

QUY CHẾ

Tổ chức kỳ thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2026 (đợt 1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HĐT ngày / 7 /2026)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên năm 2026 (sau đây gọi là Quy chế thi), bao gồm: chuẩn bị cho kỳ thi; đối tượng và điều kiện dự thi; tổ chức đăng ký dự thi; trách nhiệm của thí sinh; giám sát kỳ thi; công tác đề thi; công tác coi thi, chấm thi, phúc khảo; xét công nhận cấp chứng chỉ hành nghề; chế độ báo cáo và lưu trữ; xử lý các sự cố bất thường và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân tham gia kỳ thi và xét cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản tỉnh Thái Nguyên năm 2026.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản nhằm mục đích: (i) dùng kết quả thi để xét cấp chứng chỉ hành nghề môi giới, (ii) cung cấp thêm thông tin để đánh giá năng lực hoạt động môi giới bất động sản, (iii) cung cấp dữ liệu để cơ quan nhà nước quản lý số lượng người tham gia hoạt động môi giới hiện nay.

2. Thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản đảm bảo các yêu cầu: nghiêm túc, công khai, khách quan, công bằng.

Điều 3. Bài thi

1. Tổ chức thi 2 bài gồm: Bài thi về Kiến thức cơ sở và Bài thi về Kiến thức chuyên môn về Môi giới bất động sản. Các thí sinh phải hoàn thiện cả 2 bài thi và đạt từ 70 trở lên mỗi bài thi (thang điểm 100) thì mới được xét cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản.

2. Nội dung thi: Nằm trong khung chương trình đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ về Môi giới bất động sản được quy định tại Thông tư số 04/2024/TT – BXD ngày 30 tháng 7 năm 2024

Chương II

CHUẨN BỊ CHO KỲ THI

Điều 4. Hội đồng thi

Hội đồng thi thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định tại Văn bản hợp nhất số 06/VBHN- BXD ngày 11/3/2020 của Bộ Xây dựng.

Các Ban của Hội đồng thi bao gồm: Ban Thư ký, Ban giám sát, Ban ra đề thi, Ban in sao đề thi, vận chuyển đề thi, Ban Coi thi, Ban Làm phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc khảo.

Điều 5. Ban Thư ký

1. Thành phần: Gồm 01 Trưởng ban và các Ủy viên.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thư ký:
 - a) Lập danh sách phòng thi và các biên bản sử dụng trong kỳ thi;
 - b) Tiếp nhận dữ liệu thi, lập danh sách thí sinh dự thi, đánh số báo danh và xếp phòng thi;
 - c) Soạn mẫu giấy thi, giấy nháp và tổ chức in ấn theo số lượng danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi
 - d) Phối hợp với Ban coi thi nhận bài thi và kiểm đếm lại bài thi, tiến hành niêm phong bài thi theo đúng quy định;
 - e) Chịu trách nhiệm bảo quản an toàn tuyệt đối bài thi;
 - g) Bàn giao bài thi tự luận cho Ban Làm phách;
 - h) Nhận bài thi đã làm phách từ Ban Làm phách, bảo quản tuyệt đối bài thi;
 - i) Bàn giao bài thi đã làm phách và Phiếu TLTN cho Ban Chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;
 - k) Quản lý các tài liệu liên quan tới bài thi tự luận và Phiếu TLTN. Lập biên bản xử lý điểm bài thi (nếu có);
 - l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng thi phân công.

Điều 6. Ban giám sát

1. Thành phần: Gồm 01 Trưởng ban do thành viên Hội đồng thi kiêm nhiệm; và các Ủy viên.
2. Trưởng Ban giám sát chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng giám sát toàn bộ công việc tổ chức thi sát hạch. Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Trưởng ban phân công.
3. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các công việc tổ chức thi theo quy định về việc thi, sát hạch; về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự tuyển.
4. Địa điểm giám sát: Khu vực làm việc của Hội đồng; địa điểm tổ chức thi sát hạch; việc tổ chức làm đề, in sao đề, bàn giao đề, bàn giao bài thi; địa điểm đánh phách, rọc phách, ghép phách và tổ chức chấm thi.
5. Bộ phận giám sát được quyền vào phòng thi sát hạch, nơi chấm thi, khu vực làm đề, in sao đề thi sát hạch, nơi làm phách; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên các ban, bộ phận thực hiện đúng quy định về thi sát hạch. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên các ban.

