết định.

Việc chấm phúc khảo mỗi bài thi do hai giảng viên chấm thi thực hiện riêng biệt, trực tiếp trên bài của thí sinh bằng mực có hai màu khác nhau. Việc xử lý chênh lệch điểm giữa hai cán bộ chấm phúc khảo được thư ký chấm thi thực hiện theo quy định chung về chấm thi.

Nếu điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm lần đầu đã công bố từ 0,5 điểm trở lên thì được điều chỉnh điểm. Trường hợp điểm chấm phúc khảo lệch so với điểm chấm đợt đầu từ 1,0 điểm trở lên thì phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các giảng viên chấm thi lần đầu và giảng viên chấm phúc khảo, có ghi biên bản đề nghị công nhận điểm chính thức của bài thi sau đối thoại. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì phải xử lý theo quy định.

Điểm chính thức của các bài thi sau phúc khảo được Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng thi ký duyệt.

3. Sinh viên, học viên thi không đạt, có nguyện vọng thi lại theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Quy chế này, phải làm đơn xin thi lại theo mẫu trong Phụ lục VI của Quy chế này, được trưởng khoa đồng ý, gửi về Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế trong thời hạn ít nhất một tuần trước đợt thi tiếp theo của kỳ thi.

Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách sinh viên, học viên kèm theo các học phần được phép thi lại; xây dựng kế hoạch thi, thành lập ban coi, ban chấm thi và tổ chức thi lại theo các quy định của Quy chế này.

Chương 2
ĐỀ THI, KIỂM TRA

Điều 10. Ra đề thi, kiểm tra

1. Việc biên soạn đề thi, đề kiểm tra là nhiệm vụ của giảng viên giảng dạy học phần. Đối với đề thi kết thúc học phần, mỗi học phần thi viết ra 3 đề thi kèm theo đáp án và hướng dẫn chấm; mỗi học phần thi viết trắc nghiệm ra 3 đề, mỗi đề trộn thành 03 mã đề khác nhau, mỗi mã đề có 50 câu trắc nghiệm, mỗi câu 0,2 điểm. Nội dung các câu hỏi của các đề thi khác nhau của mỗi học phần tuyệt đối không được trùng nhau. Đối với các đề thi vấn đáp, đề thi biên soạn thành 02 phần, gồm phần các câu hỏi cho trước để sinh viên chuẩn bị và trả lời (tương ứng 7 điểm) và phần giảng viên hỏi thêm (tương ứng 3 điểm). Số lượng đề thi vấn đáp tối thiểu của mỗi học phần từ 10 đến 15 đề. Đối với các học phần thực hành, giảng viên hoàn toàn chủ động ra đề và tổ chức kiểm tra tất cả các bài thực hành trong học kỳ, có hướng dẫn chi tiết cho nhân viên kỹ thuật phụ trách thực hành chuẩn bị máy móc, thiết bị, dụng cụ và các mẫu vật, vật tư cần thiết.

Các học phần có nhiều giảng viên cùng giảng dạy phải thống nhất nội dung kiểm tra, đánh giá và cử một giảng viên đại diện ra đề thi kết thúc học phần.

2. Đề thi kết thúc học phần, đáp án và hướng dẫn chấm phải được biên soạn theo mẫu thống nhất trong Phụ lục I và Phụ lục II của Quy chế này. Ngôn ngữ dùng để biên soạn đề thi là tiếng Việt (trừ các môn ngoại ngữ hoặc các thuật ngữ chuyên ngành chưa Việt hóa trong giáo trình giảng dạy), theo bộ mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 đến 14 pt, dãn dòng multiple 1,2 đối với văn bản có chèn công thức hoặc các biểu tượng, ký tự đặc biệt; dãn dòng đơn đối với văn bản thông thường; khoảng cách giữa các đoạn là 6pt. Các đồ thị, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ, hình ảnh, các ký hiệu và công thức toán học hoặc của các ngành khoa học trong đề thi và đáp án phải bảo đảm chính xác, cân đối, đúng vị trí, có tính thẩm mỹ.

