|  |  |
| --- | --- |
| HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA  HỒ CHÍ MINH  **HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ KHU VỰC I**  **\*** | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** |

**TÀI LIỆU TẬP HUẤN**

**CÁN BỘ COI THI, GIÁM SÁT THI, BẢO VỆ, Y TẾ KỲ THI TỐT NGHIỆP CÁC LỚP CCLLCT HỆ TẬP TRUNG, KHOÁ HỌC 2023 - 2024**

*(Trích Quy chế Tuyển sinh và đào tạo Cao cấp lý luận chính trị, ban hành kèm theo Quyết định số 10145-QĐ/HVCTQG ngày 30 tháng 6 năm 2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

**1. Trách nhiệm của cán bộ coi thi tốt nghiệp (Mục 6, Điều 11 Quy chế 10145)**

a. Cán bộ coi thi có trách nhiệm hướng dẫn và giám sát học viên trong phòng thi thực hiện đúng quy chế thi trong toàn bộ thời gian thi. Cán bộ coi thi phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi. Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang theo các thiết bị thu phát thông tin, hình ảnh; không được làm việc riêng, không được hút thuốc lá, sử dụng các loại đồ uống có cồn…

b. Cán bộ coi thi thứ nhất ghi số báo danh vào vị trí của học viên theo phương án được Trưởng ban Coi thi tốt nghiệp bốc thăm trước mỗi buổi thi.

c. Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi thứ nhất gọi tên học viên vào phòng thi, cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra thẻ học viên hoặc giấy tờ tuỳ thân để đối chiếu, hướng dẫn học viên ngồi đúng chỗ quy định và kiểm tra các vật dụng học viên mang vào phòng thi, tuyệt đối không để học viên mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định.

d. Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi thứ nhất nhận đề thi; cán bộ coi thi thứ hai nhắc nhở học viên 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 học viên (không ký thừa). Hướng dẫn và kiểm tra học viên gấp giấy thi theo đúng quy cách, ghi số báo danh và điền đủ vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi làm bài.

đ. Khi có hiệu lệnh, cán bộ coi thi thứ nhất giơ cao phong bì đựng đề thi để học viên thấy rõ cả mặt trước và mặt sau còn nguyên nhãn niêm phong, yêu cầu hai học viên chứng kiến và ký vào phong bì đựng đề thi để xác nhận bì đề thi còn nguyên nhãn niêm phong; dùng kéo cắt bì đựng đề thi, kiểm tra số lượng đề thi (nếu thừa, thiếu hoặc lẫn đề khác phải báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi để có phương án xử lý), phát đề thi cho từng học viên.

e. Khi học viên bắt đầu làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất đối chiếu ảnh trong thẻ học viên để nhận diện học viên, ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp của học viên; cán bộ coi thi thứ hai bao quát chung.

g. Trong giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất báo quát từ đầu phòng đến cuối phòng, cán bộ coi thi thứ hai bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ thi; cán bộ coi thi không được đứng gần học viên, không được giúp đỡ học viên làm bài thi dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của học viên trong phạm vi quy định.

h. Cán bộ coi thi ký và ghi rõ họ tên vào các tờ giấy thi, giấy nháp phát bổ sung cho học viên, thực hiện theo quy trình tại điểm d và e khoản này.

i. Cán bộ coi thi có trách nhiệm bảo vệ đề thi trong suốt thời gian thi, không để lộ, lọt đề thi. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi thứ nhất nộp đề thi thừa (nếu có) cho cán bộ Ban Thư ký thực hiện việc bảo quản đề theo quy định.

k. Chỉ cho học viên ra khỏi phòng sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi học viên đã nộp bài làm, đề thi và giấy nháp. Nếu học viên nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải báo cáo cho cán bộ giám sát phòng thi để giải quyết.

l. Nếu có học viên vi phạm quy chế thì cán bộ coi thi phải lập biên bản xử lý theo đúng quy định hiện hành. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay Trưởng Ban Coi thi để giải quyết.

m. Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, cán bộ coi thi thông báo thời gian còn lại cho học viên biết.

n. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, cán bộ coi thi thứ nhất yêu cầu học viên ngừng làm bài và tiến hành vừa gọi tên từng học viên lên nộp bài vừa nhận bài thi của học viên, kể cả bài thi của học viên đã bị lập biên bản. Cán bộ coi thi thứ hai duy trì trật tự và kỷ luật phòng thi.

o. Khi nhận bài, cán bộ coi thi phải đếm đủ số tờ giấy thi của học viên đã nộp, yêu cầu học viên tự ghi đúng số tờ và ký tên vào danh sách nộp bài thi.