6. Bộ phận giám sát khi làm nhiệm vụ phải thực hiện theo đúng quy định của việc thi, sát hạch; nếu vi phạm quy định hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của việc thi sát hạch thì Hội đồng thi xem xét, xử lý theo quy định.

Điều 7. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi

1. Lập danh sách thí sinh dự thi; việc lập danh sách thí sinh dự thi được thực hiện như sau:

a) Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để gắn số báo danh để xếp phòng thi;

b) Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm mã của Hội đồng tổ chức thi có 2 chữ số và các chữ số tiếp theo được đánh tăng dần, đảm bảo không có thí sinh trùng số báo danh.

2. Xếp phòng thi

a) Phòng thi được xếp theo thứ tự tăng dần, mỗi phòng thi có tối đa 50 thí sinh, trong phòng thi phải đảm bảo khoảng cách tối thiểu giữa 02 thí sinh ngồi cạnh nhau là 1,0 mét theo hàng ngang;

b) Trong mỗi phòng thi có Danh sách của thí sinh;

c) Trước cửa phòng thi, phải niêm yết Danh sách thí sinh trong phòng thi của từng buổi thi và quy định trách nhiệm thí sinh theo quy định của Quy chế này.

Điều 8. Quản lý và sử dụng dữ liệu thi

1. Hội đồng thi quản lý toàn bộ dữ liệu, tài liệu trong quá trình tổ chức kỳ thi; sau khi hoàn thành kỳ thi báo kết quả kỳ thi và gửi dữ liệu về Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên quản lý lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên quản lý dữ liệu thi của thí sinh theo quy định.

Chương III

NỘP HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ THI, TRÁCH NHIỆM CỦA THÍ SINH

Điều 9. Nộp hồ sơ đăng ký dự thi

1. Thí sinh nộp hồ sơ tại:

Cá nhân nộp trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ đến Bộ phận một cửa của Sở Xây dựng.

Nhằm hỗ trợ cho cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính giảm chi phí, thời gian đi lại và đẩy mạnh tỷ hồ sơ dịch vụ công trực tuyến. Vì vậy, Sở Xây dựng khuyến nghị cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến qua cổng dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>

2. Đơn vị nơi thí sinh nộp Hồ sơ đăng ký có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo quy định Quy chế này.

Điều 10. Trách nhiệm của thí sinh

1. Thí sinh đăng ký dự thi theo đúng quy định.

2. Có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định ghi trong thông báo dự thi để làm thủ tục dự thi:

a) Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân;

b) Nếu thấy có những sai sót về họ, tên đệm, tên, ngày, tháng, năm sinh phải báo cáo ngay cho cán bộ coi thi để xử lý kịp thời;

c) Trường hợp bị mất, bị quên căn cước công dân hoặc các giấy tờ cần thiết khác, phải báo cáo ngay cho Hội đồng tổ chức thi để xử lý.

3. Mỗi buổi thi, có mặt tại phòng thi đúng thời gian quy định, chấp hành hiệu lệnh của Ban Coi thi và hướng dẫn của cán bộ coi thi (CBCT). Thí sinh đến chậm quá 20 phút sau khi có hiệu lệnh tính giờ làm bài sẽ không được dự thi buổi thi đó.

4. Khi vào phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Trình CMND/CCCD cho CBCT;

b) Chỉ được mang vào phòng thi bút viết;

c) Không được mang vào phòng thi vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, đồ uống có cồn;

d) Không được mang vào phòng thi điện thoại, thiết bị truyền tin hoặc chứa thông tin, giấy than, bút xóa, tài liệu có thể lợi dụng để gian lận trong quá trình làm bài thi và quá trình chấm thi;

5. Trong phòng thi, phải tuân thủ các quy định sau đây:

a) Ngồi đúng vị trí có ghi số báo danh của mình;

b) Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ số báo danh vào đề thi, giấy thi, Phiếu trả lời trắc nghiệm (TLTN), giấy nháp;

c) Khi nhận đề thi, phải kiểm tra kỹ số trang và chất lượng các trang in. Nếu phát hiện thấy đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhoè, mờ phải báo cáo ngay với cán bộ coi thi (CBCT) trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi phát đề;

d) Không được trao đổi, quay cóp hoặc có những cử chỉ, hành động gian lận và làm mất trật tự phòng thi. Muốn phát biểu phải giơ tay để báo cáo CBCT, thí sinh đứng trình bày công khai với CBCT ý kiến của mình;