3. Nội dung đề thi, kiểm tra phải phù hợp với nội dung, đảm bảo mục tiêu học phần, đúng hình thức và phương pháp đánh giá đã quy định trong đề cương chi tiết của học phần và các yêu cầu về chuẩn kiến thức, kỹ năng đã thống nhất ở cấp bộ môn. Hệ thống câu hỏi phải bao quát toàn bộ chuẩn kiến thức, kỹ năng và cân đối giữa các đơn vị kiến thức trong toàn bộ học phần. Đề thi, kiểm tra cần khuyến khích tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập của người học và các kỹ năng vận dụng kiến thức giải quyết các vấn đề thực tiễn.

Đối với các đề thi ra theo hướng mở nhằm khuyến khích tính tích cực, chủ động, sáng tạo trong học tập của người học và các kỹ năng vận dụng kiến thức giải quyết các vấn đề thực tiễn, nếu cho phép thí sinh được phép sử dụng tài liệu trong quá trình làm bài, giảng viên ra đề phải ghi rõ tên tài liệu, nguồn tài liệu nằm trong số giáo trình, tài liệu tham khảo đã được quy định trong đề cương chi tiết của học phần; tuyệt đối không ra các câu hỏi yêu cầu thí sinh trình bày lại các nội dung có sẵn trong tài liệu được phép sử dụng khi làm bài.

Đối với các đề thi viết môn ngoại ngữ và các học phần có phần viết mà thí sinh có thể tiết lộ danh tính trong bài làm, giảng viên ra đề phải có cách thức diễn đạt để tránh việc thí sinh ghi thông tin cá nhân vào bài làm trong các phần viết đó.

Chuẩn kiến thức, kỹ năng của mỗi học phần là những nội dung kiến thức và kỹ năng cơ bản, cốt lõi của học phần mà người học cần đạt được, bao gồm nội dung kiến thức lý thuyết, bài tập, thực hành tương ứng của hầu hết các bài, các chương, các phần cấu thành học phần, chiếm tỷ trọng tối thiểu bằng 75% lượng kiến thức trong chương trình chi tiết của học phần, phù hợp với đề cương học phần, thống nhất với nội dung giáo trình và tài liệu tham khảo do bộ môn tuyển chọn để giảng dạy học phần đó, đảm bảo tính liên thông giữa các học phần trong cùng chương trình đào tạo.

4. Thang điểm của đề thi theo tất cả các hình thức thi là thang điểm 10. Đáp án và hướng dẫn chấm yêu cầu chi tiết đến từng ý nhỏ, chính xác đến 0,5 điểm đối với các môn khoa học tự nhiên, kỹ thuật, công nghệ, kinh tế, ngoại ngữ; chính xác đến 1,0 điểm đối với các môn khoa học xã hội và nhân văn.

5. Thời gian làm bài thi kết thúc học phần quy định như sau:

Đối với hình thức viết tự luận: 60 đến 90 phút đối với học phần có khối lượng học tập từ 1 đến 2 tín chỉ; 90 đến 120 phút đối với học phần có khối lượng học tập từ 3 đến 4 tín chỉ; 150 phút đối với học phần có khối lượng học tập từ 5 tín chỉ trở lên. Đối với hình thức thi viết trắc nghiệm: 60 đến 90 phút. Đối với hình thức thi vấn đáp: thời gian chuẩn bị trả lời từ 10 đến 15 phút sau khi nhận câu hỏi, thời gian trả lời từ 5 đến 10 phút.

Điều 11. Duyệt đề thi

1. Đề thi kết thúc học phần, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải được trưởng bộ môn ký duyệt, ghi rõ ngày, tháng, năm duyệt đề. Trưởng bộ môn duyệt đề thi có trách nhiệm xem xét toàn diện về tính chính xác và nội dung khoa học của đề thi và đáp án; việc đáp ứng các yêu cầu cơ bản về đề thi; sự phù hợp của đề thi so với mục tiêu kiểm tra đánh giá học phần và các quy định trong Đề cương chi tiết học phần; các yêu cầu về văn phạm, hình thức và thể thức trình bày đề thi và đáp án theo quy định. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với mọi vấn đề sai sót xảy ra của đề thi.

2. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo được Hiệu trưởng ủy quyền chịu trách nhiệm lựa chọn, ký duyệt cho phép sử dụng đề thi chính thức đối với tất cả các học phần trong các chương trình đào tạo, kể cả các học phần sử dụng ngân hàng dữ liệu đề thi.

Điều 12. Quy định về bảo mật đề thi

1. Bài thi, đề thi chính thức, đề thi dự bị, đáp án, thang điểm bài thi kết thúc học phần chưa công bố thuộc danh mục bí mật Nhà nước dạng "Tối mật". Đề thi chính thức được giải mật sau khi kết thúc buổi thi. Bài thi và các đề thi dự bị được giải mật sau khi kết thúc kỳ thi phụ của học kỳ.

2. Giảng viên giảng dạy bộ môn chịu trách nhiệm hoàn toàn về việc giữ bí mật đề thi giữa kỳ, đề kiểm tra đánh giá quá trình.

3. Giảng viên ra đề thi kết thúc học phần, những người tiếp xúc với đề thi, trong quá trình duyệt đề thi, coi thi và những người thực hiện các quy trình nghiệp vụ như in, sao, đóng gói và bảo quản, phân phối đề thi có trách nhiệm giữ bí mật tuyệt đối đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm.

4. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế chịu trách nhiệm xây dựng các quy trình nghiệp vụ, phân công rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân liên quan trong bảo đảm an toàn và bảo mật đề thi, bài thi.

Chương 3
COI THI

Điều 13. Danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Danh sách thí sinh dự thi kết thúc học phần và việc sắp xếp phòng thi được thực hiện tự động trên Hệ thống phần mềm quản lý đào tạo của Trường theo từng nhóm thi theo danh sách đăng ký học phần của học kỳ. Danh sách thí sinh dự thi đồng thời là danh sách thu bài và bảng ghi điểm thi kết thúc học phần, có đầy đủ các thông tin về mã sinh viên/học viên, họ và tên, số tờ, chữ ký của thí sinh khi

nộp bài. Số báo danh của thí sinh xếp theo phòng thi, trùng với số thứ tự trong danh sách thi. Thí sinh sử dụng tài khoản cá nhân để tra cứu thông tin về phòng thi của từng học phần trên Cổng thông tin đào tạo của Trường.

2. Phòng thi được ưu tiên sắp xếp theo lớp học phần. Mỗi phòng thi có tối đa 30 thí sinh cùng thi một học phần hoặc được ghép thí sinh thi các học phần khác nhau nhưng phải thu bài riêng theo từng học phần. Trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa hai thí sinh ngồi cạnh nhau là 1.2 mét theo hàng ngang. Ký hiệu phòng thi được ghi theo tên phòng học được sử dụng làm phòng thi hoặc theo tên lớp đối với các lớp tổ chức đào tạo ngoài Trường.

Điều 14. Triển khai coi thi

1. Thời gian bắt đầu triển khai coi thi: Buổi sáng 7h50'; Buổi chiều 13h45'. Thời gian thi: Gọi thí sinh vào phòng thi: Buổi sáng 8h05'; Buổi chiều 14h00'.

2. Trước khi bắt đầu mỗi buổi thi, Điểm trưởng điểm thi hoặc cán bộ của Ban Coi thi được ủy quyền chịu trách nhiệm triển khai công tác coi thi tại điểm thi. Nội dung bao gồm:

a) Quán triệt việc thực hiện quy chế coi thi; các tình huống và việc tuân thủ quy chế của thí sinh và CBCT trong các buổi thi trước cần chấn chỉnh; các điểm cần lưu ý và các diễn biến có thể có theo đặc điểm riêng của hình thức thi và các học phần tổ chức thi trong buổi thi.

b) Thu nhận ý kiến phản hồi từ CBCT về tình hình coi thi các buổi thi trước; các đề xuất, kiến nghị đối với việc tổ chức thi.

