

BỘ TƯ PHÁP
HỘI ĐỒNG KIỂM TRA KẾT QUẢ
TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG
LẦN THỨ NĂM

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

Số: 2318/QĐ-HĐKT

Hà Nội, ngày 05 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Nội quy kỳ kiểm tra
kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ năm

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

Căn cứ Luật Công chứng số 53/2014/QH13 ngày 20 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BTP ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn tập sự hành nghề công chứng;

Căn cứ Quyết định số 2230/QĐ-BTP ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ năm;

Căn cứ Quyết định số 2317.../QĐ-HĐKT ngày 05 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ năm về việc ban hành Kế hoạch tổ chức kỳ kiểm tra;

Xét đề nghị của Ban Thư ký Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ năm.

QUYẾT ĐỊNH:

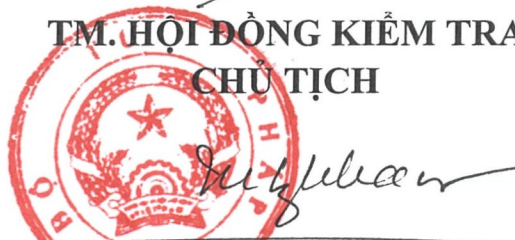
Điều 1. Ban hành Nội quy kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ năm.

Điều 2. Nội quy kỳ kiểm tra ban hành theo Quyết định này được áp dụng trong quá trình tổ chức kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ năm.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng kiểm tra, thành viên Ban Thư ký, Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Phách, Ban Chấm thi, Ban Phúc tra và các cá nhân có liên quan, các thí sinh tham dự kỳ kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ năm có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Bộ trưởng (để b/c);
- STP các tỉnh, thành phố trực thuộc TW (để t/h);
- Hiệp hội công chứng viên Việt Nam (để p/h);
- Cổng thông tin Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, BTTP.



THỦ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP
Mai Lương Khôi



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

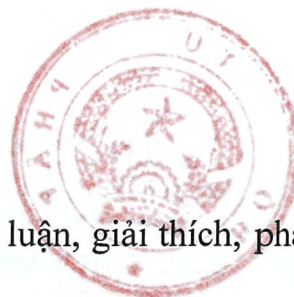
**NỘI QUY KỲ KIỂM TRA
KẾT QUẢ TẬP SỰ HÀNH NGHỀ CÔNG CHỨNG LẦN THỨ NĂM**

*(Kèm theo Quyết định số 2318/QĐ-HĐKT ngày 05 tháng 12 năm 2024
của Hội đồng kiểm tra kết quả tập sự hành nghề công chứng lần thứ năm)*

**PHẦN I. QUY ĐỊNH CHUNG ÁP DỤNG ĐỐI VỚI KIỂM TRA VIẾT
VÀ KIỂM TRA TRẮC NGHIỆM**

Điều 1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ kiểm tra

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định.
2. Trang phục gọn gàng; thái độ văn minh, lịch sự, tôn trọng thành viên Hội đồng kiểm tra, Ban Giám sát, giám thị, giám khảo và các thí sinh khác.
3. Xuất trình Thẻ Căn cước/Thẻ Căn cước công dân/Chứng minh nhân dân và giấy tờ tùy thân khác để giám thị phòng thi đối chiếu khi gọi vào phòng thi.
4. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh; để các giấy tờ quy định tại khoản 3 Điều này trên mặt bàn để giám thị phòng thi và các thành viên Hội đồng kiểm tra đối chiếu.
5. Chỉ được mang vào phòng thi bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin liên lạc khác.
6. Tài liệu được phép và không được phép mang vào phòng thi:
 - 6.1. Đối với bài kiểm tra viết
 - 6.1.1. Thí sinh được mang vào phòng thi các văn bản quy phạm pháp luật trừ các văn bản nêu tại điểm a, b mục 6.1.2;
 - 6.1.2. Thí sinh không được mang vào phòng thi các tài liệu sau đây:
 - a) Quy tắc đạo đức hành nghề công chứng ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BTP ngày 30/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;
 - b) Các biểu mẫu, mẫu lời chứng ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Công chứng;
 - c) Các mẫu hợp đồng, giao dịch;



d) Các loại biểu mẫu khác.

đ) Sách, giáo trình, tài liệu có nội dung bình luận, giải thích, phân tích về các văn bản quy phạm pháp luật.

(Trường hợp thí sinh mang vào phòng thi những tập tài liệu, giáo trình, sách... có in cả tài liệu được phép và tài liệu không được phép mang vào phòng thi sẽ bị coi là vi phạm nội quy kỳ kiểm tra và bị xử lý theo quy định).

6.2. Đối với bài kiểm tra trắc nghiệm, thí sinh không được mang vào phòng thi bất kỳ loại tài liệu nào.