đ) Không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng, không được viết bằng bút chì; chỉ được viết bằng một thứ mực (không được dùng mực màu đỏ);

e) Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài phải ngừng làm bài thi;

g) Bảo quản bài thi nguyên vẹn, không để người khác lợi dụng;

h) Khi nộp bài thi tự luận, phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký xác nhận vào Phiếu thu bài thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp Phiếu TLTN (đối với bài thi trắc nghiệm);

i) Trong trường hợp cần thiết, chỉ được ra khỏi phòng thi khi được phép của CBCT và phải chịu sự giám sát của cán bộ giám sát.

6. Khi dự thi các môn trắc nghiệm, ngoài các quy định tại khoản 5 Điều này, thí sinh phải tuân thủ các quy định dưới đây:

a) Phải làm bài thi trên Phiếu TLTN được in sẵn;

b) Điền chính xác và đủ thông tin vào các mục trống ở phía trên Phiếu TLTN;

c) Khi nhận đề thi cần lưu ý: mỗi đề thi và bài thi có cùng một mã đề thi, nếu không cùng mã đề thi, thí sinh phải báo cáo ngay với CBCT trong phòng thi, chậm nhất 10 phút sau khi thí sinh nhận đề thi. Phải để đề thi dưới tờ Phiếu TLTN; không được xem nội dung đề thi khi CBCT chưa cho phép;

d) Phải kiểm tra đề thi để đảm bảo có đủ số lượng câu hỏi như đã ghi trong đề và tất cả các trang của đề thi đều ghi cùng một mã đề thi;

đ) Khi hết giờ làm bài, phải nộp Phiếu TLTN cho CBCT và ký tên vào hai Phiếu thu bài thi;

e) Chỉ được rời phòng thi sau khi CBCT đã kiểm đủ số Phiếu TLTN của cả phòng thi.

7. Khi có sự việc bất thường xảy ra, phải tuyệt đối tuân theo sự hướng dẫn của CBCT.

Chương IV **CÔNG TÁC ĐỀ THI**

Điều 11. Yêu cầu đối với đề thi

1. Toàn bộ đề thi sử dụng trong kỳ thi sát hạch cấp chứng chỉ hành nghề môi giới bất động sản được biên soạn theo hình thức trắc nghiệm.

1. Mỗi đề thi/môn thi của kỳ thi phải đạt các yêu cầu dưới đây:

a) Nội dung đề thi đáp ứng quy định tại Thông tư số 04/2024/TT-BXD ngày 30 tháng 7 năm 2024

b) Bảo đảm chính xác, khoa học và tính sư phạm;

c) Đề thi trắc nghiệm phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi; điểm của bài thi được quy định về thang điểm 100 (một trăm) đối với toàn bài;

d) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên), ghi rõ chữ “HẾT” tại thời điểm kết thúc đề thi.

2. Trong mỗi bài thi/môn thi có đề thi chính thức và đề thi dự bị, đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 1 Điều này; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án kèm theo.

Điều 12. Ban ra đề thi

1. Thành phần: Gồm 01 Trưởng ban; 01 Phó Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề thi

a) Các tổ ra đề thi và các thành viên khác của Ban ra đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với lãnh đạo Ban ra đề thi; người được giao nhiệm vụ nào, có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác;

b) Mỗi thành viên của Ban ra đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung, đảm bảo bí mật, an toàn của đề thi theo đúng chức trách của mình.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi

a) Tổ chức soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề chính thức và đề dự bị;

b) In sao đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi; đóng gói bảo quản đề thi và bàn giao đề thi cho Hội đồng thi;

c) Bảo đảm tuyệt đối bí mật, an toàn đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm trong khu vực ra đề thi từ lúc bắt đầu soạn thảo đề thi cho đến hết thời gian thi của môn cuối cùng của kỳ thi.

4. Trưởng ban ra đề thi:

a) Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động ra đề thi theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban ra đề thi; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm nghiên cứu nhà ở và thị trường bất động sản về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban ra đề thi theo quy định của Quy chế này;

b) Xử lý các tình huống bất thường về đề thi.

