

**BỘ KHOA HỌC VÀ  
CÔNG NGHỆ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 35/2025/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày 17 tháng 11 năm 2025

## **THÔNG TƯ**

### **BAN HÀNH QUY CHẾ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP VÀ QUY CHẾ KIỂM TRA NGHIỆP VỤ GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP**

*Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Căn cứ Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;*

*Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ;*

*Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư ban hành Quy chế kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp và Quy chế kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp.*

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Thông tư này Quy chế kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp và Quy chế kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp.

**Điều 2.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 12 năm 2025.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định tại văn bản mới.

**Điều 3.** Trách nhiệm thi hành

1. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền./.

## BỘ TRƯỞNG

### Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng,
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng TƯ Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các tổ chức chính trị-xã hội;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Sở Khoa học và Công nghệ các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công thông tin điện tử Chính phủ; Công báo;
- Bộ KH&CN: Bộ trưởng, các Thứ trưởng; các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ KH&CN, Công TTĐT Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, PC, SHTT.

Nguyễn Mạnh Hùng

## QUY CHẾ

KIỂM TRA NGHIỆP VỤ GIÁM ĐỊNH SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP  
(Kèm theo Thông tư số 35/2025/TT-BKH&CN ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng  
Bộ Khoa học và Công nghệ)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định công tác tổ chức kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 43 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi tắt là Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).

2. Đối tượng áp dụng là các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

##### Điều 2. Hình thức kiểm tra

Việc kiểm tra được thực hiện dưới dạng bài viết luận trên giấy trong khoảng thời gian từ 120-180 phút đối với mỗi môn kiểm tra. Đề bài kiểm tra được xây dựng theo thang điểm 10.

### **Điều 3. Nội dung kiểm tra**

Nội dung kiểm tra bao gồm:

1. Môn pháp luật sở hữu công nghiệp: là môn kiểm tra bắt buộc đối với tất cả các chuyên ngành giám định;
2. Một trong số các môn chuyên ngành giám định sau:
  - a) Môn giám định sáng chế (gồm cả giải pháp hữu ích) và thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn (đối với các cá nhân đăng ký chuyên ngành giám định “sáng chế và thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn”);
  - b) Môn giám định kiểu dáng công nghiệp (đối với các cá nhân đăng ký chuyên ngành giám định “kiểu dáng công nghiệp”);
  - c) Môn giám định nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý (gồm cả tên gọi xuất xứ hàng hóa) (đối với các cá nhân đăng ký chuyên ngành giám định “nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý”).

### **Điều 4. Thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra**

1. Kỳ kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp được tổ chức theo quy định tại Điều 43 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. Thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra cụ thể do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.
2. Thông báo tổ chức kiểm tra, các quy định về hình thức kiểm tra, thời gian tổ chức kỳ kiểm tra và địa điểm tổ chức làm bài kiểm tra phải được đăng trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thông báo cho Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Sở hữu trí tuệ) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đăng.

### **Điều 5. Điều kiện đạt yêu cầu kỳ kiểm tra**

1. Đạt yêu cầu của mỗi môn kiểm tra: Điểm bài kiểm tra của môn đó phải đạt từ 5 trở lên.
2. Đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra: Điểm của tất cả các môn kiểm tra theo lĩnh vực dự kiểm tra đều đạt từ 5 trở lên.

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG KIỂM TRA**

### **Điều 6. Hội đồng kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp (sau đây gọi là Hội đồng kiểm tra). Hội đồng kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng kiểm tra gồm các thành viên (tổng số thành viên là số lẻ): Chủ tịch Hội đồng, (các) Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký và các thành viên khác. Trong đó, ít nhất 01 Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Ban ra đề, Ban chấm bài và Ban chấm phúc tra của Hội đồng kiểm tra phải đạt điều kiện theo quy định tại khoản 5 Điều này.

Số lượng thành viên của Hội đồng kiểm tra do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng; cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu; anh, chị, em ruột; anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng của người dự kiểm tra hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực; những người đã bị xử lý kỷ luật về các hành vi vi phạm trong công tác tổ chức cán bộ làm thành viên Hội đồng kiểm tra.

4. Căn cứ vào yêu cầu công việc, Hội đồng kiểm tra quyết định việc thành lập các bộ phận giúp việc sau:

a) Ban ra đề;

b) Tổ in sao đề;

c) Ban coi thi;

d) Ban phách;

đ) Ban chấm bài;

e) Ban chấm phúc tra (nếu có).

5. Công chức, viên chức đã làm công tác soạn thảo và hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật về sở hữu công nghiệp, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thanh tra về sở hữu công nghiệp tại các cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp hoặc trực tiếp thẩm định các loại đơn đăng ký sở hữu công nghiệp tại cơ quan quốc gia hoặc quốc tế về sở hữu công nghiệp từ mười (10) năm trở lên đạt điều kiện làm Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, thành viên Ban ra đề, Ban chấm bài và Ban chấm phúc tra theo quy định tại khoản 2 Điều này.

6. Các quyết định của Hội đồng kiểm tra được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết với ít nhất hai phần ba ý kiến thành viên Hội đồng đồng ý (trường hợp tỉ lệ là số thập phân thì áp dụng theo nguyên tắc: nếu chữ số ngay sau vị trí làm tròn  $\geq 5$  thì tăng chữ số cần làm tròn thêm 1, nếu chữ số ngay sau vị trí làm tròn  $< 5$  thì giữ nguyên chữ số cần làm tròn, bỏ các số sau, ví dụ: 12,4 làm tròn thành 12; 15,5 làm tròn thành 16).

**Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng kiểm tra**

### 1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra và chỉ đạo tổ chức kỳ kiểm tra bảo đảm đúng nội quy, quy chế kiểm tra theo quy định của pháp luật;
- b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Hội đồng kiểm tra;
- c) Quyết định thành lập Ban ra đề, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm bài, Ban chấm phúc tra, Tổ in sao đề; thành lập các bộ phận giúp việc khác nếu xét thấy cần thiết;
- d) Tổ chức việc xây dựng, lựa chọn, bảo quản, lưu giữ đề kiểm tra theo đúng quy định tại Quy chế này và bảo đảm bí mật đề kiểm tra;
- đ) Tổ chức việc làm bài kiểm tra, quản lý bài kiểm tra, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm bài và các tác nghiệp khác theo quy định tại Quy chế này;
- e) Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận kết quả kiểm tra;
- g) Chỉ đạo giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra.

### 2. Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra:

Giúp Chủ tịch Hội đồng kiểm tra điều hành hoạt động của Hội đồng kiểm tra và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

### 3. Các Ủy viên của Hội đồng kiểm tra:

Các Ủy viên của Hội đồng kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng kiểm tra thực hiện đúng quy định của pháp luật.

### 4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra giúp Chủ tịch Hội đồng kiểm tra:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng kiểm tra; ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Hội đồng kiểm tra;
- b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);
- c) Nhận, bảo quản bài kiểm tra của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài kiểm tra (sau đây gọi chung là túi bài kiểm tra) còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban coi thi;
- d) Bàn giao bài kiểm tra được đóng trong các túi bài kiểm tra còn nguyên niêm phong cho Trưởng Ban phách;

đ) Nhận, bảo quản bài kiểm tra đã rọc phách và được đựng trong các túi bài kiểm tra còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban phách;

e) Bàn giao bài kiểm tra đã rọc phách đựng trong các túi bài kiểm tra còn nguyên niêm phong cho Trưởng Ban chấm bài; nhận bàn giao từ Trưởng Ban chấm bài các túi đựng bài kiểm tra đã chấm xong (kèm theo Biên bản chấm bài), phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm kiểm tra còn nguyên niêm phong và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

g) Nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng Ban phách sau khi việc chấm bài kiểm tra đã hoàn thành;

h) Tổ chức ghép phách, tổng hợp, báo cáo kết quả cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

## **Điều 8. Ban ra đề**

1. Ban ra đề do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thành lập gồm: Trưởng Ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban ra đề:

a) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi (số lượng câu hỏi đảm bảo đủ ít nhất 03 đề kiểm tra cho mỗi môn); bộ đề kiểm tra (gồm đề chính thức, đề dự phòng và các đáp án tương ứng) theo quy định;

b) Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và trước pháp luật về công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề kiểm tra;

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, bộ đề kiểm tra.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban ra đề:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi (có thể xây dựng một câu, nhiều câu hoặc một đề trọn vẹn) trong một khoảng thời gian nhất định theo đặt hàng của Trưởng Ban ra đề và bàn giao cho Trưởng Ban ra đề theo hình thức bảo mật để phục vụ cho việc xây dựng bộ đề kiểm tra;

b) Tham gia xây dựng bộ đề kiểm tra theo phân công của Trưởng Ban ra đề;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung câu hỏi và đáp án do mình xây dựng;

d) Bảo mật bộ đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban ra đề và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban ra đề.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban ra đề:

a) Người được cử làm thành viên Ban ra đề phải đáp ứng quy định tại khoản 5 Điều 6 Quy chế này hoặc chuyên gia có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của kỳ kiểm tra nghiệp vụ giám định sở hữu công nghiệp;

b) Không cử làm thành viên Ban ra đề đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Người được cử làm thành viên Ban ra đề không được tham gia Ban coi thi.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề:

a) Mỗi thành viên của Ban ra đề phải bảo đảm bí mật, an toàn của đề kiểm tra theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Khi xây dựng ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng Ban, các thành viên của Ban ra đề làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng Ban ra đề; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác của Ban ra đề.

c) Khi xây dựng bộ đề kiểm tra, các thành viên của Ban ra đề có thể trao đổi với nhau và trao đổi với Trưởng Ban ra đề;

d) Toàn bộ quá trình làm việc của Ban ra đề phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát.

7. Khu vực làm bộ đề kiểm tra và các yêu cầu bảo mật:

a) Việc xây dựng bộ đề kiểm tra phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập, phải được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy;

b) Bộ đề kiểm tra (bao gồm các đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm) chưa công bố phải được bảo đảm bí mật;

c) Danh sách những người tham gia Ban ra đề phải được giữ bí mật trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra. Các thành viên tham gia Ban ra đề đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề kiểm tra cho đến khi kết thúc thời gian làm bài môn kiểm tra đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban ra đề thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại, khi

nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát;

d) Phong bì đựng bộ đề kiểm tra phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong, trên giấy niêm phong cần có đủ chữ ký của Trưởng Ban ra đề, các thành viên trong ban ra đề của môn kiểm tra và thành viên Ban giám sát;

đ) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề kiểm tra dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc thời gian làm bài kiểm tra môn cuối cùng;

e) Thành viên Ban ra đề và những người khác có liên quan phải giữ bí mật tuyệt đối các đề kiểm tra; không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào cho đến khi kết thúc thời gian làm bài kiểm tra môn được phân công thực hiện;

g) Đề đảm bảo bí mật của đề kiểm tra, sau khi Ban ra đề xây dựng được đề kiểm tra (được đánh số thứ tự 01 và 02) và niêm phong kín từng đề theo quy định, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sẽ lựa chọn ngẫu nhiên 01 đề kiểm tra làm đề chính thức và 01 đề kiểm tra làm đề dự phòng. Khi lựa chọn đề kiểm tra, cần nêu rõ đề số 01 hay 02 được chọn làm đề chính thức trong Biên bản lựa chọn đề kiểm tra.

8. Yêu cầu đối với bộ đề kiểm tra:

a) Mỗi môn kiểm tra trong một kỳ kiểm tra phải có một bộ đề kiểm tra bao gồm đề kiểm tra (01 đề chính thức và 01 đề dự phòng) và đáp án chấm bài kiểm tra. Đề kiểm tra, đáp án chấm bài kiểm tra phải có ký nháy của Trưởng Ban ra đề tại cuối mỗi trang tài liệu và được niêm phong trong 04 phong bì khác nhau, trên mỗi phong bì niêm phong cần có đủ 03 chữ ký của Trưởng Ban ra đề, Tổ trưởng tổ ra đề môn kiểm tra tương ứng và thành viên Ban giám sát.

b) Yêu cầu đối với đề kiểm tra:

b1) Đề kiểm tra phải đạt được các yêu cầu về kiểm tra kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và tổng hợp kiến thức của thí sinh trong phạm vi các văn bản pháp luật được cung cấp, phù hợp với yêu cầu của môn kiểm tra theo quy định pháp luật.

b2) Đề kiểm tra phải chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đơn nghĩa, phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi kiểm tra;

b3) Đề kiểm tra phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề kiểm tra và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên).

c) Yêu cầu đối với đáp án chấm bài kiểm tra:

Đáp án chấm bài kiểm tra phải có thang điểm chi tiết, tối thiểu là 0,1 điểm và tối đa là 0,25 điểm (thang điểm 10). Trường hợp câu hỏi có nhiều phương án trả lời khác nhau,

đáp án chấm bài kiểm tra cần có hướng dẫn cụ thể cách cho điểm đối với từng phương án trả lời. Trường hợp trong một phương án trả lời có nhiều ý khác nhau, đáp án chấm bài kiểm tra cần có hướng dẫn cụ thể cách cho điểm đối với từng ý, ví dụ, nếu được 01 ý thì cho bao nhiêu điểm, nếu được 02 trong 03 ý thì cho bao nhiêu điểm v.v.

d) Ban ra đề có trách nhiệm soạn thảo bộ đề kiểm tra và hiệu chỉnh bộ đề kiểm tra cho mỗi môn kiểm tra. Sau khi soạn thảo, hiệu chỉnh, bộ đề kiểm tra, được tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa nếu thấy cần thiết. Việc phản biện bộ đề kiểm tra do Ban ra đề thực hiện.

đ) Đề dự phòng được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong, trên giấy niêm phong cần có đủ 03 chữ ký của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, Trưởng Ban ra đề và thành viên Ban giám sát. Đề dự phòng được giao cho thư ký Ban ra đề để lưu giữ trong suốt quá trình tổ chức làm bài kiểm tra môn tương ứng. Kết thúc thời gian thi môn tương ứng, nếu không được sử dụng, đề dự phòng được chuyển lại cho thư ký Hội đồng kiểm tra để lưu cùng với Biên bản lưu trữ đề dự phòng. Trường hợp không thể sử dụng đề chính thức (ví dụ, đề kiểm tra chính thức bị lộ, có sai sót nghiêm trọng đến mức không sử dụng được hoặc các trường hợp khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định tùy thuộc vào tình hình thực tế trong quá trình tổ chức kiểm tra), đề dự phòng của môn đó sẽ được sử dụng. Môn thi sử dụng đề dự phòng sẽ được tổ chức sau khi kết thúc kiểm tra tất cả các môn. Quy trình sử dụng đề kiểm tra dự phòng tương tự như quy trình sử dụng đề kiểm tra chính thức.

## 9. Bàn giao các tài liệu của Ban ra đề

a) Đề kiểm tra chính thức phải được giao cho đại diện Tổ in sao đề ít nhất 120 phút trước khi bắt đầu giờ kiểm tra chính thức.

b) Sau khi Chủ tịch Hội đồng kiểm tra lựa chọn đề kiểm tra, đề kiểm tra sẽ được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra giao cho đại diện Tổ in sao đề để thực hiện việc in sao đề. Quá trình giao nhận đề kiểm tra phải được lập biên bản có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, đại diện Tổ in sao đề, Ủy viên thư ký và thành viên Ban Giám sát.

c) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề kiểm tra phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát; các phong bì đựng đề kiểm tra phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển, trên giấy niêm phong của thùng đựng đề kiểm tra cần có đủ 03 chữ ký của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, Trưởng Ban ra đề và thành viên Ban giám sát.

d) Đối với đáp án các môn kiểm tra, Thư ký Ban ra đề lập biên bản và giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra sau khi kết thúc việc tổ chức kiểm tra.