7. Chỉ được sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài kiểm tra; phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy thi tại phần dành cho thí sinh. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi; bài kiểm tra không có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi trên giấy thi được xem là không hợp lệ.

8. Bài kiểm tra chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh hoặc màu đen; không được sử dụng hai màu mực trong một bài kiểm tra; không được sử dụng các loại mực màu khác, mực nhũ, mực phản quang, bút chì để làm bài kiểm tra.

9. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, không được gạch chân các tiêu đề hoặc có những biểu hiện đánh dấu bài khác.

10. Giữ trật tự, không được hút thuốc hoặc sử dụng các chất kích thích trong phòng thi.

11. Không được trao đổi với người khác trong thời gian kiểm tra, không được trao đổi giấy thi, giấy nháp, không được nhìn, chép bài kiểm tra của thí sinh khác, cho thí sinh khác chép bài hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác.

Nếu có vấn đề cần hỏi, phải giơ tay xin phép và hỏi công khai giám thị phòng thi.

12. Đối với bài kiểm tra viết, trường hợp cần viết lại hoặc viết sai, thí sinh dùng thước kẻ gạch giữa dòng chữ hoặc gạch chéo đoạn viết sai, không được dùng bút xóa trong bài kiểm tra.

13. Chỉ được nộp bài kiểm tra hoặc ra ngoài phòng thi sau hai phần ba thời gian làm bài và phải nộp lại đề kiểm tra, giấy nháp khi nộp bài kiểm tra.

Thí sinh ốm, đau bất thường phải báo cáo giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng Ban Coi thi xem xét, giải quyết.

14. Ngừng làm bài và nộp bài kiểm tra viết kèm theo đề kiểm tra cho giám thị phòng thi ngay sau khi giám thị phòng thi tuyên bố hết thời gian làm bài kiểm

tra; phải ghi rõ số tờ, số trang của bài kiểm tra đã nộp và ký vào danh sách nộp bài kiểm tra. Trong trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi kèm theo đề kiểm tra.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

1. Đối với những hành vi vi phạm nội quy của thí sinh tại phòng thi, cán bộ coi thi lập biên bản mô tả hành vi vi phạm, thời điểm vi phạm, thu tang vật và ghi rõ hình thức kỷ luật như sau:

a) Khiển trách đối với thí sinh phạm lỗi một lần: Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình; nhìn bài của thí sinh khác; trao đổi với thí sinh khác; mang tài liệu không được phép sử dụng vào phòng thi; mang điện thoại di động, phương tiện thu, phát, truyền tin, ghi âm, ghi hình và thiết bị chứa đựng thông tin có thể lợi dụng để làm bài vào phòng thi nhưng chưa sử dụng; cố ý để người khác chép bài; không dừng làm bài khi đã hết giờ làm bài. Người bị khiển trách bị trừ 25% số điểm thi của bài kiểm tra đó.

b) Cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị khiển trách một lần nhưng trong giờ kiểm tra viết vẫn tiếp tục vi phạm; trao đổi bài làm hoặc giấy nháp cho thí sinh khác; chép bài của người khác; sử dụng, quay cốp tài liệu; sử dụng điện thoại và các phương tiện thu phát khác trong phòng thi. Người bị kỷ luật cảnh cáo bị trừ 50% số điểm thi của bài kiểm tra đó.

c) Đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau đây: Đã bị cảnh cáo một lần nhưng trong giờ kiểm tra đó vẫn tiếp tục vi phạm; khi vào phòng thi mang theo vũ khí, chất gây nổ, gây cháy, các vật dụng gây nguy hại khác; đưa đề kiểm tra ra ngoài phòng thi hoặc nhận bài giải từ ngoài vào phòng thi; viết, vẽ những nội dung không liên quan đến bài thi vào bài thi; có hành động gây gổ, đe dọa cán bộ có trách nhiệm trong kỳ kiểm tra hay đe dọa thí sinh khác; tự ý ra khỏi phòng thi sau khi đã bóc đề mà không được sự đồng ý của cán bộ coi thi; làm hộ người khác bài kiểm tra hoặc nhờ người khác làm hộ bài kiểm tra.

Hình thức đình chỉ thi do cán bộ coi thi lập biên bản, thu tang vật và do Trường Ban Coi thi quyết định.

Thí sinh bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi môn nào sẽ bị điểm 0 (không) môn đó; phải nộp bài làm, đề thi cho cán bộ coi thi và ra khỏi phòng thi ngay sau khi có quyết định.