5. Các thành viên của Ban ra đề thi chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban ra đề thi.

6. Quy trình ra đề thi

a) Câu trắc nghiệm thuộc ngân hàng câu hỏi thi chuẩn hóa là căn cứ cho Ban ra đề thi;

b) Soạn thảo đề thi, thẩm định, tinh chỉnh: Căn cứ yêu cầu của đề thi, mỗi Tổ ra đề thi có trách nhiệm soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi (chính thức và dự bị) cho một bài thi/môn thi. Việc soạn thảo, thẩm định, tinh chỉnh đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Quy chế này;

- Ý kiến đánh giá của các cán bộ phản biện đề thi là một căn cứ giúp Trưởng ban ra đề thi trong việc quyết định duyệt đề thi.

c) Đối với đề thi trắc nghiệm:

- Cán bộ Ban ra đề thi rút các đề thi trắc nghiệm từ Ngân hàng câu hỏi thi;

- Trưởng môn đề thi của từng môn thi phân công các thành viên trong Tổ ra đề thẩm định từng đề thi trắc nghiệm theo đúng yêu cầu về nội dung đề thi;

- Tổ ra đề làm việc chung, lần lượt tinh chỉnh từng câu trắc nghiệm trong từng đề thi; sau khi tinh chỉnh lần cuối, Trưởng môn ra đề thi ký tên vào các đề thi và bàn giao cho Trưởng ban ra đề thi;

- Cán bộ Ban ra đề thi thực hiện khâu trộn đề thi thành nhiều phiên bản khác nhau.

Điều 13. In sao, vận chuyển và bàn giao đề thi

1. In sao đề thi

a) Ban in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi bắt đầu tổ chức mở niêm phong túi đề thi gốc đến khi kết thúc buổi thi cuối cùng của kỳ thi;

b) Trưởng ban in sao đề thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật, có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây: Tiếp nhận các túi đề thi gốc, tổ chức in sao đề thi, đóng gói, niêm phong, bảo quản và bàn giao các túi đề

thi cho Trưởng ban Vận chuyển và bàn giao đề thi với sự chứng kiến của đại diện Ban giám sát, Thư ký Hội đồng thi.

2. Quy trình in sao đề thi:

a) Đọc soát đề thi gốc, kiểm tra kỹ bản in sao thử, so sánh với bản đề thi gốc trước khi in sao; trường hợp phát hiện sai sót hoặc có nội dung còn nghi vấn trong đề thi gốc phải báo cáo ngay với Chủ tịch Hội đồng thi;

b) Kiểm soát chính xác số lượng đề thi theo số thí sinh của từng phòng thi, Điểm thi, bài thi/môn thi để tổ chức phân phối đề thi; ghi tên Điểm thi, phòng thi, bài thi/môn thi và số lượng đề thi vào từng túi chứa đề thi theo đúng quy định trước thi đóng gói đề thi;

c) In sao đề thi lần lượt cho từng bài thi/môn thi; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng thi, thu dọn sạch sẽ rồi mới chuyển sang in sao đề thi của bài thi/môn thi tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in sao thử và hỏng phải được thu lại, bảo quản theo chế độ tài liệu tối mật;

d) Đóng gói đúng số lượng đề thi theo đúng bài thi/môn thi ghi ở bên ngoài túi chứa đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng từng phòng thi. Phải có một túi chứa đề thi dự phòng cho các bài thi/môn thi (đủ các mã đối với đề thi trắc nghiệm). Trưởng ban in sao đề thi quản lý các túi đề thi từng bài thi/môn thi đã được đóng gói, niêm phong và cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản bị loại ra.

3. Vận chuyển và bàn giao đề thi:

a) Thành phần: Gồm 01 Trưởng ban; 01 Phó Trưởng ban và các Ủy viên;

b) Ban Vận chuyển và bàn giao đề thi do thực hiện nhiệm vụ nhận các túi đề thi còn nguyên niêm phong từ Ban in sao đề thi, bảo quản, vận chuyển đề thi đến địa điểm thi, giao cho Trưởng Ban coi thi;

c) Các túi đề thi phải được bảo quản và niêm phong và bảo vệ liên tục;

d) Lập và lưu trữ biên bản giao nhận đề thi giữa Ban in sao đề thi với Ban Vận chuyển, bàn giao đề thi và giữa Ban Vận chuyển, bàn giao đề thi với Trưởng Ban coi thi.