đ) Trường hợp đề dự phòng không được sử dụng, sau khi kết thúc việc tổ chức kiểm tra, Thư ký Ban ra đề có trách nhiệm lập biên bản và bàn giao đề dự phòng cho Thư ký Hội đồng kiểm tra.

e) Kết thúc quá trình ra đề, các giấy tờ, tài liệu trong quá trình ra đề phải được niêm phong trong phong bì có đủ 03 chữ ký của Trưởng Ban ra đề, Tổ trưởng Tổ ra đề, thành viên Ban giám sát và bàn giao lại cho Thư ký Ban ra đề để lưu giữ trong suốt quá trình tổ chức kiểm tra. Kết thúc việc tổ chức kiểm tra, Thư ký Ban ra đề có trách nhiệm lập biên bản và giao lại các tài liệu này cho Thư ký Hội đồng kiểm tra.

## **Điều 9. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thành lập, gồm: Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban coi thi:

a) Giúp Hội đồng kiểm tra tổ chức kỳ kiểm tra theo Quy chế kiểm tra;

b) Bố trí phòng làm bài kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban coi thi; phân công giám thị coi thi và giám thị hành lang cho từng môn kiểm tra;

c) Nhận và bảo quản đề kiểm tra theo quy định; giao đề kiểm tra cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề kiểm tra phải lập biên bản xác định tình trạng đề kiểm tra;

d) Tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra xem xét, quyết định hình thức kỷ luật; đình chỉ làm bài kiểm tra đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm Quy chế kiểm tra;

đ) Tổ chức thu bài kiểm tra của thí sinh, niêm phong bài kiểm tra để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng Ban coi thi:

Giúp Trưởng Ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị coi thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm tổ chức làm bài kiểm tra để làm nhiệm vụ;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ, không được mang vào phòng làm bài kiểm tra điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;

d) Chỉ cho thí sinh kết thúc làm bài và nộp bài kiểm tra sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài kiểm tra. Thí sinh chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau khi đã nộp bài, đề kiểm tra, giấy nháp (nếu có) và ký nộp bài.

Trường hợp thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng làm bài kiểm tra thì giám thị coi thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang giám sát thí sinh;

đ) Nếu có thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thì giám thị coi thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi xem xét, giải quyết.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng làm bài kiểm tra;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế kiểm tra ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Phát hiện, nhắc nhở giám thị coi thi thực hiện đúng trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ trong phòng làm bài kiểm tra;

d) Không được vào phòng làm bài kiểm tra trong thời gian kiểm tra nhưng có thể tham gia hỗ trợ giữ trật tự phòng thi sau khi hết thời gian kiểm tra theo chỉ đạo của Trưởng Ban coi thi.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban coi thi.

7. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức, người lao động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Không cử làm thành viên Ban coi thi đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia làm thành viên Ban ra đề, Ban phách, Ban chấm bài, Ban chấm phúc tra.

## **Điều 10. Ban phách**

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thành lập gồm: Trưởng Ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng Ban phách:

- a) Nhận bài kiểm tra được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra;
- b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài kiểm tra bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh;
- c) Bàn giao bài kiểm tra đã được rọc phách và đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra;
- d) Niêm phong đầu phách và bảo mật trong suốt thời gian chấm bài kiểm tra cho đến khi hoàn thành việc chấm bài kiểm tra;
- đ) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra sau khi việc chấm bài kiểm tra các môn kiểm tra đã hoàn thành;
- e) Bảo mật số phách.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

- a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài kiểm tra theo phân công của Trưởng Ban phách;
- b) Bảo mật số phách.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban phách.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách:

- a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức, người lao động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;
- c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban coi thi, Ban chấm bài, Ban chấm phúc tra.

## **Điều 11. Ban chấm bài**

1. Ban chấm bài do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thành lập gồm: Trưởng Ban và các thành viên, trong đó có một thành viên là Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban chấm bài:

a) Phân công nhiệm vụ chấm bài kiểm tra cho các thành viên Ban chấm bài bảo đảm nguyên tắc mỗi bài kiểm tra phải có ít nhất 02 thành viên thực hiện nhiệm vụ chấm bài kiểm tra và tổ chức việc chấm bài kiểm tra theo đúng quy chế;

b) Trước khi chấm bài kiểm tra, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm bài về hướng dẫn chấm, nội dung đáp án và thang điểm chấm bài kiểm tra. Trường hợp phát hiện nội dung của đề kiểm tra và hướng dẫn chấm, đáp án chấm bài kiểm tra có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra mới thực hiện việc chấm bài kiểm tra theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chấm bài kiểm tra;

c) Nhận, bảo quản các túi bài kiểm tra còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sau đó phân chia túi đựng bài kiểm tra kèm theo phiếu chấm điểm bài kiểm tra cho các thành viên Ban chấm bài;

d) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm bài kiểm tra đối với thành viên Ban chấm bài thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế kiểm tra;

đ) Tổng hợp kết quả chấm bài kiểm tra cùng với các phiếu chấm điểm, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận phiếu chấm và kết quả chấm bài kiểm tra;

e) Bảo mật kết quả điểm kiểm tra.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm bài:

a) Chấm điểm các bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án chấm bài kiểm tra và thang điểm. Chỉ chấm điểm các bài kiểm tra được làm trên giấy kiểm tra do Hội đồng kiểm tra quy định;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài kiểm tra với Trưởng Ban chấm bài và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Bảo mật kết quả điểm kiểm tra.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban chấm bài và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban chấm bài.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm bài:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm bài là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chuyên gia có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kiểm tra;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm bài đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm bài, Ban chấm phúc tra không được tham gia vào làm thành viên Ban coi thi, Ban phách.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC KIỂM TRA**

### **Điều 12. Công tác chuẩn bị kiểm tra**

1. Trước buổi làm bài kiểm tra môn đầu tiên ít nhất 07 ngày, Hội đồng kiểm tra phải thông báo cho thí sinh:

a) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra;

b) Thời gian tổ chức làm bài kiểm tra;

c) Địa điểm tổ chức làm bài kiểm tra.

2. Trước ngày tổ chức làm bài kiểm tra ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ số phòng làm bài kiểm tra cần thiết. Phòng làm bài kiểm tra phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế. Vị trí phòng làm bài kiểm tra phải an toàn, yên tĩnh. Cần bố trí các phòng làm bài kiểm tra tập trung tối đa.

3. Chậm nhất 02 ngày trước ngày kiểm tra môn đầu tiên, Ủy viên kiêm Thư ký của Hội đồng kiểm tra phải chuẩn bị xong toàn bộ các tài liệu phục vụ tổ chức làm bài kiểm tra:

a) Phong bì đựng các tài liệu cho mỗi phòng làm bài kiểm tra: Thẻ dự kiểm tra, Nội quy phòng làm bài kiểm tra (trích từ Quy chế), biên bản giao đề bài kiểm tra, biên bản mở đề bài kiểm tra, biên bản bàn giao bài kiểm tra, biên bản nộp bài kiểm tra, biên bản xử lý kỷ luật tại phòng làm bài kiểm tra, danh sách thí sinh dùng để dán ngoài phòng làm bài kiểm tra và gọi thí sinh vào phòng làm bài kiểm tra, quy trình tổ chức làm bài kiểm tra, phân công nhiệm vụ (mỗi loại 02 bản);

b) Các văn bản pháp luật liên quan phục vụ cho thí sinh làm bài kiểm tra, bao gồm văn bản pháp luật về sở hữu công nghiệp của Việt Nam, điều ước quốc tế về sở hữu công nghiệp, các bảng phân loại quốc tế Nice, Lorcano, IPC;

c) Các dụng cụ cần thiết phục vụ cho việc tổ chức làm bài kiểm tra: giấy kiểm tra đã đóng dấu treo, giấy nháp, phong bì đựng bài kiểm tra, nhãn niêm phong, bút viết, bút dạ, phấn viết bảng, kéo, hồ dán, băng dính, dập ghim, bút nhớ, ghim, nước uống, cốc nhựa và các dụng cụ cần thiết khác;

Giấy kiểm tra được in sẵn theo mẫu quy định do Hội đồng kiểm tra quyết định.

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng kiểm tra phát ra.

d) Trước ngày tổ chức làm bài kiểm tra, Hội đồng kiểm tra hoàn thành bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự kiểm tra, danh sách thí sinh của từng phòng làm bài kiểm tra và nội quy dự kiểm tra để dán trước mỗi phòng làm bài kiểm tra và sắp xếp các văn bản pháp luật và tài liệu phục vụ cho môn kiểm tra tương ứng cho thí sinh tra cứu trên mặt bàn theo số lượng thí sinh của mỗi phòng làm bài kiểm tra.

### **Điều 13. Công tác chuẩn bị đề kiểm tra**

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra chỉ đạo Ban ra đề tổ chức việc xây dựng đề kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định lựa chọn đề kiểm tra.

2. Nội dung đề kiểm tra phải phù hợp với yêu cầu kiểm tra theo quy định pháp luật. Mỗi đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm bài kiểm tra, đáp án và thang điểm chi tiết kèm theo. Đề kiểm tra phải được đóng trong phong bì, được niêm phong và bảo mật. Việc giao, nhận, mở đề kiểm tra đều phải lập biên bản.

3. Phải có ít nhất một đề kiểm tra chính thức và một đề kiểm tra dự phòng. Đề kiểm tra được in sao để phát cho từng thí sinh dự kiểm tra.

4. Việc in sao đề kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định, bảo đảm hoàn thành và bàn giao cho Tổ in sao đề trước giờ thi ít nhất 120 phút. Đề kiểm tra sau khi in sao, đóng trong túi đựng đề kiểm tra, được niêm phong và bảo mật. Người tham gia in sao đề kiểm tra phải được cách ly cho đến khi kết thúc buổi làm bài kiểm tra môn tương ứng.

5. In sao, vận chuyển và bàn giao đề kiểm tra:

a) Tổ in sao đề:

Tổ in sao đề kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề và các thành viên.

Không cử làm thành viên Tổ in sao đề đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

Tổ in sao đề kiểm tra làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề kiểm tra để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài kiểm tra của môn kiểm tra đã được in sao đó; không được mang điện thoại hoặc các thiết bị ghi hình khác vào phòng in sao đề.

Tổ trưởng Tổ in sao đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và trước pháp luật về các công việc sau đây: Tiếp nhận đề kiểm tra gốc, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và bàn giao đề kiểm tra được đựng trong túi đề kiểm tra, được niêm phong cho Trưởng Ban coi thi trước sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, thành viên Ban giám sát.

#### b) In sao đề kiểm tra:

In sao đề kiểm tra lần lượt cho từng môn kiểm tra; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng làm bài kiểm tra, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để bàn giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra để hủy sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.

Kiểm soát số lượng thí sinh của từng phòng làm bài kiểm tra, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra; ghi tên địa điểm kiểm tra, phòng làm bài kiểm tra, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng túi đựng đề kiểm tra trước khi đóng gói đề kiểm tra.

Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra, đúng môn kiểm tra ghi ở túi đựng đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra cho từng phòng làm bài kiểm tra. Mỗi môn kiểm tra phải có 01 túi đựng đề kiểm tra dự phòng, số lượng đề kiểm tra dự phòng bằng 5% số thí sinh đăng ký dự thi nhưng không ít hơn 10 đề. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề chịu trách nhiệm quản lý các bì đề kiểm tra, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra. Các bản hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để bàn giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra để hủy sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.

#### c) Vận chuyển, bàn giao đề kiểm tra:

Khi vận chuyển, bàn giao đề kiểm tra từ Tổ in sao đề cho Trưởng Ban coi thi, đề kiểm tra phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, thành viên Ban giám sát thi.

### **Điều 14. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi**

1. Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng

dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình kiểm tra.

2. Đối với mỗi môn kiểm tra, trước giờ kiểm tra tối thiểu 60 phút, Trưởng Ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng làm bài kiểm tra theo nguyên tắc không lặp lại giám thị đối với môn kiểm tra khác trong cùng một phòng làm bài kiểm tra; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn kiểm tra.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn kiểm tra, Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

### **Điều 15. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng làm bài kiểm tra**

Mỗi phòng làm bài kiểm tra bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng làm bài kiểm tra đánh số báo danh của thí sinh tại phòng làm bài kiểm tra và gọi thí sinh vào phòng làm bài kiểm tra.

### **Điều 16. Xác nhận tình trạng đề kiểm tra và mở đề kiểm tra**

1. Giám thị coi thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong bì đựng đề kiểm tra và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề kiểm tra được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp túi đựng đề kiểm tra bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị coi thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng làm bài kiểm tra; đồng thời thông báo cho Trưởng Ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra xem xét, giải quyết.

3. Trường hợp sau khi đã mở đề kiểm tra, nếu phát hiện đề kiểm tra có lỗi (đề kiểm tra có sai sót, nhầm đề kiểm tra, thiếu trang, nhầm trang, v.v.) hoặc thừa, thiếu số lượng đề kiểm tra thì giám thị 1 phải thông báo ngay cho Trưởng Ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trưởng Ban coi thi phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xem xét giải quyết.

4. Việc sử dụng đề kiểm tra dự phòng do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định.

### **Điều 17. Cách tính thời gian làm bài kiểm tra**

Tổng thời gian làm bài kiểm tra được ghi trên đề kiểm tra. Thời gian bắt đầu làm bài kiểm tra được tính sau 10 phút kể từ thời điểm giám thị phát đề kiểm tra cho tất cả các thí sinh. Giám thị phòng làm bài kiểm tra ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng làm bài kiểm tra. Hội đồng kiểm tra có trách nhiệm quy định lịch kiểm tra với các mốc thời gian cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế.

### **Điều 18. Coi thi và thu bài kiểm tra**

## 1. Coi thi:

Mỗi phòng làm bài kiểm tra được phân công 02 giám thị coi thi, trong đó có một giám thị được Trưởng Ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng làm bài kiểm tra (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng làm bài kiểm tra, giám thị coi thi thực hiện các công việc sau:

a) Kiểm tra phòng làm bài kiểm tra, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng làm bài kiểm tra;

b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng làm bài kiểm tra; kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng làm bài kiểm tra những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng làm bài kiểm tra tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;

c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề kiểm tra, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng làm bài kiểm tra; 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 kiểm tra. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giờ cao phong bì đề kiểm tra để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề kiểm tra, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề kiểm tra; sau đó mở phong bì đựng đề kiểm tra, kiểm tra số lượng đề kiểm tra; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề kiểm tra thì tiến hành phát đề kiểm tra cho thí sinh;

đ) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ làm bài kiểm tra; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Giám thị có trách nhiệm bảo vệ đề kiểm tra trong giờ kiểm tra, không để lộ lọt đề kiểm tra ra ngoài phòng làm bài kiểm tra. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị giao lại các đề kiểm tra thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trưởng Ban coi thi phân công;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự kiểm tra biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài kiểm tra.

## 2. Thu bài kiểm tra:

- a) Chỉ thu bài kiểm tra của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài kiểm tra;
- b) Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài kiểm tra của thí sinh và khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài kiểm tra, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng làm bài kiểm tra. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng làm bài kiểm tra;
- c) Giám thị kiểm tra, sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh. Giám thị bàn giao bài kiểm tra cho các thành viên được Trưởng Ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài kiểm tra sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài kiểm tra kèm theo, danh sách thu bài kiểm tra và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có);
- d) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài kiểm tra và danh sách thu bài kiểm tra của từng phòng làm bài kiểm tra được thành viên do Trưởng Ban coi thi phân công thực hiện nhiệm vụ thu bài kiểm tra cùng hai giám thị coi thi của phòng làm bài kiểm tra tiến hành niêm phong tại chỗ và cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài kiểm tra; đồng thời cùng ký biên bản giao, nhận bài kiểm tra. Nhãn niêm phong phải được dán vào chính giữa các mép dán của túi đựng bài kiểm tra. Sau cùng, Trưởng Ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài kiểm tra trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra.