Việc lập biên bản tại phòng thi phải được công bố cho thí sinh biết và yêu cầu thí sinh ký vào biên bản, nếu thí sinh không ký thì hai cán bộ coi thi ký vào biên bản. Trường hợp giữa hai cán bộ coi thi không thống nhất về hình thức xử lý thì ghi rõ ý kiến hai bên vào biên bản để báo cáo Trường Ban Coi thi quyết định. Khi lập biên bản, cán bộ coi thi phải chú ý giữ gìn trật tự và kỷ luật trong phòng thi.

d) Hủy bỏ kết quả kiểm tra: Được áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện đánh tráo bài kiểm tra, làm hộ người khác bài kiểm tra hoặc nhờ người khác làm hộ bài kiểm tra hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài kiểm tra trước mà vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức bị cảnh cáo ở bài kiểm tra sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

2. Nếu thí sinh vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng thi thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy kỳ kiểm tra với giám thị, Trưởng Ban Coi thi hoặc thành viên Hội đồng kiểm tra.

Điều 3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Phải có mặt tại địa điểm kiểm tra đúng giờ quy định; trang phục gọn gàng, thái độ văn minh, lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao và nội quy kỳ kiểm tra.

3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh, máy ghi âm, máy vi tính và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi.

4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

1. Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng Ban Coi thi hoặc Trưởng Ban Chấm thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đình chỉ nhiệm vụ giám thị, giám khảo.

2. Trường hợp giám thị phòng thi, giám thị hành lang có các hành vi làm lộ đề kiểm tra, chuyển đề kiểm tra ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng thi thì Chủ tịch Hội đồng kiểm tra đình chỉ nhiệm vụ của những người này; trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ kiểm tra thì bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức hoặc bị truy tố theo quy định của pháp luật.

PHẦN II. QUY ĐỊNH ÁP DỤNG RIÊNG ĐỐI VỚI VIỆC KIỂM TRA TRẮC NGHIỆM

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Phần này, các từ ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. “Phòng kiểm tra trắc nghiệm” là phòng máy vi tính được thiết kế, cài đặt phần mềm kiểm tra trắc nghiệm và dùng để tổ chức kiểm tra môn kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm.

2. “Máy chủ” là máy vi tính được sử dụng để lưu phần mềm ra đề kiểm tra, chấm điểm kiểm tra và thu bài kiểm tra của người tham dự kiểm tra.

3. “Máy trạm” là máy vi tính người tham dự kiểm tra sử dụng để nhận đề kiểm tra, làm bài kiểm tra và nộp bài kiểm tra.

4. “Phần mềm kiểm tra trắc nghiệm” là phần mềm được sử dụng để tổ chức kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. “Đề kiểm tra” là tập hợp các câu hỏi trong bộ câu hỏi kiểm tra do phần mềm tạo ra trên cơ sở nội dung đề kiểm tra do Ban Đề thi thực hiện.

6. “Sự cố” là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính làm cho quá trình kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.

7. “Tình huống bất thường” là một hiện tượng đơn nhất, xảy ra trong một thời điểm, tại một địa điểm nhất định mang tới hậu quả tiêu cực cho xã hội và con người.

Điều 6. Trách nhiệm của thí sinh tham dự kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính

Ngoài việc chấp hành nghiêm các quy định chung, thí sinh tham dự kiểm tra môn kiểm tra theo hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

a) Nghiêm cấm các hành vi làm hỏng hệ thống máy vi tính phục vụ kiểm tra; khi phát hiện máy vi tính không sử dụng được phải kịp thời báo cho giám thị để xem xét, giải quyết;

b) Thí sinh dự kiểm tra chỉ được rời phòng kiểm tra khi đã nộp bài và ký xác nhận vào bảng kết quả thi.

Trường hợp thí sinh dự kiểm tra không ký xác nhận vào bảng kết quả kiểm tra trước khi ra khỏi phòng kiểm tra thì phải nhận điểm không (0).

Trường hợp giám thị phát hiện thí sinh dự kiểm tra ký thay thí sinh dự kiểm tra khác thì các thí sinh này đều phải nhận điểm không (0).

Việc quyết định điểm không (0) đối với các trường hợp này do Chủ tịch Hội đồng quyết định căn cứ báo cáo của Trưởng ban coi thi.

Điều 7. Quyền của thí sinh tham dự kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Trường hợp thí sinh tham dự kiểm tra gặp sự cố về trạm trong quá trình kiểm tra thì báo ngay cho giám thị coi thi biết để lập biên bản xác nhận sự cố và được làm lại bài kiểm tra ngay trong buổi kiểm tra đó.

2. Có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế thi cho giám thị phòng thi, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng.