Chương V

COI THI

Điều 14. Ban Coi thi

Thành phần: Gồm 01 Trưởng ban; 01 Phó Trưởng ban và các Ủy viên.

- Những công việc chung: Bố trí đủ số lượng giám thị, bảo vệ, y tế bảo đảm các yêu cầu của tổ chức kỳ thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên để tổ chức kỳ thi an toàn, đúng quy chế;

- Tiếp nhận, bảo quản, sử dụng đề thi theo hướng dẫn; thu nhận bài thi, niêm phong bài thi, hồ sơ thi, lập biên bản bàn giao cho Ban Thư ký theo quy định.

Điều 15. Làm thủ tục dự thi cho thí sinh

1. Căn cứ dữ liệu thí sinh đăng ký dự thi, Ban Thư ký hoàn thành danh sách thí của từng phòng thi; xác định địa điểm làm thủ tục dự thi cho thí sinh.

2. Trong ngày làm thủ tục dự thi, Ban coi thi phân công các thành viên tại địa điểm thi hướng dẫn thí sinh làm thủ tục dự thi, phổ biến Quy chế thi; xác nhận những sai sót về họ, tên, ngày tháng năm sinh, nơi sinh của thí sinh và chuyển những thông tin này cho Ban Thư ký xem xét, cập nhật quản lý thi.

Điều 16. Quy trình tổ chức coi thi và trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng ban coi thi chịu trách nhiệm điều hành toàn bộ công tác coi thi; phổ biến quy chế thi cho thí sinh dự thi; bảo quản và phân phối đề thi cho các phòng thi; bảo quản bài thi tại khu vực thi. Trước mỗi buổi thi, Trưởng ban coi thi phải bảo đảm các phòng không sử dụng trong buổi 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 phải được lưu giữ tại phòng trực; 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; tổ chức cho CBCT bắt thăm cách đánh số báo danh trong phòng thi.

2. CBCT chịu trách nhiệm trước Trưởng ban coi thi; thực hiện các công việc sau:

a) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất gọi tên thí sinh vào phòng thi, CBCT thứ hai dùng CMND/CCCD 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, không để thí sinh mang vào phòng thi các tài liệu và vật dụng bị cấm theo quy định;

b) 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;

c) Khi có hiệu lệnh, CBCT thứ nhất giờ 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 ban coi thi xử lý); phát đề thi cho từng thí sinh;

d) Khi thí sinh bắt đầu làm bài, CBCT thứ nhất đối chiếu ảnh trong CMND/CCCD 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;

đ) 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 tại điểm c, điểm đ khoản này;

e) 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 (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT nộp các đề thi thừa đã được niêm phong cho người được Trưởng ban coi thi phân công;

g) Chỉ cho thí sinh ra khỏi phòng thi sớm nhất sau 2/3 (hai phần ba) 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 phối hợp thực hiện theo quy định;

h) 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 ban coi thi giải quyết;

i) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút (đối với bài thi độc lập và đối với mỗi môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp), CBCT thông báo thời gian còn lại cho thí sinh biết;

k) Khi có hiệu lệnh 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 gọi tên từng thí sinh lên nộp bài thi và 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 thí sinh rời phòng thi;

l) 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 Ban coi 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 (nếu có);

m) 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 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 ban coi 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 Ban coi 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.

3. Khi coi thi các bài thi trắc nghiệm, ngoài trách nhiệm được quy định tại các khoản 1, khoản 2 Điều này, CBCT thực hiện các công việc sau:

a) Nhận Phiếu TLTN, ký tên vào Phiếu TLTN;
b) Phát Phiếu TLTN và hướng dẫn thí sinh điền đủ thông tin vào các mục trên Phiếu TLTN;

c) Phát đề thi cho thí sinh; khi phát đề thi, yêu cầu thí sinh kiểm tra mã đề thi bảo đảm chính xác, để đề thi dưới Phiếu TLTN và không được xem nội dung đề thi; khi thí sinh cuối cùng đã nhận được đề thi thì cho phép thí sinh lật đề thi lên và ghi, tô mã đề thi vào Phiếu TLTN, ghi mã đề thi vào hai Phiếu thu bài thi;