3. Phân công CBCT: Mỗi phòng thi cử 02 CBCT được phân công rõ trách nhiệm CBCT thứ nhất và CBCT thứ hai. Mỗi cán bộ giám sát phụ trách không quá 07 phòng thi.

Điều 15. Trách nhiệm của CBCT và các thành viên của Ban Coi thi

1. CBCT 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 các loại đồ uống có cồn.

2. CBCT làm nhiệm vụ tại phòng thi theo trình tự sau đây:

a) CBCT thứ nhất đánh số báo danh, gọi tên thí sinh vào phòng thi; CBCT thứ hai kiểm tra các vật dụng thí sinh mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh ngồi đúng chỗ quy định, kiểm tra thẻ sinh viên/thẻ học viên để đối chiếu với danh sách dự thi và nhận diện thí sinh. Tuyệt đối không để thí sinh mang vào phòng thi mọi tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Điều 16 của Quy chế này. Những sinh viên, học viên không có tên trong danh sách thi không được phép dự thi.

b) CBCT thứ hai nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng thi, ký tên vào tất cả các tờ giấy thi và giấy nháp của thí sinh, hướng dẫn và kiểm tra thí sinh gấp giấy thi đúng quy cách, ghi số báo danh, mã đề thi (nếu có) và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài. Chú ý kiểm tra và yêu cầu

thí sinh chỉ sử dụng giấy thi đúng chủng loại do Nhà trường phát hành. CBCT và thí sinh không được phép sửa chữa thông tin trực tiếp hoặc viết thêm tên thí sinh vào danh sách thi. CBCT phải ghi rõ nội dung thông tin sai sót trong danh sách dự thi vào góc trên bên phải túi đựng bài thi và thông báo cho thư ký khi bàn giao túi bài thi. Nếu có sinh viên, học viên phản ánh không có tên trong danh sách dự thi, CBCT phải thông báo ngay với Điểm trưởng điểm thi để kiểm tra và in danh sách thi bổ sung nếu sinh viên, học viên có đầy đủ điều kiện dự thi.

c) CBCT thứ nhất bóc bì đựng đề thi và phát đề thi cho từng thí sinh. Trước khi phát đề cần kiểm tra số lượng đề thi, nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác, cần báo ngay cho Trưởng điểm thi xử lý.

d) Nếu phải chép đề thi thì một trong hai CBCT vừa đọc vừa chép đề thi lên bảng, sau đó CBCT vừa đọc vừa kiểm tra lại. Chỉ đọc vừa đủ nghe, chép rõ ràng, chính xác và đúng nguyên văn đề thi, tuyệt đối không tự ý viết tắt hoặc thêm, bớt nội dung.

e) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong thẻ sinh viên/học viên để nhận diện thí sinh, ký vào tất cả 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 các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định.

f) CBCT phải bảo vệ đề thi trong giờ thi, không để lọt đề thi ra ngoài phòng thi. Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2 phần 3 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 giải quyết.

g) 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.

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

i) Khi hết giờ làm bài, CBCT thứ nhất phải 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 và ký tên vào các Danh sách thu bài thi. CBCT thu xong toàn bộ bài thi và kiểm tra, bảo đảm chính xác tuyệt đối giữa số bài thi, số tờ giấy thi đã thu trùng khớp với thông tin trong danh sách thu bài mới cho phép thí sinh rời phòng thi.

j) CBCT phải kiểm tra và ghi đầy đủ các thông tin về phòng thi vào túi đựng bài thi theo mẫu in sẵn, bao gồm họ và tên và chữ ký của hai CBCT; số thí sinh theo danh sách phòng thi, số thí sinh có mặt, vắng mặt; tổng số bài thi, tổng số tờ