Điều 8. Trách nhiệm của giám thị phòng thi, giám thị hành lang, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy vi tính trong kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Trách nhiệm của giám thị phòng thi làm nhiệm vụ coi thi:

a) Kiểm tra phòng kiểm tra trắc nghiệm; hướng dẫn thí sinh tham dự kiểm tra ngồi đúng vị trí theo quy định.

b) Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 gọi tên thí sinh tham dự kiểm tra vào phòng thi; giám thị 2 kiểm tra các vật dụng của thí sinh tham dự kiểm tra mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh tham dự kiểm tra ngồi đúng vị trí và ký vào danh sách dự thi.

c) Không để thí sinh tham dự kiểm tra mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định; hướng dẫn thí sinh tham dự kiểm tra các quy định về làm bài kiểm tra, nội quy kiểm tra; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ kiểm tra.

d) Chỉ được trả lời thí sinh tham dự kiểm tra công khai trong phạm vi quy định. Không được cho thí sinh tham dự kiểm tra ra ngoài phòng thi khi đang kiểm tra. Nếu thí sinh tham dự kiểm tra bị đau ốm bất thường hoặc có nhu cầu chính đáng nhất thiết phải tạm thời ra khỏi phòng thi thì phải kịp thời báo cáo cho Trưởng Ban Coi thi xem xét, giải quyết.

đ) Lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với thí sinh tham dự kiểm tra vi phạm nội quy kỳ kiểm tra.

e) Báo cáo ngay Trưởng Ban Coi thi để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra.

g) Không được thảo luận, sao chép, giải đề hoặc giải thích đề kiểm tra cho thí sinh tham dự kiểm tra.

h) Ký tên vào niêm phong túi đựng kết quả điểm thi của thí sinh tham dự kiểm tra theo từng ca thi.

i) Cuối buổi kiểm tra, tiến hành niêm phong phòng kiểm tra trắc nghiệm.

2. Trách nhiệm của giám thị kiêm kỹ thuật viên máy vi tính:

a) Bảo đảm hệ thống máy vi tính trong phòng thi hoạt động tốt, nếu máy vi tính bị hư hỏng phải có trách nhiệm sửa chữa hoặc thay thế kịp thời.

b) Tiến hành nhập dữ liệu đề kiểm tra vào máy chủ; trường hợp sau khi nhập dữ liệu đề kiểm tra mà chưa tiến hành thi ngay thì niêm phong máy chủ, thiết

bị lưu trữ dữ liệu đề kiểm tra và có chứng kiến của đại diện: Hội đồng thi, Ban Coi thi, Ban Giám sát và đại diện công an (nếu được mời tham gia). Việc nhập dữ liệu đề kiểm tra chỉ được thực hiện trong vòng 24 giờ trước thời điểm bắt đầu ca thi đầu tiên và được lập biên bản có xác nhận của các bên tham gia. Trường hợp nhập dữ liệu đề kiểm tra vào máy chủ ngay sát thời điểm thi thì không cần tiến hành niêm phong máy chủ.

c) Kiểm tra máy vi tính trong phòng thi trước, trong và sau quá trình thi; không được can thiệp vào quá trình làm bài và kết quả bài thi trắc nghiệm.

d) Phối hợp với giám thị hành lang, giám thị phòng thi kiểm tra các vật dụng của thí sinh tham dự kiểm tra mang vào phòng thi, hướng dẫn thí sinh tham dự kiểm tra ngồi đúng vị trí; không để thí sinh tham dự kiểm tra mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm.

đ) Kết thúc buổi thi, sao lưu toàn bộ dữ liệu vào thiết bị lưu trữ, niêm phong và bàn giao cho Trưởng Ban Coi thi; sau đó xóa toàn bộ dữ liệu lưu trữ trên máy chủ. Việc bàn giao phải lập thành biên bản và cùng ký xác nhận.

3. Trách nhiệm của giám thị hành lang:

a) Giám sát mọi hoạt động bên ngoài phòng thi.

b) Phối hợp giám thị phòng thi, giám thị kiêm kỹ thuật viên máy tính, hướng dẫn thí sinh tham dự kiểm tra trước, trong, sau quá trình kiểm tra.

c) Theo dõi thí sinh tham dự kiểm tra khi ra ngoài phòng thi trong thời gian đang thi (nếu có).

Điều 9. Giải quyết kiến nghị về bài kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính

1. Không phúc khảo kết quả đối với bài kiểm tra trắc nghiệm trên máy vi tính.

2. Trường hợp thí sinh tham dự kiểm tra phát hiện câu hỏi thi có sai sót, phải viết đơn kiến nghị ngay sau khi kết thúc ca thi gửi Ban Coi thi. Trưởng Ban Coi thi có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét, giải quyết ngay trong buổi kiểm tra đó. Không giải quyết các đơn kiến nghị về bài kiểm tra trên máy vi tính của thí sinh tham dự kiểm tra nhận được sau thời gian nêu trên./

HỘI ĐỒNG KIỂM TRA