d) Đối với bài thi tổ hợp, thí sinh làm bài thi trên cùng một Phiếu TLTN; đề thi các môn thi thành phần của bài thi tổ hợp được phát lần lượt theo từng môn thi thành phần để thí sinh làm bài trong thời gian quy định; ngay khi hết giờ làm bài của môn thi thành phần nào thì thu đề thi và giấy nháp của thí sinh thi môn thi đó;

d) Bàn giao cho lãnh đạo Ban coi thi (hoặc người được Trưởng ban coi thi ủy quyền) túi bài thi chứa toàn bộ Phiếu TLTN đã được xếp theo số báo danh từ nhỏ đến lớn và 01 (một) bản Phiếu thu bài thi đã điền mã đề thi và có đủ chữ ký thí sinh dự thi; 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. Cán bộ giám sát phòng thi

a) Chủ tịch Hội đồng thi bố trí cán bộ giám sát phòng thi; đảm bảo mỗi cán bộ giám sát không quá 3 phòng thi.

b) Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm:

- Giám sát việc thực hiện 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, 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 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.

Điều 17. Vận chuyển, bàn giao bài thi

1. Việc vận chuyển, bàn giao bài thi của thí sinh từ địa điểm thi về Hội đồng thi để bàn giao cho Ban thư ký do Ban coi thi đảm nhiệm và phải được Ban Giám sát tham gia trong suốt quá trình vận chuyển, bàn giao bài thi; khi bàn giao bài thi phải kiểm tra niêm phong và lập biên bản có đầy đủ chữ ký của những người tham gia bàn giao.

2. Chủ tịch Hội đồng thi áp dụng các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn cho bài thi quy định.

Chương VI

LÀM PHÁCH VÀ CHẤM THI

Điều 18. Ban Làm phách

1. Thành phần: Gồm 01 Trưởng ban; 01 Phó Trưởng ban và các Ủy viên.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Làm phách
 - a) Làm phách bài thi theo quy định;
 - b) Việc đánh số phách, rọc phách, ghép phách nhằm bảo đảm tính khách quan, chính xác, bảo đảm bí mật theo quy định.
3. Trách nhiệm của Trưởng Ban
 - a) Quy định việc đánh số phách, rọc phách, ghép phách;
 - b) Tổ chức việc đánh phách, rọc phách, niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho lãnh đạo Hội đồng;
 - c) Nhận bài thi đã chấm từ lãnh đạo Hội đồng để ghép phách và lập bảng điểm.
4. Trách nhiệm của thành viên:
 - a) Đánh phách, rọc phách, ghép phách và lập bảng điểm bài thi theo sự phân công của Trưởng ban;
 - b) Bảo đảm tuyệt đối bí mật trong quá trình thực hiện công tác làm phách, bí mật số phách;
 - c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban chỉ đạo thi sát hạch phân công.
5. Quy trình đánh số phách, rọc phách:
 - a) Kiểm tra, đối chiếu số báo danh trên bài thi với danh sách thí sinh đăng ký dự kiểm tra, sát hạch;
 - b) Đánh số phách bài thi do Trưởng ban phách quy định;
 - c) Tiến hành rọc phách;
 - d) Niêm phong đầu phách đã rọc và bài thi theo quy định;
 - e) Bàn giao đầu phách và bài thi đã niêm phong cho lãnh đạo Hội đồng kiểm tra, sát hạch.
6. Ghép phách, lập bảng điểm:
 - a) Sau khi chấm xong, tiến hành ghép phách;
 - b) Trưởng ban phách nhận bài thi đã chấm điểm và các phiếu điểm để ghép phách; chỉ đạo thành viên nhập điểm từ phiếu điểm thống nhất vào danh sách thí sinh đăng ký dự thi sát hạch. Sau khi nhập xong, kiểm tra đối chiếu lại với phiếu điểm, thống nhất để chỉnh sửa những sai sót (nếu có). Sau đó, Trưởng ban phách bàn giao danh sách điểm thí sinh sau khi ghép phách, bài thi và phách cho Thư ký Hội đồng thi để tổng hợp kết quả, báo cáo lãnh đạo Hội đồng.
7. Xử lý vi phạm: Các thành viên ban phách thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Nếu để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, làm lộ số phách, sẽ bị xử lý vi phạm tùy theo tính chất, mức độ.

