

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH  
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Số: 924 /QĐ-ĐHSPKTND-HĐTD

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

Nam Định, ngày 12 tháng 10 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển viên chức năm 2016

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 22/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế Phân cấp quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ;

Căn cứ Quyết định số 388/QĐ-BLĐTBXH ngày 01/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Công văn số 3305/LĐTBXH-TCCB ngày 30/8/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc tuyển dụng viên chức năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 825/QĐ-ĐHSPKTND ngày 06/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định về việc thành lập Hội đồng Tuyển dụng viên chức năm 2016;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 03 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Xét đề nghị của Thư ký Hội đồng,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thi tuyển viên chức năm 2016” của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

**Điều 2.** Quy chế này được áp dụng trong kỳ tuyển dụng viên chức năm 2016 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2016, Trưởng các đơn vị có liên quan và các thí sinh tham dự kỳ thi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Bộ LĐTĐBXH (để báo cáo);
- Các thành viên HĐTD;
- Các đơn vị, đoàn thể;
- Ban giám sát, Trưởng Ban TTND;
- Website;
- Lưu: VT, TCCB.

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**



*Khương*  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*TS. Trần Văn Khiêm*



## QUY CHẾ THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2016

(Ban hành kèm theo Quyết định số 924/QĐ-ĐHSPKTNĐ-HĐTD ngày 12 tháng 10 năm 2016 của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

### Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về thi tuyển viên chức năm 2016 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định, bao gồm: Những quy định chung; chuẩn bị cho kỳ thi; công tác đề thi; tổ chức coi thi; tổ chức làm phách và chấm thi; xác định người trúng tuyển; giám sát kỳ thi, giải quyết khiếu nại, tố cáo phúc khảo và lưu trữ; xử lý vi phạm.

2. Quy chế này được áp dụng đối với thí sinh dự thi, cán bộ và đơn vị tham gia kỳ thi tuyển viên chức năm 2016 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

#### Điều 2. Chỉ tiêu tuyển và yêu cầu về chuyên môn đào tạo

1. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp giảng viên (mã số V.07.01.03): 24 chỉ tiêu

TT	Vị trí tuyển dụng	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Chỉ tiêu
1	Giảng viên giảng dạy tại khoa Công nghệ thông tin	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại: Trường ĐH Bách khoa Hà Nội, Đại học quốc gia Hà Nội, ĐH Thái Nguyên, Học viện Kỹ thuật quân sự). - Ngành (chuyên ngành): Công nghệ thông tin, khoa học máy tính, công nghệ phần mềm, mạng máy tính, kỹ thuật máy tính, hệ thống thông tin, toán - tin, Bảo đảm toán học cho máy tính và hệ thống tính toán.	03
2	Giảng viên giảng dạy tại khoa Cơ khí:	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại: Trường ĐH Bách khoa Hà Nội, Trường ĐH	02



TT	Vị trí tuyển dụng	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Chỉ tiêu
	ngành Cơ khí chế tạo máy	Giao thông vận tải, Học viện Kỹ thuật quân sự). - Ngành (chuyên ngành): Kỹ thuật cơ khí	
3	Giảng viên giảng dạy tại khoa Cơ khí: ngành Công nghệ kỹ thuật ô tô	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại: Trường ĐH Bách khoa Hà Nội, Trường ĐH Giao thông vận tải, Học viện Kỹ thuật quân sự). - Ngành (chuyên ngành): Kỹ thuật cơ khí động lực.	03
4	Giảng viên giảng dạy tại khoa Điện-Điện tử: chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật điện	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại: Trường ĐH Bách khoa Hà Nội, Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp Thái Nguyên, Học viện Kỹ thuật quân sự, Trường ĐH Hàng Hải Việt Nam). - Ngành (chuyên ngành): Kỹ thuật điện	03
5	Giảng viên giảng dạy tại khoa Điện-Điện tử: chuyên ngành Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại: Trường ĐH Bách khoa Hà Nội, Trường ĐH Kỹ thuật Công nghiệp Thái Nguyên, Học viện Kỹ thuật quân sự, Trường ĐH Hàng Hải Việt Nam). - Ngành (chuyên ngành): Kỹ thuật điện tử, điện tử - viễn thông.	06
6	Giảng viên giảng dạy tại khoa Sư phạm Kỹ thuật	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại Trường ĐH Sư phạm Hà Nội, Viện Khoa học Giáo dục Việt Nam). - Ngành (chuyên ngành): Giáo dục học	01
7	Giảng viên giảng dạy tại khoa Khoa học cơ bản: môn (học phần) Vật lý	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Đại học Quốc gia Hà Nội). - Ngành (chuyên ngành): Vật lý, Vật lý nhiệt, Vật lý chất rắn	01
8	Giảng viên giảng dạy tại khoa Khoa học cơ bản: môn (học phần) Toán học	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Đại học Quốc gia Hà Nội). - Ngành (chuyên ngành) Toán học.	01
9	Giảng viên giảng dạy tại khoa Lý luận chính trị	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại ĐH Quốc gia Hà Nội, Học viện Báo chí và Tuyên truyền). - Ngành (chuyên ngành): Triết học.	03
10	Giảng viên giảng dạy tại khoa Ngoại ngữ	- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên (Tốt nghiệp tại Trường ĐH Hà Nội, Trường ĐH Ngoại ngữ - Đại học quốc gia Hà Nội). - Ngành (chuyên ngành): Ngôn ngữ Anh	01

2. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: 30 chỉ tiêu

TT	Vị trí tuyển dụng	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Chỉ tiêu
2.1	Kỹ sư (mã số V.05.02.07)		09



TT	Vị trí tuyển dụng	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Chỉ tiêu
1	Quản trị hệ thống điện, làm việc tại Phòng Hành chính - Quản trị	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): thuộc lĩnh vực Điện, Điện tử	01
2	Quản trị công trình kiến trúc và xây dựng cơ bản, làm việc tại Phòng Hành chính - Quản trị	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): thuộc lĩnh vực xây dựng	01
3	Quản trị mạng, làm việc tại Phòng Thiết bị vật tư	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): Khoa học máy tính, Mạng máy tính	01
4	Quản lý các phòng thực hành, thí nghiệm ngành Điện, Điện tử làm việc tại Trung tâm thực hành	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử	02
5	Quản lý các phòng thực hành ngành Công nghệ thông tin, làm việc tại Trung tâm thực hành	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính	02
6	Quản lý các phòng thực hành, thí nghiệm ngành Cơ khí, làm việc tại Trung tâm thực hành	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): Công nghệ chế tạo máy, Công nghệ kỹ thuật ô tô, Công nghệ hàn, Công nghệ kỹ thuật cơ khí	02
2.2	Cán sự (mã số ngạch 01.004)		17
1	Quản lý đào tạo, làm việc tại phòng Đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): thuộc lĩnh vực Kinh tế, kỹ thuật	04
2	Quản lý đào tạo, làm việc tại khoa Tại chức	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): thuộc lĩnh vực Kinh tế, kỹ thuật	01
3	Quản lý, giáo dục sinh viên, làm việc tại phòng Công tác HSSV	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): thuộc lĩnh vực Kinh tế, kỹ thuật	02
4	Thư ký tổng hợp làm việc tại Trung tâm thực hành	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): thuộc lĩnh vực Kinh tế, kỹ thuật	02
5	Thư ký tổng hợp Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng CMNV	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): thuộc lĩnh vực Kinh tế, kỹ thuật	01
6	Thư ký tổng hợp làm việc tại các khoa	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): thuộc lĩnh vực Kinh tế, kỹ thuật	05
7	Công tác khảo thí làm việc tại phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành (chuyên ngành): thuộc lĩnh vực Kinh tế, kỹ thuật	01



TT	Vị trí tuyển dụng	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Chỉ tiêu
8	Quản lý hoạt động Hợp tác quốc tế làm việc tại phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Ngành: Quốc tế học	01
2.3	Thư viện viên (mã số V.10.02.06)		04
1	Thư viện viên làm việc tại Trung tâm Thông tin Thư viện	- Tốt nghiệp đại học. - Ngành: Thư viện - Thông tin	04

### **Điều 3. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

Thí sinh đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn sau:

1. Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
2. Có đơn đăng ký dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, cam kết làm việc lâu dài tại Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;
3. Trình độ, chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí dự tuyển.
4. Trình độ ngoại ngữ, tin học và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định. Cụ thể:
  - Đối với vị trí giảng viên: trình độ ngoại ngữ, tin học và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ.
  - Đối với vị trí kỹ sư: Trình độ ngoại ngữ, tin học và chứng chỉ bồi dưỡng kỹ sư (hạng III) theo quy định tại Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ.
  - Đối với vị trí cán sự: Trình độ ngoại ngữ, tin học và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước ngạch cán sự theo quy định tại Thông tư số 11/2014/BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ.
  - Đối với vị trí thư viện viên: Trình độ ngoại ngữ, tin học theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ.
5. Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, không có tật nói ngọng, nói lắp;
6. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.
7. Kinh nghiệm công tác: Đối với vị trí hỗ trợ, phục vụ thí sinh có thời gian công tác ở các cơ sở giáo dục đại học công lập từ đủ 03 năm trở lên tại vị trí việc làm



phù hợp với vị trí đăng ký dự tuyển; Đối với vị trí giảng dạy thí sinh có kinh nghiệm công tác, giảng dạy tại cơ sở giáo dục đại học công lập từ đủ 03 năm trở lên.