p. Cán bộ coi thi kiểm tra, sắp xếp các bài thi theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm (nếu có) phải kèm theo bài thi của học viên.

q. Cán bộ coi thi thứ nhất trực tiếp mang túi bài thi, cùng cán bộ coi thi thứ hai đến bàn giao cho Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp ngay sau mỗi buổi thi. Mỗi túi bài thi phải được kiểm tra công khai về số bài và số tờ của từng bài thi, danh sách nộp bài và các biên bản xử lý vi phạm cùng tang vật (nếu có).

r. Sau khi bàn giao bài thi xong, túi đựng bài thi và danh sách nộp bài thi của từng phòng thi được cán bộ thư ký cùng hai cán bộ coi thi niêm phong tại chỗ. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán, hai cán bộ coi thi ký giáp lai giữa nhãn niêm phong và túi đựng bài thi. Thành viên Ban Thư ký Hội đồng thi tốt nghiệp và hai cán bộ coi thi ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao.

**2. Trách nhiệm của cán bộ giám sát, bảo vệ khu vực thi và nhân viên y tế (Mục 7, Điều 11 Quy chế 10145)**

a. Cán bộ giám sát chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi tốt nghiệp và thực hiện các công việc sau:

- Giám sát việc thực hiện của cán bộ coi thi, các thành viên khác tại khu vực được phân công.

- Giám sát thí sinh được cán bộ coi thi cho phép ra ngoài phòng thi; kịp thời nhắc nhở cán bộ coi thi, bảo vệ, nhân viên y tế và lập biên bản nếu các đối tượng trên vi phạm quy chế.

- Kiến nghị Trưởng Ban Coi thi tốt nghiệp đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi cán bộ coi thi, bảo vệ, nhân viên y tế nếu có vi phạm.

- Yêu cầu cán bộ coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế thi; phối hợp với các đoàn thanh tra thi trong việc thanh tra, xử lý vi phạm.

b. Bảo vệ khu vực thi chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi tốt nghiệp và thực hiện các công việc sau:

- Giữ gìn trật tự an ninh tại khu vực được phân công bảo vệ, không được sang khu vực khác khi không có sự chỉ đạo của Trưởng Ban Coi thi tốt nghiệp.

- Không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi, không bỏ vị trí, không làm việc riêng trong khi làm nhiệm vụ, không được vào phòng thi, không được trao đổi với học viên.

- Báo cáo với Trưởng Ban Coi thi tốt nghiệp về các tình huống xảy ra trong thời gian thi để kịp thời xử lý.

c. Nhân viên y tế chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Coi thi tốt nghiệp và thực hiện các công việc sau:

- Có mặt thường xuyên trong suốt thời gian thi tại địa điểm do Hội đồng thi quy định để xử lý các trường hợp cán bộ coi thi và học viên đau ốm trong thời gian diễn ra kỳ thi.

- Không lạm dụng việc khám chữa bệnh tại chỗ để có các hành vi vi phạm Quy chế.

**3. Xử lý cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi (Mục 8, Điều 11, Quy chế 10145)**

Cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi vi phạm Quy chế thi, tuỳ theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau:

a. Khiển trách đối với cán bộ, cá nhân có vi phạm quy định về trách nhiệm được quy định tại Mục 6, Mục 7 Điều 11, Quy chế 10145.

b. Cảnh cáo đối với cán bộ, cá nhân đã bị “Khiển trách” một lần nhưng vẫn tiếp tục vi phạm Quy định về trách nhiệm của cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi.

c. Đình chỉ thi đối với cán bộ, cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp hỗ trợ đưa đề thi ra ngoài khu vực thi hoặc đưa đáp án từ ngoài vào phòng thi trong giờ thi; giải bài thi hoặc hướng dẫn đáp án cho thí sinh lúc thi; lấy bài của thí sinh này giao cho thí sinh khác; làm mất bài thi; đã bị “Cảnh cáo” nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy định về trách nhiệm của cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi.

d. Trưởng Ban Coi thi tốt nghiệp đề xuất hình thức kỷ luật đối với cán bộ, cá nhân tham gia công tác coi thi vi phạm quy chế thi; báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tốt nghiệp quyết định xử lý kỷ luật thi. Thủ trưởng cơ sở đào tạo căn cứ hình thức kỷ luật thi, tính chất và mức độ vi phạm để thực hiện xử lý kỷ luật công chức, viên chức, đảng viên; đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự (nếu cần) theo quy định.