Điều 19. Ban Chấm thi

1. Thành phần: Gồm 01 Trưởng ban; 01 Phó Trưởng ban và các Ủy viên.

2. Trưởng ban Chấm thi điều hành công tác chấm thi, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi và trước pháp luật về kết quả chấm thi và thực hiện các công việc dưới đây:

- a) Lập kế hoạch chấm thi, phân công cán bộ chấm thi (CBChT);
- b) Trước khi chấm, tổ chức cho CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách thảo luận, nắm vững hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm. Trong quá trình chấm thi, thường xuyên tổ chức trao đổi, rút kinh nghiệm. Sau khi chấm xong, tổ chức họp CBChT thuộc bộ môn được giao phụ trách để tổng kết;
- c) Nhận đề, đáp án, bài kiểm tra viết đã rọc phách từ Thư ký Hội đồng để phân chia cho CBChT;
- d) Nhận và bảo quản bài thi sát hạch, niêm phong bài đã chấm và chưa chấm ngay sau khi kết thúc buổi chấm;
- e) Tổng hợp, bàn giao kết quả chấm, biên bản, bài thi cho Thư ký Hội đồng thi sát hạch;
- g) Thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những CBChT thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi hoặc chấm thi sai sót nhiều.

3. Các thành viên ban Chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của quy chế thi

- a) Quản lý số bài được giao, không được mang bài ra khỏi phòng chấm thi;
- b) Chấm điểm theo đúng đáp án, thang điểm;
- c) Bàn giao bài đã chấm và chưa chấm cho Trưởng Ban chấm thi ngay sau khi kết thúc các buổi chấm để quản lý. Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, các phương tiện thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu giữ liệu vào phòng chấm điểm;
- d) Chịu trách nhiệm về kết quả chấm điểm của mình.

Điều 20. Quản lý điểm bài thi

1. Sau khi chấm thi xong tất cả các môn, Trưởng ban chấm thi duyệt kết quả chấm thi, báo cáo và nộp toàn kết quả bài thi về Hội đồng thi.

2. Sau khi duyệt kết quả thi, Hội đồng thi chỉ đạo báo cáo kết quả thi về Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên.

CHƯƠNG VII.

XỬ LÝ THÍ SINH VI PHẠM QUY CHẾ THI

Điều 23: xử lý thí sinh vi phạm quy chế thi

Mọi vi phạm Quy chế thi đều bị lập biên bản, xử lý kỷ luật và thông báo cho thí sinh.

- 1. Khiển trách:
 - a) Đối với những thí sinh phạm lỗi một lần: nhìn bài hoặc trao đổi bài với thí sinh khác;
 - b) Hình thức này do CBCT quyết định tại biên bản được lập.
- 2. Cảnh cáo:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác; chép bài của thí sinh khác hoặc để thí sinh khác chép bài của mình;

b) Hình thức kỷ luật cảnh cáo do CBCT quyết định tại biên bản được lập, kèm tang vật (nếu có).

3. Đình chỉ thi:

a) Đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ thi bài thi đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế thi ở mức khiển trách hoặc cảnh cáo; mang vật dụng trái phép theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này vào phòng thi; đưa đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ vào tờ giấy làm bài thi của mình những nội dung không liên quan đến bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa những người có trách nhiệm trong kỳ thi hay đe dọa thí sinh khác;

b) CBCT lập biên bản, thu tang vật (nếu có) và báo cáo Trưởng Ban Coi thi quyết định hình thức đình chỉ thi. Nếu Trưởng Ban Coi thi không nhất trí thì báo cáo Hội đồng thi quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi phải nộp bài thi, đề thi, giấy nháp cho CBCT và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định. Thí sinh bị đình chỉ thi chỉ được ra khỏi khu vực thi sau khi hết 2/3 (hai phần ba) thời gian làm bài thi tự luận và sau khi hết giờ làm bài thi trắc nghiệm. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào sẽ bị hủy kết quả toàn bộ bài thi đó.