## **Điều 19. Quy định đối với thí sinh**

1. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm kiểm tra đúng ngày, giờ theo lịch kiểm tra do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề bài kiểm tra không được dự kiểm tra. Thí sinh vắng mặt hoặc không được tham dự buổi làm bài kiểm tra môn trước vẫn có thể được tiếp tục tham dự làm bài kiểm tra các môn sau.
2. Khi vào phòng làm bài kiểm tra, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:
  - a) Xuất trình Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân (có ảnh) khác (Hộ chiếu, Giấy phép lái xe) cho giám thị coi thi. Khi nhận thẻ dự kiểm tra, kiểm tra nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm ngày sinh, môn kiểm tra v.v. thí sinh phải báo ngay cho giám thị coi thi để báo cáo Trưởng Ban coi thi điều chỉnh thông tin kịp thời. Trường hợp không có các giấy tờ cần thiết, thí sinh phải báo cáo và làm giấy cam đoan để Trưởng Ban coi thi xem xét, quyết định.
  - b) Thí sinh cần tập trung lắng nghe giám thị coi thi phổ biến nội quy làm bài kiểm tra và kịp thời hỏi để giám thị coi thi giải đáp thắc mắc trước khi làm bài kiểm tra.
  - c) Thí sinh chỉ được mang vào phòng làm bài kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử cá nhân không có phím chữ cái, giấy thấm chưa dùng.

d) Thí sinh không được mang vào phòng làm bài kiểm tra giấy than, giấy nháp, bút xóa, các tài liệu không được phép, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm và các vật dụng khác. Không được hút thuốc lá trong phòng làm bài kiểm tra.

đ) Thí sinh được Hội đồng kiểm tra cung cấp các văn bản pháp luật về sở hữu công nghiệp, các văn kiện điều ước quốc tế về sở hữu công nghiệp và các Bảng phân loại quốc tế về sáng chế, kiểu dáng công nghiệp và nhãn hiệu, đủ để phục vụ thí sinh làm bài kiểm tra.

e) Trước khi làm bài, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy kiểm tra, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu cả hai giám thị kí tên vào giấy kiểm tra, giấy nháp và chỉ được sử dụng giấy kiểm tra, giấy nháp có đủ 02 chữ ký của giám thị coi thi, do giám thị coi thi phát tại phòng làm bài kiểm tra, trong đó giấy kiểm tra phải có dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Sau khi nhận đề kiểm tra, thí sinh phải rà soát kỹ số trang và chất lượng trang in; nếu phát hiện đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với giám thị chậm nhất 10 phút kể từ thời điểm phát đề.

g) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc kí hiệu, có cách trình bày khác lạ, v.v. nhằm mục đích đánh dấu bài kiểm tra. Thí sinh chỉ được viết vào bài thi bằng một loại mực màu xanh hoặc màu đen, không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài thi. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải gạch ngang bằng mực cùng màu với bài thi.

h) Thí sinh phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.

i) Thí sinh phải tuyệt đối tuân thủ sự hướng dẫn của giám thị coi thi. Nếu cần hỏi giám thị coi thi điều gì phải đứng lên hỏi công khai. Thí sinh phải giữ gìn trật tự trong phòng làm bài kiểm tra, không được thảo luận, trao đổi, nhìn, chép bài của nhau. Trường hợp ốm đau bất thường, thí sinh phải báo cáo giám thị coi thi xem xét, xử lí.

k) Thí sinh không được phép liên lạc với người ngoài phòng làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào, bằng bất kỳ phương tiện nào; chỉ được phép rời khỏi phòng làm bài kiểm tra trong những trường hợp bất khả kháng, với sự đồng ý và giám sát của giám thị; thí sinh chỉ được ra khỏi phòng làm bài kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài và đề bài kiểm tra.

l) Khi hết thời gian làm bài kiểm tra, thí sinh phải ngừng viết, lật úp bài làm xuống mặt bàn, ngồi yên tại chỗ chờ gọi tên để lên nộp bài cho giám thị coi thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và kí tên xác nhận vào bản danh sách nộp bài kiểm tra.

3. Thí sinh vi phạm những quy định nêu trên sẽ bị giám thị nhắc nhở và xử lý, tùy từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

4. Những bài kiểm tra của thí sinh bị đình chỉ làm bài kiểm tra đều bị coi là không hợp lệ và không được chấm điểm. Thí sinh có ít nhất 01 bài kiểm tra không hợp lệ thì tất cả những bài kiểm tra hợp lệ khác đều không được chấm điểm.

## **Điều 20. Công tác làm phách**

1. Công tác làm phách được thực hiện bởi Ban phách, dưới sự giám sát của đại diện Ban giám sát trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Nguyên tắc thực hiện:

a) Cán bộ làm phách bài kiểm tra không được mang điện thoại cũng như các phương tiện ghi hình khác vào trong khu vực làm phách;

b) Bài kiểm tra của mỗi môn kiểm tra sẽ do 02 cán bộ làm phách phối hợp cùng thực hiện theo trình tự nêu tại khoản 3 dưới đây;

c) Trong quá trình làm phách, cán bộ làm phách tuyệt đối không được dừng lâu quá 30 giây để xem phân tên, số báo danh trên mỗi bài kiểm tra.

3. Trình tự thực hiện làm phách:

a) Kiểm tra dấu niêm phong của túi đựng bài kiểm tra (gồm dấu đỏ, chữ ký). Nếu có dấu hiệu không còn niêm phong, phải lập biên bản, tạm dừng bước tiếp theo và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xử lý;

b) Mở túi đựng bài kiểm tra, kiểm đếm và đối chiếu số bài kiểm tra, tổng số tờ giấy kiểm tra và số tờ giấy kiểm tra của từng bài kiểm tra thực tế với số tờ thí sinh ghi trong từng bài kiểm tra, biên bản bàn giao kết quả tổ chức làm bài kiểm tra và biên bản nộp bài kiểm tra trong mỗi túi. Nếu có sự sai lệch về số lượng, phải lập biên bản, tạm dừng bước tiếp theo và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xử lý;

c) Dập ghim vào 2 mép đầu bài kiểm tra của mỗi thí sinh để liên kết các tờ giấy kiểm tra trong mỗi bài đó;

d) Trộn số các bài kiểm tra để đảo vị trí thứ tự của các số báo danh;

đ) Đánh số phách theo thứ tự từ 001 cho đến hết;

e) Rọc phách từng bài kiểm tra theo đường viền hướng dẫn trong tờ giấy kiểm tra theo thứ tự từ số phách 001;

g) Kiểm đếm lại một lần nữa và niêm phong toàn bộ số phách trong túi đựng phách (bằng dấu niêm phong và chữ ký của cả 2 cán bộ làm phách vào các mép hở của túi);

h) Chia bài kiểm tra thành các tập vừa với mỗi túi đựng (khoảng 30 bài) và tiến hành niêm phong theo quy định (bằng dấu niêm phong và chữ ký của cả 2 cán bộ làm phách vào các mép hở của túi đựng);

i) Làm thủ tục bàn giao bằng văn bản.

## **Điều 21. Chấm bài kiểm tra**

1. Việc chấm bài kiểm tra được thực hiện thống nhất tại 1 khu vực, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài kiểm tra, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài kiểm tra phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra giữ; khi đóng, mở phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát. Không được mang bài kiểm tra của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm bài kiểm tra.

3. Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác hoặc các giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm bài khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm bài kiểm tra. Việc quy định loại bút dùng cho chấm bài kiểm tra do Trưởng Ban chấm bài quyết định và được ghi trong biên bản họp Ban chấm bài.

4. Trước khi chấm bài kiểm tra, Trưởng Ban chấm bài tổ chức họp Ban chấm bài để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm bài kiểm tra tuân thủ thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề kiểm tra. Việc chấm bài kiểm tra thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

a) Chấm bài kiểm tra lần thứ nhất (thành viên chấm 1):

Trưởng Ban chấm bài tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài kiểm tra và giao cho riêng cho từng thành viên chấm bài kiểm tra.

Trước khi chấm bài kiểm tra, thành viên chấm bài kiểm tra kiểm tra từng bài kiểm tra, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết.

Không chấm điểm những bài kiểm tra làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ kiểm tra. Trong trường hợp phát hiện bài kiểm tra không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài kiểm tra được làm trên giấy nháp hoặc bài kiểm tra được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ kiểm tra hoặc bài kiểm tra có chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực khác màu xanh hoặc màu đen, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc nội dung trả lời hoặc những bài

kiểm tra nhàu nát hoặc những nghi vấn có đánh dấu bài kiểm tra thành viên Ban chấm bàn giao lại các bài kiểm tra này cho Trưởng Ban chấm bài xem xét, xử lý.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm bài kiểm tra không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu nào khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài kiểm tra. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài kiểm tra và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài kiểm tra và kẹp cùng với bài kiểm tra; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm bài kiểm tra.

b) Chấm bài kiểm tra lần thứ hai (thành viên chấm 2):

Sau khi các thành viên chấm bài kiểm tra được phân công làm nhiệm vụ chấm bài kiểm tra lần thứ nhất đã chấm bài kiểm tra xong, Trưởng Ban chấm bài rút các phiếu chấm bài kiểm tra ra khỏi túi bài kiểm tra rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài kiểm tra và giao riêng cho từng thành viên chấm bài kiểm tra lần thứ 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài kiểm tra đã chấm cho chính thành viên đã chấm bài kiểm tra lần thứ nhất.

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài kiểm tra.

Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài kiểm tra và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài kiểm tra và kẹp cùng với bài kiểm tra; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm bài kiểm tra

Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài kiểm tra đó cho Trưởng Ban chấm bài.

5. Xử lý kết quả chấm bài kiểm tra sau khi hai thành viên chấm:

a) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm bài kiểm tra lệch nhau từ 0,5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm bài kiểm tra làm điểm của bài kiểm tra rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

b) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm bài kiểm tra lệch nhau từ trên 0,5 điểm đến dưới 1,0 điểm (trừ trường hợp cộng nhằm điểm) thì Trưởng Ban chấm bài trao đổi lại với hai thành viên chấm bài kiểm tra. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng Ban chấm bài quyết định điểm của bài kiểm tra. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

c) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm bài kiểm tra lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên thì Trưởng Ban chấm bài giao bài kiểm tra cho thành viên thứ ba chấm.

6. Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

a) Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm bài kiểm tra giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức của bài kiểm tra rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

b) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất đến dưới 1,0 điểm thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm làm điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

c) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất từ 1,0 điểm trở lên thì Trưởng Ban chấm bài tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra.

7. Sau khi chấm xong toàn bộ bài kiểm tra của từng môn kiểm tra, Trưởng Ban chấm bài tổng hợp điểm kiểm tra vào bản tổng hợp chung, xác định điểm chính thức của mỗi bài kiểm tra theo nguyên tắc làm tròn lên hoặc xuống thành bội số của 0,25 và điểm tăng hoặc giảm tối đa là 0,125 (trong trường hợp có thể làm tròn cả lên và xuống thì làm tròn lên). Bảng tổng hợp điểm kiểm tra phải có chữ ký của các thành viên chấm bài kiểm tra và Trưởng Ban chấm bài, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài kiểm tra của từng thành viên chấm bài kiểm tra, đựng vào túi đựng kín, niêm phong và được bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kiểm tra.

8. Trong trường hợp có yêu cầu phúc tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định thành lập Ban chấm phúc tra với thành viên đáp ứng các tiêu chuẩn áp dụng cho thành viên tự Ban chấm bài nhưng phải đảm bảo những người đã tham gia chấm bài kiểm tra nào thì không tham gia chấm phúc tra bài đó. Kết quả chấm phúc tra được tổng hợp vào kết quả kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, công nhận kết quả kiểm tra. Kết quả phúc tra được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc tra.

9. Trình tự chấm phúc tra:

a) Trước khi bàn giao bài kiểm tra cho Trưởng Ban chấm phúc tra, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra tiến hành các việc sau đây:

Tra cứu để từ số báo danh tìm ra số phách bài kiểm tra. Rút bài kiểm tra, đối chiếu với Phiếu thu bài kiểm tra để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy kiểm tra và che kết quả chấm trên bài kiểm tra trước khi chuyển cho Ban chấm phúc tra.

Tập hợp các bài kiểm tra của một môn kiểm tra vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài kiểm tra và tổng số tờ giấy kiểm tra có trong túi đựng bài kiểm tra; niêm phong và bàn giao cho Ban chấm phúc tra. Khi bàn giao phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc tra bài kiểm tra phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng kiểm tra trở lên tham gia và có sự giám sát của thành viên Ban giám sát.

Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách và không được ghép đầu phách.

b) Việc chấm phúc tra được thực hiện như việc chấm bài kiểm tra theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 của Điều này.

10. Xử lý kết quả chấm phúc tra:

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc tra giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc tra, ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm phúc tra bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy kiểm tra. Việc ghi điểm và ký, ghi rõ họ và tên phải dùng bút mực khác với màu mực được chấm trước đó trên bài kiểm tra của thí sinh;

b) Nếu kết quả chấm của 2 thành viên chấm phúc tra chênh lệch nhau từ 0,25 trở xuống thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm phúc tra làm điểm phúc tra. Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc tra có sự chênh lệch lớn hơn 0,25 thì Trưởng Ban chấm phúc tra giao bài kiểm tra cho thành viên chấm phúc tra thứ ba chấm. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc tra giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc tra. Trường hợp điểm chấm phúc tra của ba thành viên chấm phúc tra lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc tra làm điểm chính thức. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc tra bài kiểm tra đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

c) Bài kiểm tra có điểm phúc tra chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ dưới 0,25 điểm nhưng không làm thay đổi điểm chấm bài từ trượt thành đạt hoặc từ đạt thành trượt (sau khi đã làm tròn theo quy định) thì giữ nguyên điểm chấm đợt đầu (đã công bố). Trong trường hợp điểm phúc tra chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên hoặc kết quả phúc tra làm thay đổi điểm chấm bài từ trượt thành đạt hoặc từ đạt thành trượt thì Trưởng Ban chấm phúc tra phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để quyết định tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các thành viên chấm bài kiểm tra đợt đầu và các thành viên chấm phúc tra (có ghi biên bản và có xác nhận của thành viên chấm bài kiểm tra đợt đầu); sau khi đối thoại, Trưởng Ban phúc tra báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định điểm phúc tra bài kiểm tra và quyết định việc điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Trưởng Ban chấm phúc tra có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra xử lý theo quy định;

d) Điểm phúc tra là điểm kiểm tra chính thức của thí sinh dự kiểm tra.

