

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ COI THI  
TRONG KỲ THI HỌC KỲ I, NĂM HỌC 2020-2021**

1. Cán bộ coi thi (CBCT) phải có mặt tại Phòng Ban chỉ đạo (phòng 305-T5) trước giờ thi ít nhất là 30 phút để làm các công việc sau:

- Bóc thăm phòng thi; nhận danh sách sinh viên (SV), giấy thi, giấy nháp và các tài liệu,...
- Ghi số báo danh (theo số thứ tự trong danh sách) vào chỗ ngồi của SV.
- Ký và ghi rõ họ tên của CBCT vào giấy thi.
- Ký, ghi rõ họ tên của CBCT và ghi số báo danh vào giấy nháp.

(Nếu quá 15 phút sau khi đã bóc đề thi mà CBCT chưa đến sẽ bị tính là bỏ coi thi).

2. Khi gọi SV vào phòng thi phải kiểm tra kỹ các thông tin:

2.1. *Thẻ SV*: thẻ do ĐHQGHN cấp hoặc thẻ có đóng dấu đỏ của Trường. Thẻ nguyên vẹn, không bị vỡ, gãy,...; thông tin trên thẻ phải rõ ràng, không bị nhòe, mờ; ảnh phải rõ ràng, sắc nét.

2.2. *Đối với SV trình chứng minh thư (CMT) hoặc căn cước công dân (CCCD)*: CMT/CCCD phải nguyên vẹn, không bong, rách,...; thông tin trên CMT/CCCD rõ ràng, không bị nhòe, mờ; Ảnh phải rõ ràng, sắc nét.

2.3. *Đối với SV trình Giấy chứng nhận của Phòng CT&CTSV*: bản gốc, nguyên vẹn, không rách, tẩy xóa,... có dấu của Trường; ảnh phải rõ ràng, sắc nét, có dấu giáp lai.

2.4. *Nếu có nghi ngờ người đến thi*: kiểm tra thêm một số thông tin trong danh sách thi,...; mời một vài SV cùng lớp xác nhận thêm; nếu cần, báo Ban Chỉ đạo thi (Phòng 305 nhà T5).

2.5. Các SV không có giấy tờ trên (*nhu mục 2.1, 2.2 và 2.3*) thì CBCT báo SV về phòng Ban chỉ đạo thi (P. 305, nhà T5) để xem xét và giải quyết.

2.6. *Những SV nợ học phí*: không được vào phòng thi. Các trường hợp có hóa đơn nộp học phí thì CBCT báo SV về phòng Ban chỉ đạo thi (P. 305, nhà T5) để xem xét và giải quyết.

3. Phát giấy thi, giấy nháp cho SV phải có ít nhất chữ ký của 1 CBCT.

4. Phát đề thi, giấy thi, giấy nháp,... cho SV theo đúng thời gian quy định.

5. CBCT phải có mặt tại phòng thi và tuyệt đối không làm việc riêng, không sử dụng điện thoại di động trong thời gian coi thi.

6. Không cho SV ra khỏi phòng thi trong lúc đang thi, trừ trường hợp đặc biệt CBCT phải báo cáo cán bộ Thanh tra hoặc Ban Chỉ đạo nếu SV phải ra khỏi phòng thi.



7. Kiên quyết lập biên bản xử lý các trường hợp SV vi phạm theo đúng quy chế. Khi có nghi ngờ SV đi thi hộ, CBCT phải báo với cán bộ Thanh tra hoặc Ban Chỉ đạo để cùng có biện pháp xác minh.

8. Khi nhận bài thi, phải đếm đủ số tờ giấy thi của SV đã ghi, yêu cầu SV ghi đúng số tờ giấy thi và ký tên vào bản danh sách thi cuối kỳ, tuyệt đối không để SV ký trước khi nộp bài. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất bài thi, tráo đổi bài thi, viết thêm vào bài thi hoặc nộp thêm bài thi. Bài thi phải có đủ chữ ký của 2 CBCT và được xếp theo thứ tự của danh sách thi.

9. Các biên bản xử lý kỷ luật SV vi phạm quy chế (*khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học*) phải nộp kèm theo bài thi (có biên bản giao nhận), ghi đầy đủ thông tin vào túi đựng bài thi và nộp cho cán bộ thu bài thi.

Cả hai CBCT cùng có mặt để nộp bài thi cho Ban Chỉ đạo (Phòng 305 nhà T5).

**Nơi nhận:**

- Các khoa, bộ môn (để t/b cho CBCT);
- Các đơn vị đào tạo có liên quan;
- Thanh tra;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, ĐT.



**GS.TS. Lê Thanh Sơn**