4. Trừ điểm bài thi

a) Thí sinh bị khiển trách trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 25% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

b) Thí sinh bị cảnh cáo trong khi thi bài thi nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi của bài thi đó;

c) Những bài thi có đánh dấu bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị trừ 100% điểm toàn bài;

d) Cho điểm 0 (không): Bài thi được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng thi; có hai bài làm trở lên đối với một bài thi; bài thi có chữ viết của hai người trở lên; những phần của bài thi viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định;

đ) Thí sinh bị đình chỉ thi bài thi nào sẽ bị điểm 0 (không) bài thi đó;

e) Việc trừ điểm bài thi nêu tại điểm c và d khoản này do Trưởng ban Chấm thi quyết định căn cứ báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

5. Hủy bỏ kết quả thi đối với những thí sinh: Có hai bài thi trở lên bị điểm 0 (không) do phạm lỗi quy định tại điểm d khoản 4 Điều này; viết, vẽ vào tờ giấy thi những nội dung không liên quan đến bài thi; để người khác thi thay hoặc làm bài thay cho người khác dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau

khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp. Căn cứ báo cáo bằng văn bản của Trưởng ban chấm thi, Chủ tịch Hội đồng thi ra quyết định hủy bỏ kết quả thi.

6. Hủy kết quả thi và lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật đối với những thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Giả mạo hồ sơ để tham gia thi;
- b) Sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp;
- c) Đề người khác dự thi thay, làm bài thay dưới mọi hình thức;
- d) Có hành động gây rối, phá hoại kỳ thi; hành hung những người tham gia công tác tổ chức thi hoặc thí sinh khác;

7. Đối với các vi phạm có dấu hiệu hình sự thì các cơ quan quản lý giáo dục lập hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định; đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ xử lý kỷ luật theo các hình thức đã quy định tại Điều này.

Chương VIII

CÔNG TÁC PHÚC KHẢO

Điều 24. Ban Phúc khảo

1. Thành phần: Gồm 01 Trưởng ban; 01 Phó Trưởng ban và các Ủy viên. Trong cùng một kỳ thi, người làm Trưởng ban Phúc khảo không đồng thời làm Trưởng ban Chấm thi hoặc Tổ trưởng Chấm kiểm tra.

2. Ban Phúc khảo có nhiệm vụ:

- a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;
- b) Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị của thí sinh;
- c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

Điều 25. Phúc khảo bài thi

1. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi.

2. Sở Xây dựng nhận đơn phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải tổ chức chấm phúc khảo và công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.

3. Trình tự phúc khảo bài thi:

a) Việc phúc khảo tiến hành theo từng môn thi dưới sự điều hành trực tiếp của Trưởng ban Phúc khảo;

b) Trước khi bàn giao bài thi cho Ban Phúc khảo, Hội đồng thi tiến hành các việc sau đây:

- Tra cứu đề từ số báo danh, tìm ra số phách bài thi. Rút bài thi, đối chiếu với Phiếu thu bài để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy thi;

- Tập hợp các bài thi của một môn thi vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài thi và số tờ của từng bài thi hiện có trong túi và bàn giao cho Ban Phúc khảo. Việc giao nhận bài thi giữa Ban Thư ký Hội đồng thi và Ban Phúc khảo thực hiện theo đúng các quy định của kỳ thi;

- Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc khảo phải có ít nhất từ hai người trở lên. Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh với số phách và không được ghép đầu phách.

6. Báo cáo kết quả phúc khảo: Điểm các bài thi được điều chỉnh sau phúc khảo do Trưởng ban Phúc khảo trình Chủ tịch Hội đồng tổ chức thi quyết định và cập nhật điểm của thí sinh sau phúc khảo vào danh sách thí sinh đạt kết quả thi trình Lãnh đạo Sở Xây dựng Thái Nguyên.

Chương IX

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ VÀ THI HÀNH

Điều 26. Chế độ báo cáo

1. Chủ tịch hội đồng thi phân công cán bộ chuẩn bị các văn bản, thực hiện báo cáo theo quy định tại Nghị định 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Thủ tướng Chính Phủ.

2. Chế độ báo cáo trong kỳ thi thực hiện theo quy định.

Điều 27. Lưu trữ hồ sơ thi

1. Sở Xây dựng tỉnh Thái Nguyên lưu trữ hồ sơ thi theo đúng quy định tại Nghị định 96/2024/NĐ-CP ngày 24 tháng 7 năm 2024 của Thủ tướng chính phủ.

2. Hồ sơ phúc khảo (nếu có) gồm: Quyết định thành lập Ban Phúc khảo, biên bản tổng kết, danh sách thí sinh thay đổi điểm do phúc khảo và các biên bản khác liên quan.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Điều khoản thi hành

- Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

- Việc sửa đổi, bổ sung các quy định của Quy chế này do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định./.

CH