11. Tổng hợp điểm chấm phúc tra kèm theo Phiếu chấm điểm phúc tra của từng thành viên chấm phúc tra đối với bài kiểm tra, biên bản đối thoại (nếu có) và bài kiểm tra chấm phúc tra được Trưởng Ban chấm phúc tra niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký

Hội đồng kiểm tra để tổng hợp chung vào kết quả điểm kiểm tra theo quy định. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

## **Điều 22. Ghép phách và tổng hợp kết quả kiểm tra**

1. Việc ghép phách được thực hiện sau khi công tác tổ chức chấm bài kiểm tra đã hoàn thành. Sau khi ghép phách, phải niêm phong lại đầu phách và bài kiểm tra để phục vụ phúc tra (nếu có).
2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra chịu trách nhiệm ghép phách, tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và trình Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phê duyệt kết quả kiểm tra.
3. Sau khi họp Hội đồng kiểm tra về kết quả chấm bài kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả kiểm tra để xem xét, công nhận kết quả và thông báo cho thí sinh theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA KỲ KIỂM TRA**

#### **Điều 23. Giám sát kỳ kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Ban giám sát kỳ kiểm tra bao gồm Trưởng Ban và các thành viên.
2. Không cử những người tham gia Hội đồng kiểm tra, các Ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra làm thành viên Ban giám sát.
3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.
4. Nội dung giám sát bao gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ kiểm tra; về việc thực hiện quy chế và nội quy của kỳ kiểm tra; về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng kiểm tra và của các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.
5. Thành viên giám sát chuyên môn phải cách ly với bên ngoài (cùng với Ban ra đề) từ thời điểm tập trung làm đề kiểm tra cho đến khi kết thúc thời gian làm bài môn kiểm tra đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Giám sát thì thành viên giám sát chuyên môn mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát của Trưởng Ban Giám sát.
6. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng kiểm tra và các Ban giúp việc của Hội đồng.

7. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng làm bài kiểm tra trong thời gian làm bài kiểm tra, nơi chấm bài kiểm tra trong thời gian chấm bài kiểm tra, chấm phúc tra; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị coi thi, giám thị hành lang, các thành viên khác của Hội đồng kiểm tra và thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra trong việc thực hiện quy chế và nội quy kiểm tra; được quyền yêu cầu giám thị coi thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng làm bài kiểm tra vi phạm quy chế, nội quy kiểm tra (nếu có).

8. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra của thành viên Hội đồng kiểm tra, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra thì thành viên của Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

9. Trường hợp thành viên của Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

10. Cục Sở hữu trí tuệ đại diện cho Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện việc kiểm tra, giám sát độc lập toàn bộ công tác tổ chức kỳ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp đảm bảo đúng quy định của pháp luật và của Quy chế này.

11. Đoàn giám sát của Cục Sở hữu trí tuệ không thuộc Ban giám sát do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều này. Kế hoạch làm việc của đoàn giám sát được Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định.

#### **Điều 24. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

Người được giao nhiệm vụ thực hiện trong kỳ kiểm tra có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức hoặc các quy định pháp luật có liên quan.

#### **Điều 25. Xử lý thí sinh dự kiểm tra vi phạm quy chế, nội quy kiểm tra**

1. Mọi hành vi vi phạm quy chế, nội quy kiểm tra của thí sinh đều phải được lập biên bản và tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Đình chỉ làm bài kiểm tra.

d) Hủy bỏ kết quả kiểm tra.

2. Áp dụng hình thức khiển trách đối với những thí sinh có các hành vi sau: nhìn bài của thí sinh khác, trao đổi, thảo luận với thí sinh khác, tiếp tục làm bài sau khi có hiệu lệnh kết thúc làm bài kiểm tra. Hình thức này do giám thị coi thi quyết định tại biên bản được

lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi làm bài kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm kiểm tra của môn đó.

3. Áp dụng hình thức cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ làm bài kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế kiểm tra ở mức khiển trách;
- b) Mang vào phòng làm bài kiểm tra vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác;
- c) Trao đổi tài liệu hoặc giấy nháp cho thí sinh khác, sử dụng giấy nháp không có chữ ký của giám thị, không ghi rõ họ tên và số báo danh của mình;
- d) Chép bài của thí sinh khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cóp thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi làm bài kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm kiểm tra của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị coi thi quyết định theo biên bản được lập.

4. Áp dụng hình thức đình chỉ làm bài kiểm tra đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ làm bài kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;
- b) Sau khi đã bóc đề bài kiểm tra bị phát hiện vẫn còn mang theo người: tài liệu, điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm;
- c) Đưa đề bài kiểm tra ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng làm bài kiểm tra;
- d) Sử dụng bài giải (mang từ bên ngoài vào phòng làm bài kiểm tra) có nội dung trùng với đề bài môn đang kiểm tra;
- đ) Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài kiểm tra;
- e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ làm bài kiểm tra do giám thị lập biên bản, thu tang vật và do Trưởng Ban coi thi quyết định.

Thí sinh bị áp dụng hình thức đình chỉ trong khi làm bài kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng làm bài kiểm tra ngay sau khi có quyết định của Trường Ban coi thi và không được dự kiểm tra các môn tiếp theo.

5. Áp dụng hình thức hủy kết quả đối với những thí sinh, trong quá trình làm bài kiểm tra, bị phát hiện vi phạm một trong các lỗi sau đây:

- a) Khai man hồ sơ để hưởng thâm niên công tác trong khi nộp hồ sơ đăng ký dự kiểm tra;
- b) Sử dụng văn bằng tốt nghiệp giả;
- c) Nhờ người khác dự kiểm tra hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định. Ngoài ra, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức nêu ở Điều này.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai giám thị coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa giám thị coi thi và Trường Ban coi thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến của hai bên vào biên bản để báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định.

Bài kiểm tra không có đủ chữ ký của 02 giám thị coi thi và những bài kiểm tra của thí sinh bị đình chỉ kiểm tra đều bị coi là không hợp lệ và không được chấm điểm. Đối với thí sinh có ít nhất 01 bài kiểm tra không hợp lệ (là bài kiểm tra có tất cả các tờ giấy kiểm tra không hợp lệ) thì tất cả những bài kiểm tra hợp lệ khác đều không được ghi nhận và công bố điểm.

## **Điều 26. Xử lý các trường hợp đặc biệt**

Trường các ban chuyên môn khi phát hiện phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm thì xử lý theo quy định dưới đây:

1. Trừ điểm đối với bài kiểm tra:

- a) Có hiện tượng đánh dấu bài kiểm tra một cách rõ ràng: trừ 50% điểm toàn bài;
- b) Giống nhau về nội dung, hình thức, trình tự trình bày, vị trí... dưới 50% thì tất cả những phần giống nhau đều không được chấm điểm.

2. Cho điểm không (0) đối với những bài kiểm tra:

- a) Giống nhau về nội dung, hình thức, trình tự trình bày, vị trí... trên 50%;
- b) Được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng làm bài kiểm tra;
- c) Được viết thêm vào bài sau khi đã nộp bài kiểm tra với cùng một thứ chữ của thí sinh;
- d) Được viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định, nhàu nát hoặc có nếp gấp khác thường, nộp hai bài cho một môn kiểm tra;
- đ) Được viết bởi mực khác với màu quy định hoặc được viết bằng 02 màu mực trở lên.

3. Huy bỏ kết quả kiểm tra của tất cả các môn kiểm tra đối với những thí sinh:

- a) Vi phạm các lỗi quy định tại khoản 2 Điều này đối với hai môn kiểm tra trở lên;
- b) Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài kiểm tra;
- c) Nhờ người khác dự kiểm tra hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

### **Điều 27. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng kiểm tra phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ kiểm tra sau khi Hội đồng kiểm tra đã giải thể thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 28. Lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu về kỳ kiểm tra bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ kiểm tra của Hội đồng kiểm tra, biên bản của các cuộc họp Hội đồng kiểm tra, danh sách tổng hợp người dự kiểm tra, biên bản bàn giao đề kiểm tra, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề kiểm tra, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài kiểm tra, đề kiểm tra gốc, biên bản chấm bài kiểm tra, bảng tổng hợp kết quả kiểm tra, quyết định công nhận kết quả kiểm tra, biên bản phúc tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các loại biên bản khác liên quan đến kỳ kiểm tra đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.
2. Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kiểm tra, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu về kỳ kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều này cùng với túi đựng bài kiểm tra và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ về quản lý hoạt động giám định sở hữu công nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## Chương V

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Cục Sở hữu trí tuệ có trách nhiệm tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp chung kết quả việc thực hiện Quy chế này trong hoạt động tại địa phương để báo cáo Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền theo quy định.
2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị.
3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

#### Điều 30. Kiến nghị và sửa đổi Quy chế

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo thẩm quyền./.

### QUY CHẾ

#### KIỂM TRA NGHIỆP VỤ ĐẠI DIỆN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP

*(Kèm theo Thông tư số 35/2025/TT-BKHHCN ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

## Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định công tác tổ chức kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 38 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây gọi là Nghị định số 133/2025/NĐ-CP).
2. Đối tượng áp dụng là các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 133/2025/NĐ-CP.

#### Điều 2. Hình thức kiểm tra

Việc kiểm tra được thực hiện dưới dạng bài viết luận trên giấy trong khoảng thời gian từ 120-180 phút đối với mỗi môn kiểm tra. Đề bài kiểm tra được xây dựng theo thang điểm 10.

### **Điều 3. Nội dung kiểm tra**

Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 63 của Nghị định số 65/2023/NĐ-CP và được chia thành 02 lĩnh vực như sau:

1. Đối với lĩnh vực nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, chống cạnh tranh không lành mạnh, bí mật kinh doanh, chia thành 02 môn kiểm tra như sau:

a) Môn pháp luật: kiểm tra các vấn đề pháp lý về quyền đối với nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, bí mật kinh doanh và chống cạnh tranh không lành mạnh, có thể bao gồm một số trong những nội dung sau:

a1) Nội dung, phạm vi, giới hạn quyền, thời hạn bảo hộ nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên thương mại, bí mật kinh doanh và chống cạnh tranh không lành mạnh;

a2) Các thủ tục liên quan đến văn bằng bảo hộ nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý: gia hạn, sửa đổi, chấm dứt, huỷ bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ; chuyển quyền sử dụng (bao gồm cả việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hợp đồng chuyển quyền sử dụng), chuyển nhượng quyền sở hữu;

a3) Bảo vệ quyền (xác định hành vi xâm phạm quyền, các chế tài, thủ tục và thẩm quyền giải quyết) đối với nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, bí mật kinh doanh, tên thương mại và quyền chống cạnh tranh không lành mạnh.

b) Môn kỹ năng: kiểm tra về kỹ năng tư vấn, đại diện xác lập quyền đối với nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý, có thể bao gồm một số trong những nội dung sau:

b1) Thủ tục đăng ký xác lập quyền đối với nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý; thủ tục sửa đổi, chuyển nhượng đơn và thủ tục khiếu nại, khởi kiện hành chính liên quan đến các đối tượng này;

b2) Yêu cầu về hình thức đơn nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý (hồ sơ đơn; phí và lệ phí; tính thống nhất của đơn; phân nhóm hàng hóa, dịch vụ);

b3) Đánh giá khả năng bảo hộ nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý: đối tượng bảo hộ, đối tượng bị loại trừ; khả năng phân biệt giữa các nhãn hiệu (về dấu hiệu và hàng hóa/dịch vụ); nguyên tắc nộp đơn đầu tiên; quyền ưu tiên;

b4) Thủ tục nộp và theo đuổi đơn nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý: nộp đơn; phản hồi thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; sửa đổi, tách, chuyển nhượng và bổ sung đơn; phản đối đơn;

b5) Đăng ký quốc tế nhãn hiệu theo hệ thống Madrid: thủ tục đăng ký; phí nộp đơn quốc tế; đặc điểm khác biệt so với thủ tục đăng ký quốc gia.

2. Đối với lĩnh vực sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, chia thành 02 môn kiểm tra như sau:

a) Môn pháp luật: kiểm tra các vấn đề pháp lý về quyền đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp và thiết kế bố trí, có thể bao gồm một số trong những nội dung sau:

a1) Nội dung, phạm vi, giới hạn quyền, thời hạn bảo hộ sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí;

a2) Các thủ tục liên quan đến văn bằng bảo hộ sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí: duy trì, gia hạn, sửa đổi, chấm dứt, huỷ bỏ hiệu lực văn bằng bảo hộ; chuyển quyền sử dụng (bao gồm cả việc sửa đổi nội dung, gia hạn, chấm dứt trước thời hạn hợp đồng chuyển quyền sử dụng), chuyển nhượng quyền sở hữu;

a3) Bảo vệ quyền (xác định hành vi xâm phạm quyền, các chế tài, thủ tục và thẩm quyền giải quyết) đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp và thiết kế bố trí.

b) Môn kỹ năng: kiểm tra về kỹ năng tư vấn, đại diện xác lập quyền đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp và thiết kế bố trí, có thể bao gồm một số trong những nội dung sau:

b1) Thủ tục đăng ký xác lập quyền đối với sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí; thủ tục sửa đổi, chuyển nhượng đơn và thủ tục khiếu nại, khởi kiện hành chính liên quan đến các đối tượng này;

b2) Yêu cầu về hình thức đơn đăng ký sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí (hồ sơ đơn; phí và lệ phí; tính thống nhất của đơn; bản mô tả; bản tóm tắt; quyền nộp đơn);

b3) Đánh giá khả năng bảo hộ sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí: đối tượng bảo hộ; đối tượng bị loại trừ; tính mới; trình độ sáng tạo/tính sáng tạo; khả năng áp dụng công nghiệp; nguyên tắc nộp đơn đầu tiên; quyền ưu tiên;

b4) Thủ tục nộp và theo đuổi đơn sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí: nộp đơn; phản hồi thông báo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; sửa đổi, tách, chuyển nhượng và bổ sung đơn; phản đối đơn;

b5) Đăng ký quốc tế sáng chế theo hệ thống PCT, đăng ký quốc tế kiểu dáng công nghiệp theo hệ thống La Hay (đặc điểm khác biệt so với thủ tục đăng ký quốc gia).

#### **Điều 4. Thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra**

1. Kỳ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp được tổ chức định kỳ 02 năm một lần theo quy định tại Điều 38 của Nghị định số 133/2025/NĐ-CP. Thời gian và địa điểm tổ chức kiểm tra cụ thể do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

2. Thông báo tổ chức kiểm tra, các quy định về hình thức kiểm tra, thời gian tổ chức kỳ kiểm tra và địa điểm tổ chức làm bài kiểm tra phải được đăng trên cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và thông báo cho Bộ Khoa học và Công nghệ (Cục Sở hữu trí tuệ) trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đăng.

### **Điều 5. Điều kiện đạt yêu cầu kỳ kiểm tra**

1. Đạt yêu cầu của mỗi môn kiểm tra: Điểm bài kiểm tra của môn đó phải đạt từ 5 trở lên.
2. Đạt yêu cầu của kỳ kiểm tra: Điểm của tất cả các môn kiểm tra theo lĩnh vực dự kiểm tra đều đạt từ 5 trở lên.

## **Chương II**

### **HỘI ĐỒNG KIỂM TRA**

#### **Điều 6. Hội đồng kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp (sau đây gọi là Hội đồng kiểm tra). Hội đồng kiểm tra tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
2. Hội đồng kiểm tra gồm các thành viên (tổng số thành viên là số lẻ): Chủ tịch Hội đồng, (các) Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên thư ký và các thành viên khác. Trong đó, ít nhất 01 Phó Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Ban ra đề, Ban chấm bài và Ban chấm phúc tra của Hội đồng kiểm tra phải đạt điều kiện theo quy định tại khoản 5 Điều này. Số lượng thành viên của Hội đồng kiểm tra do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.
3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu; anh, chị, em ruột; anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng của người dự kiểm tra; hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực; những người đã bị xử lý kỷ luật về các hành vi vi phạm trong công tác tổ chức cán bộ làm thành viên Hội đồng kiểm tra.
4. Căn cứ vào yêu cầu công việc, Hội đồng kiểm tra quyết định việc thành lập các bộ phận giúp việc sau:
  - a) Ban ra đề;
  - b) Tổ in sao đề;

- c) Ban coi thi;
- d) Ban phách;
- đ) Ban chấm bài;
- e) Ban chấm phúc tra (nếu có).

5. Công chức, viên chức đã làm công tác soạn thảo và hướng dẫn thi hành văn bản quy phạm pháp luật về sở hữu công nghiệp, giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, thanh tra về sở hữu công nghiệp tại các cơ quan quản lý nhà nước về quyền sở hữu công nghiệp hoặc trực tiếp thẩm định các loại đơn đăng ký sở hữu công nghiệp tại cơ quan quốc gia hoặc quốc tế về sở hữu công nghiệp từ mười (10) năm trở lên đạt điều kiện làm Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, Ban ra đề, Ban chấm bài kiểm tra và Ban chấm phúc tra (nếu có) theo quy định tại khoản 2 Điều này và điểm a, khoản 5 Điều 8 của Quy chế này (đối với thành viên Ban ra đề).

6. Các quyết định của Hội đồng kiểm tra được thông qua theo nguyên tắc biểu quyết với ít nhất hai phần ba ý kiến thành viên Hội đồng đồng ý (trường hợp tỉ lệ là số thập phân thì áp dụng theo nguyên tắc: nếu chữ số ngay sau vị trí làm tròn  $\geq 5$  thì tăng chữ số cần làm tròn thêm 1, nếu chữ số ngay sau vị trí làm tròn  $< 5$  thì giữ nguyên chữ số cần làm tròn, bỏ các số sau, ví dụ: 12,4 làm tròn thành 12; 15,5 làm tròn thành 16).

## **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng kiểm tra**

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng kiểm tra và chỉ đạo tổ chức kỳ kiểm tra bảo đảm đúng nội quy, quy chế kiểm tra theo quy định của pháp luật;
- b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Hội đồng kiểm tra;
- c) Quyết định thành lập Ban ra đề, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm bài, Ban chấm phúc tra, Tổ in sao đề; thành lập các bộ phận giúp việc khác nếu xét thấy cần thiết;
- d) Tổ chức việc xây dựng, lựa chọn, bảo quản, lưu giữ đề kiểm tra theo đúng quy định tại Quy chế này và bảo đảm bí mật đề kiểm tra;
- đ) Tổ chức việc làm bài kiểm tra, quản lý bài kiểm tra, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách, chấm bài và các tác nghiệp khác theo quy định tại Quy chế này;
- e) Báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận kết quả kiểm tra;
- g) Chỉ đạo giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra.

## 2. Phó Chủ tịch Hội đồng kiểm tra:

Giúp Chủ tịch Hội đồng kiểm tra điều hành hoạt động của Hội đồng kiểm tra và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng kiểm tra theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

## 3. Các Ủy viên của Hội đồng kiểm tra:

Các Ủy viên của Hội đồng kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng kiểm tra thực hiện đúng quy định của pháp luật.

## 4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra giúp Chủ tịch Hội đồng kiểm tra:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng kiểm tra; ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Hội đồng kiểm tra;

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Nhận, bảo quản bài kiểm tra của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài kiểm tra (sau đây gọi chung là túi bài kiểm tra) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi;

d) Bàn giao bài kiểm tra được đóng trong các túi bài kiểm tra còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách;

đ) Nhận, bảo quản bài kiểm tra đã rọc phách và được đựng trong các túi bài kiểm tra còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách;

e) Bàn giao bài kiểm tra đã rọc phách đựng trong các túi bài kiểm tra còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban chấm bài; nhận bàn giao từ Trưởng ban chấm bài các túi đựng bài kiểm tra đã chấm xong (kèm theo Biên bản chấm bài), phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp điểm kiểm tra còn nguyên niêm phong và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan;

g) Nhận, bảo quản đầu phách được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách sau khi việc chấm bài kiểm tra đã hoàn thành;

h) Tổ chức ghép phách, tổng hợp, báo cáo kết quả cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra.

## **Điều 8. Ban ra đề**

1. Ban ra đề do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban ra đề:

- a) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi (số lượng câu hỏi đảm bảo đủ ít nhất 03 đề kiểm tra cho mỗi môn); bộ đề kiểm tra (gồm đề chính thức, đề dự phòng và các đáp án tương ứng) theo quy định;
- b) Tổ chức điều hành toàn bộ hoạt động của quá trình xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề kiểm tra; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và trước pháp luật về quá trình xây dựng ngân hàng câu hỏi, bộ đề kiểm tra;
- c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, bộ đề kiểm tra.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban ra đề:

- a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi (có thể xây dựng một câu, nhiều câu hoặc một đề trọn vẹn) trong một khoảng thời gian nhất định theo đặt hàng của Trưởng ban ra đề và bàn giao cho Trưởng ban ra đề theo hình thức bảo mật để phục vụ cho việc xây dựng bộ đề kiểm tra;
- b) Tham gia xây dựng bộ đề kiểm tra theo phân công của Trưởng ban ra đề;
- c) Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung câu hỏi và đáp án do mình xây dựng;
- d) Bảo mật bộ đề kiểm tra, ngân hàng câu hỏi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban ra đề và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban ra đề.

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban ra đề:

- a) Người được cử làm thành viên Ban ra đề phải đáp ứng quy định tại khoản 5 Điều 6 Quy chế này hoặc chuyên gia có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của kỳ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp;
- b) Không cử làm thành viên Ban ra đề đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;
- c) Người được cử làm thành viên Ban ra đề không được tham gia Ban coi thi.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban ra đề:

- a) Mỗi thành viên của Ban ra đề phải bảo đảm bí mật, an toàn của đề kiểm tra theo đúng chức trách của mình và theo nguyên tắc bảo vệ bí mật nhà nước;

b) Khi xây dựng ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban, các thành viên của Ban ra đề làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng Ban ra đề; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia các nhiệm vụ khác của Ban ra đề.

c) Khi xây dựng bộ đề kiểm tra, các thành viên của Ban ra đề có thể trao đổi với nhau và trao đổi với Trưởng Ban ra đề;

d) Toàn bộ quá trình làm việc của Ban ra đề phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát.

#### 7. Khu vực làm bộ đề kiểm tra và các yêu cầu bảo mật:

a) Việc xây dựng bộ đề kiểm tra phải được thực hiện tại một địa điểm an toàn, biệt lập, phải được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy;

b) Bộ đề kiểm tra (bao gồm các đề kiểm tra, đáp án và hướng dẫn chấm) chưa công bố phải được bảo đảm bí mật;

c) Danh sách những người tham gia Ban ra đề phải được giữ bí mật trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra. Các thành viên tham gia Ban ra đề đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề kiểm tra cho đến khi kết thúc thời gian làm bài môn kiểm tra đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban ra đề thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát;

d) Phong bì đựng bộ đề kiểm tra phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong, trên giấy niêm phong cần có đủ chữ ký của Trưởng ban ra đề, các thành viên trong ban ra đề của môn kiểm tra và thành viên Ban giám sát;

đ) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề kiểm tra dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi kết thúc thời gian làm bài kiểm tra môn cuối cùng;

e) Thành viên Ban ra đề và những người khác có liên quan phải giữ bí mật tuyệt đối các đề kiểm tra; không được phép công bố dưới bất kỳ hình thức nào cho đến khi kết thúc thời gian làm bài kiểm tra môn được phân công thực hiện;

g) Để đảm bảo bí mật của đề kiểm tra, sau khi Ban ra đề xây dựng được đề kiểm tra (được đánh số thứ tự 01 và 02) và niêm phong kín từng đề theo quy định, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sẽ lựa chọn ngẫu nhiên 01 đề kiểm tra làm đề chính thức và 01 đề kiểm tra làm đề dự phòng. Khi lựa chọn đề kiểm tra, cần nêu rõ đề số 01 hay 02 được chọn làm đề chính thức trong Biên bản lựa chọn đề kiểm tra.

#### 8. Yêu cầu đối với bộ đề kiểm tra:

a) Mỗi môn kiểm tra trong một kỳ kiểm tra phải có một bộ đề kiểm tra bao gồm đề kiểm tra (01 đề chính thức và 01 đề dự phòng) và đáp án chấm bài kiểm tra. Đề kiểm tra, đáp án chấm bài kiểm tra phải có ký nháy của Trưởng ban ra đề tại cuối mỗi trang tài liệu và được niêm phong trong 04 phong bì khác nhau, trên mỗi phong bì niêm phong cần có đủ 03 chữ ký của Trưởng ban ra đề, Tổ trưởng tổ ra đề môn kiểm tra tương ứng và thành viên Ban giám sát.

b) Yêu cầu đối với đề kiểm tra:

b1) Đề kiểm tra phải đạt được các yêu cầu về kiểm tra kiến thức cơ bản, khả năng vận dụng và tổng hợp kiến thức của thí sinh trong phạm vi các văn bản pháp luật được cung cấp, phù hợp với yêu cầu của môn kiểm tra theo quy định pháp luật.

b2) Đề kiểm tra phải chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đơn nghĩa, phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi kiểm tra;

b3) Đề kiểm tra phải ghi rõ có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề kiểm tra và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề kiểm tra có từ 02 trang trở lên).

c) Yêu cầu đối với đáp án chấm bài kiểm tra:

Đáp án chấm bài kiểm tra phải có thang điểm chi tiết, tối thiểu là 0,1 điểm và tối đa là 0,25 điểm (thang điểm 10). Trường hợp câu hỏi có nhiều phương án trả lời khác nhau, đáp án chấm bài kiểm tra cần có hướng dẫn cụ thể cách cho điểm đối với từng phương án trả lời. Trường hợp trong một phương án trả lời có nhiều ý khác nhau, đáp án chấm bài kiểm tra cần có hướng dẫn cụ thể cách cho điểm đối với từng ý, ví dụ, nêu được 01 ý thì cho bao nhiêu điểm, nêu được 02 trong 03 ý thì cho bao nhiêu điểm v.v.

d) Ban ra đề có trách nhiệm soạn thảo bộ đề kiểm tra và hiệu chỉnh bộ đề kiểm tra cho mỗi môn kiểm tra. Sau khi soạn thảo, hiệu chỉnh, bộ đề kiểm tra, được tổ chức phản biện và đề xuất phương án chỉnh lý, sửa chữa nếu thấy cần thiết. Việc phản biện bộ đề kiểm tra do Ban ra đề thực hiện.

đ) Đề dự phòng được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khoá và được niêm phong, trên giấy niêm phong cần có đủ 03 chữ ký của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, Trưởng ban ra đề và thành viên Ban giám sát. Đề dự phòng được giao cho thư ký Ban ra đề để lưu giữ trong suốt quá trình tổ chức làm bài kiểm tra môn tương ứng. Kết thúc thời gian kiểm tra môn tương ứng, nếu không được sử dụng, đề dự phòng được chuyển lại cho thư ký Hội đồng kiểm tra để lưu cùng với Biên bản lưu trữ đề dự phòng. Trường hợp không thể sử dụng đề chính thức (ví dụ, đề kiểm tra chính thức bị lộ, có sai sót nghiêm trọng đến mức không sử dụng được hoặc các trường hợp khác do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định tùy thuộc vào tình hình thực tế trong quá trình tổ chức kiểm tra), đề dự phòng của môn đó sẽ được sử dụng. Môn thi sử dụng đề dự phòng sẽ được tổ chức sau khi kết thúc kiểm tra tất cả các môn. Quy trình sử dụng đề kiểm tra dự phòng tương tự như quy trình sử dụng đề kiểm tra chính thức.

## 9. Bàn giao các tài liệu của Ban ra đề

- a) Đề kiểm tra chính thức phải được giao cho đại diện Tổ in sao đề ít nhất 120 phút trước khi bắt đầu giờ thi chính thức.
- b) Sau khi Chủ tịch Hội đồng kiểm tra lựa chọn đề kiểm tra, đề kiểm tra sẽ được Chủ tịch Hội đồng kiểm tra giao cho đại diện Tổ in sao đề để thực hiện việc in sao đề. Quá trình giao nhận đề kiểm tra phải được lập biên bản có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, đại diện Tổ in sao đề, Ủy viên thư ký và thành viên Ban Giám sát.
- c) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề kiểm tra phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát; các phong bì đựng đề kiểm tra phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển, trên giấy niêm phong của thùng đựng đề kiểm tra cần có đủ 03 chữ ký của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, Trưởng ban ra đề và thành viên Ban giám sát.
- d) Đối với đáp án các môn kiểm tra, Thư ký Ban ra đề lập biên bản và giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra sau khi kết thúc việc tổ chức kiểm tra.
- đ) Trường hợp đề dự phòng không được sử dụng, sau khi kết thúc việc tổ chức kiểm tra, Thư ký Ban ra đề có trách nhiệm lập biên bản và bàn giao đề dự phòng cho Thư ký Hội đồng kiểm tra.
- e) Kết thúc quá trình ra đề, các giấy tờ, tài liệu trong quá trình ra đề phải được niêm phong trong phong bì có đủ 03 chữ ký của Trưởng ban ra đề, Tổ trưởng Tổ ra đề, thành viên Ban giám sát và bàn giao lại cho Thư ký Ban ra đề để lưu giữ trong suốt quá trình tổ chức kiểm tra. Kết thúc việc tổ chức kiểm tra, Thư ký Ban ra đề có trách nhiệm lập biên bản và giao lại các tài liệu này cho Thư ký Hội đồng kiểm tra.

### **Điều 9. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban coi thi:
  - a) Giúp Hội đồng kiểm tra tổ chức kỳ kiểm tra theo Quy chế kiểm tra;
  - b) Bố trí phòng làm bài kiểm tra; phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng Ban coi thi; phân công giám thị coi thi và giám thị hành lang cho từng môn kiểm tra;
  - c) Nhận và bảo quản đề kiểm tra theo quy định; giao đề kiểm tra cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề kiểm tra phải lập biên bản xác định tình trạng đề kiểm tra;

d) Tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra xem xét, quyết định hình thức kỷ luật; đình chỉ làm bài kiểm tra đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm Quy chế kiểm tra;

đ) Tổ chức thu bài kiểm tra của thí sinh, niêm phong bài kiểm tra để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng Ban coi thi:

Giúp Trưởng Ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị coi thi:

a) Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng Ban coi thi;

b) Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm tổ chức làm bài kiểm tra để làm nhiệm vụ;

c) Trong khi thực hiện nhiệm vụ, không được mang vào phòng làm bài kiểm tra điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm tra; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;

d) Chỉ cho thí sinh kết thúc làm bài và nộp bài kiểm tra sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài kiểm tra. Thí sinh chỉ được ra khỏi khu vực kiểm tra sau khi đã nộp bài, đề kiểm tra, giấy nháp (nếu có) và ký nộp bài.

Trường hợp thí sinh nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng làm bài kiểm tra thì giám thị coi thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang giám sát thí sinh;

đ) Nếu có thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thì giám thị coi thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi xem xét, giải quyết.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng làm bài kiểm tra;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị coi thi lập biên bản thí sinh vi phạm Quy chế kiểm tra ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất

trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng Ban coi thi xem xét, giải quyết;

c) Phát hiện, nhắc nhở giám thị coi thi thực hiện đúng trách nhiệm khi thực hiện nhiệm vụ trong phòng làm bài kiểm tra;

d) Không được vào phòng làm bài kiểm tra trong thời gian kiểm tra nhưng có thể tham gia hỗ trợ giữ trật tự phòng thi sau khi hết thời gian kiểm tra theo chỉ đạo của Trưởng ban coi thi.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Ban coi thi.

7. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban coi thi phải là công chức, viên chức, người lao động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Không cử làm thành viên Ban coi thi đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Người được cử làm thành viên Ban coi thi không được tham gia làm thành viên Ban ra đề, Ban phách, Ban chấm bài, Ban chấm phúc tra.

## **Điều 10. Ban phách**

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

a) Nhận bài kiểm tra được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài kiểm tra bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh;

c) Bàn giao bài kiểm tra đã được rọc phách và đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra;

d) Niêm phong đầu phách và bảo mật trong suốt thời gian chấm bài kiểm tra cho đến khi hoàn thành việc chấm bài kiểm tra;

đ) Bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra sau khi việc chấm bài kiểm tra các môn kiểm tra đã hoàn thành;

e) Bảo mật số phách.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

a) Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài kiểm tra theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo mật số phách.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức, viên chức, người lao động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban coi thi, Ban chấm bài, Ban chấm phúc tra.

## **Điều 11. Ban chấm bài**

1. Ban chấm bài do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên là Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm bài:

a) Phân công nhiệm vụ chấm bài kiểm tra cho các thành viên Ban chấm bài bảo đảm nguyên tắc mỗi bài kiểm tra phải có ít nhất 02 thành viên thực hiện nhiệm vụ chấm bài kiểm tra và tổ chức việc chấm bài kiểm tra theo đúng quy chế;

b) Trước khi chấm bài kiểm tra, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm bài về hướng dẫn chấm, nội dung đáp án và thang điểm chấm bài kiểm tra. Trường hợp phát hiện nội dung của đề kiểm tra và hướng dẫn chấm, đáp án chấm bài kiểm tra có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra mới thực hiện việc

chấm bài kiểm tra theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm chấm bài kiểm tra;

c) Nhận, bảo quản các túi bài kiểm tra còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, sau đó phân chia túi đựng bài kiểm tra kèm theo phiếu chấm điểm bài kiểm tra cho các thành viên Ban chấm bài;

d) Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm bài kiểm tra đối với thành viên Ban chấm bài thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế kiểm tra;

đ) Tổng hợp kết quả chấm bài kiểm tra cùng với các phiếu chấm điểm, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận phiếu chấm và kết quả chấm bài kiểm tra;

e) Bảo mật kết quả điểm kiểm tra.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm bài:

a) Chấm điểm các bài kiểm tra theo đúng hướng dẫn chấm, đáp án chấm bài kiểm tra và thang điểm. Chỉ chấm điểm các bài kiểm tra được làm trên giấy kiểm tra do Hội đồng kiểm tra quy định;

b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài kiểm tra với Trưởng ban chấm bài và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Bảo mật kết quả điểm kiểm tra.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp, hoạt động của Ban chấm bài và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm bài.

5. Tiêu chuẩn của thành viên Ban chấm bài:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm bài là công chức, viên chức của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và chuyên gia có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực kiểm tra theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm bài đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm bài, Ban chấm phúc tra không được tham gia vào làm thành viên Ban coi thi, Ban phách.

### **Chương III**

## TỔ CHỨC KIỂM TRA

### Điều 12. Công tác chuẩn bị kiểm tra

1. Trước buổi làm bài kiểm tra môn đầu tiên ít nhất 07 ngày, Hội đồng kiểm tra phải thông báo cho thí sinh:

- a) Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra;
- b) Thời gian tổ chức làm bài kiểm tra;
- c) Địa điểm tổ chức làm bài kiểm tra.

2. Trước ngày tổ chức làm bài kiểm tra ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng kiểm tra phải chuẩn bị đầy đủ số phòng làm bài kiểm tra cần thiết. Phòng làm bài kiểm tra phải có đủ ánh sáng, bàn, ghế. Vị trí phòng làm bài kiểm tra phải an toàn, yên tĩnh. Cần bố trí các phòng làm bài kiểm tra tập trung tối đa.

3. Trước ngày tổ chức làm bài kiểm tra ít nhất 02 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký của Hội đồng kiểm tra phải chuẩn bị xong toàn bộ các tài liệu phục vụ tổ chức làm bài kiểm tra:

- a) Phong bì đựng các tài liệu cho mỗi phòng làm bài kiểm tra: Thẻ dự kiểm tra, Nội quy phòng làm bài kiểm tra (trích từ Quy chế), biên bản giao đề bài kiểm tra, biên bản mở đề bài kiểm tra, biên bản bàn giao bài kiểm tra, biên bản nộp bài kiểm tra, biên bản xử lý kỷ luật tại phòng làm bài kiểm tra, danh sách thí sinh dùng để dán ngoài phòng làm bài kiểm tra và gọi thí sinh vào phòng làm bài kiểm tra, quy trình tổ chức làm bài kiểm tra, phân công nhiệm vụ (mỗi loại 02 bản);
- b) Các văn bản pháp luật liên quan phục vụ cho thí sinh làm bài kiểm tra, bao gồm văn bản pháp luật về sở hữu công nghiệp của Việt Nam, điều ước quốc tế về sở hữu công nghiệp, các bảng phân loại quốc tế Nice, Lorcano, Bảng phân loại sáng chế quốc tế (IPC);
- c) Các dụng cụ cần thiết phục vụ cho việc tổ chức làm bài kiểm tra: giấy kiểm tra đã đóng dấu treo, giấy nháp, phong bì đựng bài kiểm tra, nhãn niêm phong, bút viết, bút dạ, phấn viết bảng, kéo, hồ dán, băng dính, dập ghim, bút nhớ, ghim, nước uống, cốc nhựa và các dụng cụ cần thiết khác;

Giấy kiểm tra được in sẵn theo mẫu quy định do Hội đồng kiểm tra quyết định. Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng kiểm tra phát ra.

d) Trước ngày tổ chức làm bài kiểm tra, Hội đồng kiểm tra hoàn thành bản tổng hợp toàn bộ danh sách thí sinh dự kiểm tra, danh sách thí sinh của từng phòng làm bài kiểm tra và nội quy dự kiểm tra để dán trước mỗi phòng làm bài kiểm tra và sắp xếp các văn bản pháp luật và tài liệu phục vụ cho môn kiểm tra tương xứng cho thí sinh tra cứu trên mặt bàn theo số lượng thí sinh của mỗi phòng làm bài kiểm tra.

### **Điều 13. Công tác chuẩn bị đề kiểm tra**

1. Chủ tịch Hội đồng kiểm tra chỉ đạo Ban ra đề tổ chức việc xây dựng đề kiểm tra và báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định lựa chọn đề kiểm tra.

2. Nội dung đề kiểm tra phải phù hợp với yêu cầu kiểm tra theo quy định pháp luật. Mỗi đề kiểm tra phải có hướng dẫn chấm bài kiểm tra, đáp án và thang điểm chi tiết kèm theo. Đề kiểm tra phải được đóng trong phong bì, được niêm phong và bảo mật. Việc giao, nhận, mở đề kiểm tra đều phải lập biên bản.

3. Phải có ít nhất một đề kiểm tra chính thức và một đề kiểm tra dự phòng. Đề kiểm tra được in sao để phát cho từng thí sinh dự kiểm tra.

4. Việc in sao đề kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định nhưng bảo đảm đề kiểm tra được bàn giao trước giờ kiểm tra ít nhất 120 phút cho Tổ in sao đề để thực hiện việc in sao đề. Đề kiểm tra sau khi in sao, đóng trong túi đựng đề kiểm tra, được niêm phong và bảo mật. Người tham gia in sao đề kiểm tra phải được cách ly cho đến khi kết thúc buổi làm bài kiểm tra môn tương ứng.

5. In sao, vận chuyển và bàn giao đề kiểm tra:

a) Tổ in sao đề kiểm tra:

Tổ in sao đề kiểm tra do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng Tổ in sao đề kiểm tra và các thành viên.

Không cử làm thành viên Tổ in sao đề kiểm tra đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.

Tổ in sao đề kiểm tra làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề kiểm tra để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài kiểm tra của môn kiểm tra đã được in sao đó; không được mang điện thoại hoặc các thiết bị ghi hình khác vào phòng in sao đề.

Tổ trưởng Tổ in sao đề kiểm tra chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng kiểm tra và trước pháp luật về các công việc sau đây: Tiếp nhận đề kiểm tra gốc, tổ chức in sao đề kiểm tra, bảo quản và bàn giao đề kiểm tra được đựng trong túi đề kiểm tra, được niêm phong cho Trưởng Ban coi thi trước sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, thành viên Ban giám sát.

b) In sao đề kiểm tra:

In sao đề kiểm tra lần lượt cho từng môn kiểm tra; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng làm bài kiểm tra, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề kiểm tra của môn tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in

hông phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để bàn giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra để hủy sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.

Kiểm soát số lượng thí sinh của từng phòng làm bài kiểm tra, môn kiểm tra để tổ chức phân phối đề kiểm tra; ghi tên địa điểm kiểm tra, phòng làm bài kiểm tra, môn kiểm tra và số lượng đề kiểm tra vào từng túi đựng đề kiểm tra trước khi đóng gói đề kiểm tra.

Đóng gói đúng số lượng đề kiểm tra, đúng môn kiểm tra ghi ở túi đựng đề kiểm tra, đủ số lượng đề kiểm tra cho từng phòng làm bài kiểm tra. Mỗi môn kiểm tra phải có 01 túi đựng đề kiểm tra dự phòng, số lượng đề kiểm tra dự phòng bằng 5% số thí sinh đăng ký dự thi nhưng không ít hơn 10 đề. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề kiểm tra chịu trách nhiệm quản lý các bì đề kiểm tra, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra. Các bản hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để bàn giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra để hủy sau khi kết thúc kỳ kiểm tra.

c) Vận chuyển, bàn giao đề kiểm tra:

Khi vận chuyển, bàn giao đề kiểm tra từ Tổ in sao đề kiểm tra cho Trưởng Ban coi thi, đề kiểm tra phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra, thành viên Ban giám sát thi.

#### **Điều 14. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi**

1. Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình kiểm tra.
2. Đối với mỗi môn kiểm tra, trước giờ kiểm tra tối thiểu 60 phút, Trưởng Ban coi thi họp Ban coi thi để phân công giám thị từng phòng làm bài kiểm tra theo nguyên tắc không lặp lại giám thị đối với môn kiểm tra khác trong cùng một phòng làm bài kiểm tra; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị đối với môn kiểm tra.
3. Trường họp cần thiết, khi kết thúc môn kiểm tra, Trưởng Ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

#### **Điều 15. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng làm bài kiểm tra**

Mỗi phòng làm bài kiểm tra bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 01 mét. Trước giờ thi 30 phút, giám thị phòng làm bài kiểm tra đánh số báo danh của thí sinh tại phòng làm bài kiểm tra và gọi thí sinh vào phòng làm bài kiểm tra.

## **Điều 16. Xác nhận tình trạng đề kiểm tra và mở đề kiểm tra**

1. Giám thị coi thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề kiểm tra và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề kiểm tra được niêm phong theo quy định.
2. Trường hợp túi đựng đề kiểm tra bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị coi thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng làm bài kiểm tra; đồng thời thông báo cho Trường Ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra xem xét, giải quyết.
3. Trường hợp sau khi đã mở đề kiểm tra, nếu phát hiện đề kiểm tra có lỗi (đề kiểm tra có sai sót, nhầm đề kiểm tra, thiếu trang, nhầm trang, v.v.) hoặc thừa, thiếu số lượng đề kiểm tra thì giám thị 1 phải thông báo ngay cho Trường Ban coi thi để lập biên bản; đồng thời Trường Ban coi thi phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xem xét giải quyết.
4. Việc sử dụng đề kiểm tra dự phòng do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định.

## **Điều 17. Cách tính thời gian làm bài kiểm tra**

Tổng thời gian làm bài kiểm tra được ghi trên đề kiểm tra. Thời gian bắt đầu làm bài kiểm tra được tính sau 10 phút kể từ thời điểm giám thị phát đề kiểm tra cho từng thí sinh. Giám thị phòng làm bài kiểm tra ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng làm bài kiểm tra. Hội đồng kiểm tra có trách nhiệm quy định lịch kiểm tra với các mốc thời gian cụ thể phù hợp với điều kiện thực tế.

## **Điều 18. Coi thi và thu bài kiểm tra**

### 1. Coi thi:

Mỗi phòng làm bài kiểm tra được phân công 02 giám thị coi thi, trong đó có một giám thị được Trường Ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc coi thi tại phòng làm bài kiểm tra (gọi là giám thị 1). Khi được phân công nhiệm vụ coi thi trong phòng làm bài kiểm tra, giám thị coi thi thực hiện các bước công việc sau:

- a) Kiểm tra phòng làm bài kiểm tra, đánh số báo danh của thí sinh tại phòng làm bài kiểm tra;
- b) Khi có hiệu lệnh, gọi thí sinh vào phòng làm bài kiểm tra; kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng làm bài kiểm tra những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng làm bài kiểm tra tài liệu và vật dụng cấm theo quy định tại Quy chế này;
- c) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 đi nhận đề kiểm tra, giám thị 2 nhắc nhở thí sinh những điều cần thiết về kỷ luật phòng làm bài kiểm tra; 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 kiểm tra. Trường hợp thí sinh yêu cầu bổ sung giấy thi, giấy nháp thì giám thị coi thi phải ký giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho thí sinh;

d) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 giờ cao phong bì đề kiểm tra để thí sinh thấy rõ cả mặt trước, mặt sau và tình trạng niêm phong của đề kiểm tra, đồng thời yêu cầu hai thí sinh chứng kiến, ký vào biên bản xác nhận tình trạng đề kiểm tra; sau đó mở bì đựng đề kiểm tra, kiểm tra số lượng đề kiểm tra; khi có hiệu lệnh hoặc đến giờ phát đề kiểm tra thì tiến hành phát đề kiểm tra cho thí sinh;

đ) Trong giờ làm bài, một giám thị bao quát từ đầu phòng đến cuối phòng, giám thị còn lại bao quát từ cuối phòng đến đầu phòng cho đến hết giờ làm bài kiểm tra; giám thị coi thi không được đứng cạnh bất kỳ thí sinh nào hoặc giúp đỡ thí sinh làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào; chỉ được trả lời công khai các câu hỏi của thí sinh trong phạm vi quy định;

e) Giám thị có trách nhiệm bảo vệ đề kiểm tra trong giờ kiểm tra, không để lộ lọt đề kiểm tra ra ngoài phòng làm bài kiểm tra. Sau khi tính giờ làm bài 15 phút, giám thị giao lại các đề kiểm tra thừa đã được niêm phong lại cho thành viên được Trường Ban coi thi phân công;

g) Trước khi hết giờ làm bài 15 phút, giám thị thông báo thời gian còn lại cho thí sinh dự kiểm tra biết để kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh vào các mục cần thiết của giấy thi trước khi nộp bài kiểm tra.

## 2. Thu bài kiểm tra:

a) Chỉ thu bài kiểm tra của thí sinh sớm nhất sau 2/3 thời gian làm bài kiểm tra;

b) Khi hết giờ làm bài, giám thị yêu cầu thí sinh ngừng làm bài; giám thị 1 vừa gọi tên từng thí sinh lên nộp bài, vừa nhận bài kiểm tra của thí sinh và khi nhận bài, phải đếm đủ tổng số tờ giấy thi của thí sinh đã nộp, kiểm tra đủ chữ ký của 02 giám thị trên phách, yêu cầu thí sinh tự ghi đúng tổng số tờ và ký tên vào danh sách thu bài kiểm tra, sau khi đã ký nộp bài, thí sinh được phép rời phòng làm bài kiểm tra. Giám thị 2 duy trì trật tự và kỷ luật phòng làm bài kiểm tra;

c) Giám thị kiểm tra, sắp xếp bài kiểm tra theo thứ tự tăng dần của số báo danh. Các biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra (nếu có) phải kèm theo bài kiểm tra của thí sinh. Giám thị bàn giao bài kiểm tra cho các thành viên được Trường Ban coi thi phân công làm nhiệm vụ thu bài kiểm tra sau mỗi buổi kiểm tra. Mỗi túi bài kiểm tra phải được kiểm tra công khai và đối chiếu số bài, tổng số tờ của từng bài kiểm tra kèm theo, danh sách thu bài kiểm tra và các biên bản xử lý kỷ luật (nếu có);

d) Sau khi kiểm tra, túi đựng bài kiểm tra và danh sách thu bài kiểm tra của từng phòng làm bài kiểm tra được thành viên do Trường ban coi thi phân công thực hiện nhiệm vụ

thu bài kiểm tra cùng hai giám thị coi thi của phòng làm bài kiểm tra tiến hành niêm phong tại chỗ và cùng ký giáp lai giữa nhãn niêm phong với túi đựng bài kiểm tra; đồng thời cùng ký biên bản giao, nhận bài kiểm tra. Nhãn niêm phong phải được dán vào chính giữa các mép dán của túi đựng bài kiểm tra. Sau cùng, Trưởng Ban coi thi ký niêm phong vào túi đựng bài kiểm tra trước khi bàn giao cho Thư ký Hội đồng kiểm tra.

### **Điều 19. Quy định đối với thí sinh**

1. Thí sinh phải có mặt tại địa điểm kiểm tra đúng ngày, giờ theo lịch kiểm tra do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo. Thí sinh đến chậm quá 15 phút sau khi đã bóc đề bài kiểm tra không được dự kiểm tra. Thí sinh vắng mặt hoặc không được dự buổi tổ chức làm bài kiểm tra môn trước vẫn có thể được tiếp tục tham dự làm bài kiểm tra các môn sau.
2. Khi vào phòng làm bài kiểm tra, thí sinh phải tuân thủ các quy định sau đây:
  - a) Xuất trình Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân (có ảnh) khác (Hộ chiếu, Giấy phép lái xe) cho giám thị coi thi. Khi nhận thẻ dự kiểm tra, kiểm tra nếu thấy có những sai sót hoặc nhầm lẫn về họ, tên, chữ đệm ngày sinh, môn kiểm tra ... thí sinh phải báo ngay cho giám thị coi thi để báo cáo Trưởng ban coi thi điều chỉnh thông tin kịp thời. Trường hợp không có các giấy tờ cần thiết, thí sinh phải báo cáo và làm giấy cam đoan để Trưởng Ban coi thi xem xét, quyết định.
  - b) Thí sinh cần tập trung lắng nghe giám thị coi thi phổ biến nội quy làm bài kiểm tra và kịp thời hỏi để giám thị coi thi giải đáp thắc mắc trước khi làm bài kiểm tra.
  - c) Thí sinh chỉ được mang vào phòng làm bài kiểm tra bút viết, bút chì, compa, tẩy, thước kẻ, thước tính, máy tính điện tử cá nhân không có phím chữ cái, giấy thấm chưa dùng.
  - d) Thí sinh không được mang vào phòng làm bài kiểm tra giấy than, giấy nháp, bút xóa, các tài liệu không được phép, vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu, điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm và các vật dụng khác. Không được hút thuốc lá trong phòng làm bài kiểm tra.
  - đ) Thí sinh được Hội đồng kiểm tra cung cấp các văn bản pháp luật về sở hữu công nghiệp, các văn kiện điều ước quốc tế về sở hữu công nghiệp và các Bảng phân loại quốc tế về sáng chế, kiểu dáng công nghiệp và nhãn hiệu, đủ để phục vụ thí sinh làm bài kiểm tra.
  - e) Trước khi làm bài, thí sinh phải ghi đầy đủ số báo danh vào giấy kiểm tra, giấy nháp và nhất thiết phải yêu cầu cả hai giám thị kí tên vào giấy kiểm tra, giấy nháp và chỉ được sử dụng giấy kiểm tra, giấy nháp có đủ 02 chữ ký của giám thị coi thi, do giám thị coi thi phát tại phòng làm bài kiểm tra, trong đó giấy kiểm tra phải có dấu treo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Sau khi nhận đề kiểm tra, thí sinh phải rà soát kỹ số trang và chất lượng trang in; nếu phát hiện đề thiếu trang hoặc rách, hỏng, nhòe, mờ phải báo cáo ngay với giám thị chậm nhất 10 phút kể từ thời điểm phát đề.

g) Bài làm phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc kí hiệu, có cách trình bày khác lạ... nhằm mục đích đánh dấu bài kiểm tra. Thí sinh chỉ được viết vào bài thi bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen, không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác); không được đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng lên bài thi. Nghiêm cấm làm bài bằng hai thứ mực, mực đỏ, bút chì (trừ hình tròn vẽ bằng compa được dùng bút chì). Các phần viết hỏng phải gạch ngang bằng mực cùng màu với bài thi.

h) Thí sinh phải bảo vệ bài làm của mình và nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.

i) Thí sinh phải tuyệt đối tuân thủ sự hướng dẫn của giám thị coi thi. Nếu cần hỏi giám thị coi thi điều gì phải đứng lên hỏi công khai. Thí sinh phải giữ gìn trật tự trong phòng làm bài kiểm tra, không được thảo luận, trao đổi, nhìn, chép bài của nhau. Trường hợp ốm đau bất thường, thí sinh phải báo cáo giám thị coi thi xem xét, xử lí.

k) Thí sinh không được phép liên lạc với người ngoài phòng làm bài kiểm tra dưới bất kỳ hình thức nào, bằng bất kỳ phương tiện nào; chỉ được phép rời khỏi phòng làm bài kiểm tra trong những trường hợp bất khả kháng, với sự đồng ý và giám sát của giám thị; thí sinh chỉ được ra khỏi phòng làm bài kiểm tra sớm nhất là sau 2/3 thời gian làm bài, sau khi đã nộp bài và đề bài kiểm tra.

l) Khi hết thời gian làm bài kiểm tra, thí sinh phải ngừng viết, lật úp bài làm xuống mặt bàn, ngồi yên tại chỗ chờ gọi tên để lên nộp bài cho giám thị coi thi. Thí sinh không làm được bài cũng phải nộp giấy kiểm tra. Khi nộp bài, thí sinh phải tự ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và kí tên xác nhận vào bản danh sách nộp bài kiểm tra.

3. Thí sinh vi phạm những quy định nêu trên sẽ bị giám thị nhắc nhở và xử lý, tùy từng trường hợp cụ thể theo quy định tại Điều 26 Quy chế này.

4. Những bài kiểm tra của thí sinh bị đình chỉ làm bài kiểm tra đều bị coi là không hợp lệ và không được chấm điểm. Thí sinh có ít nhất 01 bài kiểm tra không hợp lệ thì tất cả những bài kiểm tra hợp lệ khác đều không được chấm điểm.

## **Điều 20. Công tác làm phách**

1. Công tác làm phách được thực hiện bởi Ban phách, dưới sự giám sát của đại diện Ban giám sát trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Nguyên tắc thực hiện:

a) Cán bộ làm phách bài kiểm tra không được mang điện thoại cũng như các phương tiện ghi hình khác vào trong khu vực làm phách;

b) Bài kiểm tra của mỗi môn kiểm tra sẽ do 02 cán bộ làm phách phối hợp cùng thực hiện theo trình tự nêu tại khoản 3 dưới đây;

c) Trong quá trình làm phách, cán bộ làm phách tuyệt đối không được dừng lâu quá 30 giây để xem phần tên, số báo danh trên mỗi bài kiểm tra.

3. Trình tự thực hiện làm phách:

a) Kiểm tra dấu niêm phong của túi đựng bài kiểm tra (gồm dấu đỏ, chữ ký). Nếu có dấu hiệu không còn niêm phong, phải lập biên bản, tạm dừng bước tiếp theo và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xử lý;

b) Mở túi đựng bài kiểm tra, kiểm đếm và đối chiếu số bài kiểm tra, tổng số tờ giấy kiểm tra và số tờ giấy kiểm tra của từng bài kiểm tra thực tế với số tờ thí sinh ghi trong từng bài kiểm tra, biên bản bàn giao kết quả tổ chức làm bài kiểm tra và biên bản nộp bài kiểm tra trong mỗi túi. Nếu có sự sai lệch về số lượng, phải lập biên bản, tạm dừng bước tiếp theo và báo cáo ngay Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xử lý;

c) Dập ghim vào 2 mép đầu bài kiểm tra của mỗi thí sinh để liên kết các tờ giấy kiểm tra trong mỗi bài đó;

d) Trộn số các bài kiểm tra để đảo vị trí thứ tự của các số báo danh;

đ) Đánh số phách theo thứ tự từ 001 cho đến hết;

e) Rọc phách từng bài kiểm tra theo đường viền hướng dẫn trong tờ giấy kiểm tra theo thứ tự từ số phách 001;

g) Kiểm đếm lại một lần nữa và niêm phong toàn bộ số phách trong túi đựng phách (bằng dấu niêm phong và chữ ký của cả 2 cán bộ làm phách vào các mép hở của túi);

h) Chia bài kiểm tra thành các tập vừa với mỗi túi đựng (khoảng 30 bài) và tiến hành niêm phong theo quy định (bằng dấu niêm phong và chữ ký của cả 2 cán bộ làm phách vào các mép hở của túi đựng);

i) Làm thủ tục bàn giao bằng văn bản.

### **Điều 21. Chấm bài kiểm tra**

1. Việc chấm bài kiểm tra được thực hiện thống nhất tại 1 khu vực, có đủ phương tiện phòng cháy, chữa cháy.

2. Phòng chứa bài kiểm tra, tủ, thùng hoặc các thiết bị đựng bài kiểm tra phải được khóa và niêm phong; chìa khóa do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra giữ; khi đóng, mở phải lập biên bản cùng ký xác nhận với sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát. Không được mang bài kiểm tra của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm bài kiểm tra.

3. Không được mang điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin

khác hoặc các giấy tờ riêng, bút xóa, bút chì và các loại bút khác không có trong quy định của Ban chấm bài khi vào hoặc ra ngoài khu vực chấm bài kiểm tra. Việc quy định loại bút dùng cho chấm bài kiểm tra do Trưởng ban chấm bài quyết định và được ghi trong biên bản họp Ban chấm bài.

4. Trước khi chấm bài kiểm tra, Trưởng ban chấm bài tổ chức họp Ban chấm bài để phân công nhiệm vụ; tổ chức chấm bài kiểm tra tuân thủ thực hiện theo hướng dẫn chấm, đáp án, thang điểm của đề kiểm tra. Việc chấm bài kiểm tra thực hiện theo nguyên tắc chấm hai vòng độc lập như sau:

a) Chấm bài kiểm tra lần thứ nhất (thành viên chấm 1):

Trưởng ban chấm bài tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên nguyên túi đựng bài kiểm tra và giao cho riêng cho từng thành viên chấm bài kiểm tra.

Trước khi chấm bài kiểm tra, thành viên chấm bài kiểm tra kiểm tra từng bài kiểm tra, bảo đảm đủ số tờ, số phách và gạch chéo tất cả những phần trắng còn thừa do thí sinh không viết hết.

Không chấm điểm những bài kiểm tra làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ kiểm tra. Trong trường hợp phát hiện bài kiểm tra không đủ số tờ hoặc số phách hoặc bài kiểm tra được làm trên giấy nháp hoặc bài kiểm tra được làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ kiểm tra hoặc bài kiểm tra có chữ viết của hai người hoặc viết bằng hai thứ mực khác nhau trở lên hoặc viết bằng mực khác màu xanh hoặc màu đen, bút chì hoặc có viết, vẽ những nội dung không liên quan đến nội dung thi hoặc nội dung trả lời hoặc những bài kiểm tra nhàu nát hoặc những nghi vấn có đánh dấu bài kiểm tra thành viên Ban chấm bài giao lại các bài kiểm tra này cho Trưởng ban chấm bài xem xét, xử lý.

Khi chấm lần thứ nhất, ngoài những nét gạch chéo trên các phần giấy còn thừa, thành viên chấm bài kiểm tra không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu nào khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài kiểm tra. Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài kiểm tra và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài kiểm tra và kẹp cùng với bài kiểm tra; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm bài kiểm tra.

b) Chấm bài kiểm tra lần thứ hai (thành viên chấm 2):

Sau khi các thành viên chấm bài kiểm tra được phân công làm nhiệm vụ chấm bài kiểm tra lần thứ nhất đã chấm bài kiểm tra xong, Trưởng ban chấm bài rút các phiếu chấm bài kiểm tra ra khỏi túi bài kiểm tra rồi tổ chức bốc thăm ngẫu nhiên túi đựng bài kiểm tra và giao riêng cho từng thành viên chấm bài kiểm tra lần thứ 2, đảm bảo không giao trở lại túi bài kiểm tra đã chấm cho chính thành viên đã chấm bài kiểm tra lần thứ nhất.

Thành viên chấm 2 không được ghi bất cứ nội dung hoặc ký hiệu khác vào bài của thí sinh hoặc túi đựng bài kiểm tra.

Điểm thành phần của từng câu, điểm toàn bài kiểm tra và các nhận xét (nếu có) được ghi chi tiết vào phiếu chấm điểm của từng bài kiểm tra và kẹp cùng với bài kiểm tra; trên phiếu chấm điểm ghi rõ họ tên và chữ ký của thành viên chấm bài kiểm tra.

Chấm xong túi nào, thành viên chấm 2 giao lại túi bài kiểm tra đó cho Trưởng ban chấm bài.

5. Xử lý kết quả chấm bài kiểm tra sau khi hai thành viên chấm:

a) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm bài kiểm tra lệch nhau từ 0,5 điểm trở xuống (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm bài kiểm tra làm điểm của bài kiểm tra rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

b) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm bài kiểm tra lệch nhau từ trên 0,5 điểm đến dưới 1,0 điểm (trừ trường hợp cộng nhầm điểm) thì Trưởng ban chấm bài kiểm tra trao đổi lại với hai thành viên chấm bài kiểm tra. Trường hợp không thống nhất được thì Trưởng ban chấm bài quyết định điểm của bài kiểm tra. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

c) Điểm chung toàn bài của hai thành viên chấm bài kiểm tra lệch nhau từ 1,0 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm bài kiểm tra giao bài kiểm tra cho thành viên thứ ba chấm.

6. Xử lý kết quả sau khi thành viên thứ ba chấm:

a) Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm bài kiểm tra giống nhau thì lấy điểm giống nhau đó làm điểm chính thức của bài kiểm tra rồi ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

b) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất đến dưới 1,0 điểm thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm làm điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

c) Nếu kết quả của ba thành viên chấm lệch nhau lớn nhất từ 1,0 điểm trở lên thì Trưởng ban chấm bài kiểm tra tổ chức chấm tập thể và quyết định điểm chính thức. Các thành viên tham gia chấm bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra.

7. Sau khi chấm xong toàn bộ bài kiểm tra của từng môn kiểm tra, Trưởng ban chấm bài tổng hợp điểm kiểm tra vào bản tổng hợp chung, xác định điểm chính thức của mỗi bài kiểm tra theo nguyên tắc làm tròn lên hoặc xuống thành bội số của 0,25 và điểm tăng hoặc giảm tối đa là 0,125 (trong trường hợp có thể làm tròn cả lên và xuống thì làm tròn lên). Bảng tổng hợp điểm kiểm tra phải có chữ ký của các thành viên chấm bài kiểm tra và Trưởng ban chấm bài kiểm tra, kèm theo từng Phiếu chấm điểm bài kiểm tra của từng thành viên chấm bài kiểm tra, đựng vào túi đựng kín, niêm phong và được bàn giao cho

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra để thực hiện các công việc tiếp theo. Việc giao, nhận được lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát kiểm tra.

8. Trong trường hợp có yêu cầu phúc tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định thành lập Ban chấm phúc tra với thành viên đáp ứng các tiêu chuẩn áp dụng cho thành viên tự Ban chấm bài kiểm tra nhưng phải đảm bảo những người đã tham gia chấm bài kiểm tra nào thì không tham gia chấm phúc tra bài đó. Kết quả chấm phúc tra được tổng hợp vào kết quả kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, công nhận kết quả kiểm tra. Kết quả phúc tra được thông báo cho người có đơn đề nghị phúc tra.

9. Trình tự chấm phúc tra bài kiểm tra:

a) Trước khi bàn giao bài kiểm tra cho Trưởng ban chấm phúc tra, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra tiến hành các việc sau đây:

Tra cứu đề từ số báo danh tìm ra số phách bài kiểm tra. Rút bài kiểm tra, đối chiếu với Phiếu thu bài kiểm tra để kiểm tra, đối chiếu số tờ giấy kiểm tra và che kết quả chấm trên bài kiểm tra trước khi chuyển cho Ban chấm phúc tra.

Tập hợp các bài kiểm tra của một môn kiểm tra vào một túi hoặc nhiều túi, ghi rõ số bài kiểm tra và tổng số tờ giấy kiểm tra có trong túi đựng bài kiểm tra; niêm phong và bàn giao cho Ban chấm phúc tra. Khi bàn giao phải lập thành biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

Trong khi tiến hành các công việc liên quan đến phúc tra bài kiểm tra phải có ít nhất từ hai thành viên Hội đồng kiểm tra trở lên tham gia và có sự giám sát của thành viên Ban giám sát.

Tuyệt đối giữ bí mật về quan hệ giữa số báo danh và thông tin cá nhân của thí sinh với số phách và không được ghép đầu phách.

b) Việc chấm phúc tra được thực hiện như việc chấm bài kiểm tra theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 của Điều này.

10. Xử lý kết quả chấm phúc tra:

a) Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc tra giống nhau thì lấy kết quả đó làm điểm phúc tra, ghi điểm vào ô quy định. Các thành viên tham gia chấm phúc tra bài kiểm tra đó cùng ký, ghi rõ họ tên vào từng tờ giấy kiểm tra. Việc ghi điểm và ký, ghi rõ họ và tên phải dùng bút mực khác với màu mực được chấm trước đó trên bài kiểm tra của thí sinh;

b) Nếu kết quả chấm của 2 thành viên chấm phúc tra chênh lệch nhau từ 0,25 trở xuống thì lấy điểm trung bình cộng của hai thành viên chấm phúc tra làm điểm phúc tra. Nếu kết quả chấm của hai thành viên chấm phúc tra có sự chênh lệch lớn hơn 0,25 thì Trưởng ban

chấm phúc tra giao bài kiểm tra cho thành viên chấm phúc tra thứ ba chấm. Nếu kết quả chấm của hai trong ba thành viên chấm phúc tra giống nhau thì lấy điểm giống nhau làm điểm phúc tra. Trường hợp điểm chấm phúc tra của ba thành viên chấm phúc tra lệch nhau thì lấy điểm trung bình cộng của ba thành viên chấm phúc tra làm điểm chính thức. Các thành viên cùng tham gia chấm phúc tra bài kiểm tra đó ký, ghi rõ họ tên vào tất cả các tờ giấy kiểm tra;

c) Bài kiểm tra có điểm phúc tra chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ dưới 0,25 điểm nhưng không làm thay đổi điểm chấm bài từ trượt thành đạt hoặc từ đạt thành trượt (sau khi đã làm tròn theo quy định) thì giữ nguyên điểm chấm đợt đầu (đã công bố). Trong trường hợp điểm phúc tra chênh lệch so với điểm chấm đợt đầu (đã công bố) từ 0,25 điểm trở lên hoặc kết quả phúc tra làm thay đổi điểm chấm bài từ trượt thành đạt hoặc từ đạt thành trượt thì Trưởng ban chấm phúc tra phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để quyết định tổ chức đối thoại trực tiếp giữa các thành viên chấm bài kiểm tra đợt đầu và các thành viên chấm phúc tra (có ghi biên bản và có xác nhận của thành viên chấm bài kiểm tra đợt đầu); sau khi đối thoại, Trưởng ban chấm phúc tra báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định điểm phúc tra bài kiểm tra và quyết định việc điều chỉnh điểm. Nếu thấy có biểu hiện tiêu cực thì Trưởng ban chấm phúc tra có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra xử lý theo quy định;

d) Điểm phúc tra là điểm kiểm tra chính thức của thí sinh dự kiểm tra.

11. Tổng hợp điểm chấm phúc tra kèm theo Phiếu chấm điểm phúc tra của từng thành viên chấm phúc tra đối với bài kiểm tra, biên bản đối thoại (nếu có) và bài kiểm tra chấm phúc tra được Trưởng ban chấm phúc tra niêm phong, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra để tổng hợp chung vào kết quả điểm kiểm tra theo quy định. Khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

## **Điều 22. Ghép phách và tổng hợp kết quả kiểm tra**

1. Việc ghép phách được thực hiện sau khi công tác tổ chức chấm bài kiểm tra đã hoàn thành. Sau khi ghép phách, phải niêm phong lại đầu phách và bài kiểm tra để phục vụ phúc tra (nếu có).

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra chịu trách nhiệm ghép phách, tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và trình Chủ tịch Hội đồng kiểm tra phê duyệt kết quả kiểm tra.

3. Sau khi họp Hội đồng kiểm tra về kết quả chấm bài kiểm tra, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về kết quả kiểm tra để xem xét, công nhận kết quả và thông báo cho thí sinh theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **CÁC CÔNG TÁC KHÁC CỦA KỲ KIỂM TRA**

## **Điều 23. Giám sát kỳ kiểm tra**

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Ban giám sát kỳ kiểm tra gồm Trưởng ban và các thành viên.
2. Không cử những người tham gia Hội đồng kiểm tra, các Ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra làm thành viên Ban giám sát.
3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những cá nhân thuộc các trường hợp nêu tại khoản 3 Điều 6 của Quy chế này.
4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ kiểm tra; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ kiểm tra; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng kiểm tra và của các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng..
5. Thành viên giám sát chuyên môn phải cách ly với bên ngoài (cùng với Ban ra đề) từ thời điểm tập trung làm đề kiểm tra cho đến khi kết thúc thời gian làm bài môn kiểm tra đó. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Giám sát thì thành viên giám sát chuyên môn mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát của Trưởng Ban Giám sát.
6. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng kiểm tra và các Ban giúp việc của Hội đồng.
7. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng làm bài kiểm tra trong thời gian làm bài kiểm tra, nơi chấm bài kiểm tra trong thời gian chấm bài kiểm tra, chấm phúc tra; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị coi thi, giám thị hành lang, các thành viên khác của Hội đồng kiểm tra và thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra trong việc thực hiện quy chế và nội quy kiểm tra; được quyền yêu cầu giám thị coi thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng làm bài kiểm tra vi phạm quy chế, nội quy kiểm tra (nếu có).
8. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra của thành viên Hội đồng kiểm tra, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng kiểm tra thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
9. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao sẽ bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.
10. Cục Sở hữu trí tuệ đại diện cho Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện việc kiểm tra, giám sát độc lập toàn bộ công tác tổ chức kỳ kiểm tra nghiệp vụ đại diện sở hữu công nghiệp đảm bảo đúng quy định của pháp luật và của Quy chế này.

11. Đoàn giám sát của Cục Sở hữu trí tuệ không thuộc Ban giám sát do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều này. Kế hoạch làm việc của đoàn giám sát được Lãnh đạo Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định.

#### **Điều 24. Xử lý cán bộ vi phạm quy chế trong quá trình thực hiện nhiệm vụ**

Người được giao nhiệm vụ thực hiện trong kỳ kiểm tra có hành vi vi phạm Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về công chức, viên chức hoặc các quy định pháp luật có liên quan.

#### **Điều 25. Xử lý thí sinh dự kiểm tra vi phạm quy chế, nội quy kiểm tra**

1. Mọi hành vi vi phạm quy chế, nội quy kiểm tra của thí sinh đều phải được lập biên bản và tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Khiển trách.

b) Cảnh cáo.

c) Đình chỉ làm bài kiểm tra.

d) Hủy bỏ kết quả kiểm tra.

2. Áp dụng hình thức khiển trách đối với những thí sinh có các hành vi sau: nhìn bài của thí sinh khác, trao đổi, thảo luận với thí sinh khác, tiếp tục làm bài sau khi có hiệu lệnh kết thúc làm bài kiểm tra. Hình thức này do giám thị coi thi quyết định tại biên bản được lập. Thí sinh bị khiển trách trong khi làm bài kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 25% số điểm kiểm tra của môn đó.

3. Áp dụng hình thức cảnh cáo đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ làm bài kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm Quy chế kiểm tra ở mức khiển trách;

b) Mang vào phòng làm bài kiểm tra vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, bia, rượu hoặc các vật dụng gây nguy hại khác;

c) Trao đổi tài liệu hoặc giấy nháp cho thí sinh khác, sử dụng giấy nháp không có chữ ký của giám thị, không ghi rõ họ tên và số báo danh của mình;

d) Chép bài của thí sinh khác. Những bài kiểm tra đã có kết luận là giống nhau thì xử lý như nhau. Nếu người bị xử lý có đủ bằng chứng chứng tỏ mình thực sự bị quay cốp thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra có thể xem xét giảm từ mức kỷ luật cảnh cáo xuống mức khiển trách.

Thí sinh bị kỷ luật cảnh cáo trong khi làm bài kiểm tra môn nào sẽ bị trừ 50% số điểm kiểm tra của môn đó.

Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị coi thi quyết định theo biên bản được lập.

4. Áp dụng hình thức đình chỉ làm bài kiểm tra đối với các thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ làm bài kiểm tra môn đó vẫn tiếp tục vi phạm quy chế;

b) Sau khi đã bóc đề bài kiểm tra bị phát hiện vẫn còn mang theo người: tài liệu, điện thoại di động, phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, ghi âm;

c) Đưa đề bài kiểm tra ra ngoài hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng làm bài kiểm tra;

d) Sử dụng bài giải (mang từ bên ngoài vào phòng làm bài kiểm tra) có nội dung trùng với đề bài môn đang kiểm tra;

đ) Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài kiểm tra;

e) Có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa thí sinh khác.

Hình thức đình chỉ làm bài kiểm tra do giám thị lập biên bản, thu tang vật và do Trường Ban coi thi quyết định.

Thí sinh bị áp dụng hình thức đình chỉ trong khi làm bài kiểm tra môn nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; phải ra khỏi phòng làm bài kiểm tra ngay sau khi có quyết định của Trường Ban coi thi và không được dự kiểm tra các môn tiếp theo.

5. Áp dụng hình thức hủy kết quả đối với những thí sinh, trong quá trình làm bài kiểm tra, bị phát hiện vi phạm một trong các lỗi sau đây:

a) Khai man hồ sơ để hưởng thâm niên công tác trong khi nộp hồ sơ đăng ký dự kiểm tra;

b) Sử dụng văn bằng tốt nghiệp giả;

c) Nhờ người khác dự kiểm tra hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức;

Hình thức kỷ luật này do Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định. Ngoài ra, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự.

Đối với các trường hợp vi phạm khác, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Hội đồng kiểm tra vận dụng xử lý kỷ luật theo các hình thức đã nêu ở Điều này.

Việc xử lý kỷ luật thí sinh phải được công bố cho thí sinh biết. Nếu thí sinh không chịu ký tên vào biên bản thì hai giám thị coi thi ký vào biên bản. Nếu giữa giám thị coi thi và Trường Ban coi thi không nhất trí về cách xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra quyết định.

Tờ giấy kiểm tra không có đủ chữ ký của 02 giám thị coi thi và những bài kiểm tra của thí sinh bị đình chỉ kiểm tra đều bị coi là không hợp lệ và không được chấm điểm. Đối với thí sinh có từ 01 bài kiểm tra không hợp lệ (là bài kiểm tra có tất cả các tờ giấy kiểm tra không hợp lệ) thì tất cả những bài kiểm tra hợp lệ khác đều không được ghi nhận và công bố điểm.

### **Điều 26. Xử lý các trường hợp đặc biệt**

Trường các ban chuyên môn khi phát hiện phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng kiểm tra để xem xét và kết luận về các trường hợp vi phạm và xử lý theo quy định dưới đây:

1. Trừ điểm đối với bài kiểm tra:

- a) Có hiện tượng đánh dấu bài kiểm tra một cách rõ ràng: trừ 50% điểm toàn bài;
- b) Giống nhau về nội dung, hình thức, trình tự trình bày, vị trí... dưới 50% thì tất cả những phần giống nhau đều không được chấm điểm.

2. Cho điểm không (0) đối với những bài kiểm tra:

- a) Giống nhau về nội dung, hình thức, trình tự trình bày, vị trí... trên 50%;
- b) Được chép từ các tài liệu mang trái phép vào phòng làm bài kiểm tra;
- c) Được viết thêm vào bài sau khi đã nộp bài kiểm tra với cùng một thứ chữ của thí sinh;
- d) Được viết trên giấy nháp, giấy không đúng quy định, nhàu nát hoặc có nếp gấp khác thường, nộp hai bài cho một môn kiểm tra;
- đ) Được viết bởi mực khác với màu quy định hoặc được viết bằng 02 màu mực trở lên.

3. Hủy bỏ kết quả kiểm tra của tất cả các môn kiểm tra đối với những thí sinh:

- a) Vi phạm các lỗi quy định tại khoản 2 Điều này đối với hai môn kiểm tra trở lên;
- b) Viết khẩu hiệu, viết vẽ bậy trên bài kiểm tra;

c) Nhờ người khác dự kiểm tra hộ, làm bài hộ dưới mọi hình thức; sửa chữa, thêm bớt vào bài làm sau khi đã nộp bài; dùng bài của người khác để nộp.

### **Điều 27. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra, trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng kiểm tra phải xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
2. Trường hợp có đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ kiểm tra sau khi Hội đồng kiểm tra đã giải thể thì Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

### **Điều 28. Lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu về kỳ kiểm tra bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ kiểm tra của Hội đồng kiểm tra, biên bản các cuộc họp Hội đồng kiểm tra, danh sách tổng hợp người dự kiểm tra, biên bản bàn giao đề kiểm tra, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề kiểm tra, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài kiểm tra, đề kiểm tra gốc, bài kiểm tra gốc, biên bản chấm bài kiểm tra, bảng tổng hợp kết quả kiểm tra, quyết định công nhận kết quả kiểm tra, biên bản phúc tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các loại biên bản khác liên quan đến kỳ kiểm tra đều phải lưu trữ thành bộ tài liệu.
2. Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc kỳ kiểm tra, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng kiểm tra chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu về kỳ kiểm tra quy định tại khoản 1 Điều này cùng với túi đựng bài kiểm tra và túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ về quản lý hoạt động đại diện sở hữu công nghiệp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để tổ chức lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

1. Cục Sở hữu trí tuệ có trách nhiệm tham mưu cấp có thẩm quyền hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp chung kết quả việc thực hiện Quy chế này trong hoạt động tại địa phương để báo cáo Bộ trưởng và cấp có thẩm quyền theo quy định.
2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị.
3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

### **Điều 30. Kiến nghị và sửa đổi Quy chế**

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Khoa học và Công nghệ để giải quyết theo thẩm quyền./.