#### Điều 4. Nội dung và hình thức thi

1. Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau:

TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi (phút)	Hệ số	Ghi chú
1	Kiến thức chung	Viết	120	1,0	
2	Chuyên môn, nghiệp vụ				
	- Đối với thí sinh dự thi kỹ sư, thư viện viên, cán sự	Viết	120	1,0	
	- Đối với thí sinh dự thi giảng viên	Trình giảng	50 (lý thuyết) 60 (thực hành)	2,0	
3	Ngoại ngữ	Viết	90		Môn điều kiện
4	Tin học văn phòng	Thực hành trên máy tính	60		Môn điều kiện, lưu kết quả thi trên đĩa CD

Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Nội dung thi môn Kiến thức chung: Thi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.

3. Nội dung thi môn Chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Đối với thí sinh dự thi ở vị trí kỹ sư, thư viện viên, cán sự: Thi các nội dung về chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.

b) Đối với thí sinh dự thi ở vị trí giảng viên: trình giảng 01 bài giảng trình độ đại học theo chuyên ngành đăng ký dự tuyển trong chương trình đào tạo của Trường.

4. Nội dung thi Môn Ngoại ngữ: Thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm, cụ thể:

TT	Vị trí tuyển dụng	Nội dung thi	Trình độ
1	Giảng viên Khoa Ngoại ngữ	Ngoại ngữ thứ 2	Bậc 2 (A2)

TT	Vị trí tuyển dụng	Nội dung thi	Trình độ
2	Giảng viên các khoa còn lại	Ngoại ngữ	Bậc 2 (A2)
3	Kỹ sư, thư viện viên	Ngoại ngữ	Bậc 2 (A2)
4	Cán sự	Ngoại ngữ	Bậc 1 (A1)

Trình độ ngoại ngữ bậc 1 (A1), bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

5. Nội dung thi Môn Tin học văn phòng: Word 2007, Exel 2007, Power Point 2007 (trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông).

6. Danh mục tài liệu thi môn Kiến thức chung và môn Chuyên môn, nghiệp vụ (đối với ngạch kỹ sư, thư viện viên và cán sự) được ban hành kèm theo Quyết định số 860/QĐ-ĐHSPKTND-HĐTĐ ngày 21/9/2016 của Hội đồng Tuyển dụng viên chức năm 2016 Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

#### **Điều 5. Điều kiện miễn thi một số môn**

Thí sinh đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

1. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào các vị trí giảng viên (không bao gồm vị trí giảng viên khoa ngoại ngữ), kỹ sư, cán sự và thư viện viên nếu có một trong các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức hoặc Trung Quốc);

b) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức hoặc Trung Quốc) ở Việt Nam.

2. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với thí sinh đăng ký dự tuyển vào vị trí giảng viên giảng dạy tại khoa ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ thứ 2 (Anh, Nga, Pháp, Đức hoặc Trung Quốc);



b) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài là ngoại ngữ thứ 2 (Anh, Nga, Pháp, Đức hoặc Trung Quốc) ở Việt Nam.

3. Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

### **Điều 6. Hồ sơ đăng ký dự thi**

1. Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu);
2. Bản sơ yếu lý lịch đăng ký tuyển dụng viên chức do cơ quan có thẩm quyền xác nhận trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (theo mẫu);
3. Bản sao giấy khai sinh;
4. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (bảng điểm) theo yêu cầu vị trí dự tuyển;
5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
6. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.
7. Nộp 02 phong bì dán tem, ghi sẵn địa chỉ người nhận và 02 ảnh cỡ 4x6 của người dự tuyển.

(Hồ sơ đựng trong bì cỡ 22 x 32 cm, mặt ngoài ghi “Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức vào Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định, năm 2016”, ghi đầy đủ họ và tên, thống kê đầy đủ các loại giấy tờ trong bì hồ sơ).

## **Chương II. CHUẨN BỊ CHO KỲ THI**

### **Điều 7. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng thi hoạt động theo kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Hội đồng thi có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:
  - a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
  - b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ;
  - c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Hội đồng thi làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thi và chấm thi;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong các hoạt động của Hội đồng.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi**

1. Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng quy chế của kỳ thi;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc ra đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy chế; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật;

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

e) Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả thi;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi: giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng thi theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi.



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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Hướng dẫn thí sinh nộp phí dự thi theo quy định;

d) Đối với bài thi thực hành trên máy tính không thực hiện đánh phách, Thư ký Hội đồng thi giao cho Ban chấm thi để chấm thi.

đ) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách và nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi theo quy định;

e) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi.

### **Điều 9. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

1. Hội đồng thi thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, Website Nhà trường và niêm yết công khai tại Nhà trường về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

3. Chậm nhất 15 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, Hội đồng thi phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại Nhà trường và thông báo trên Website Nhà trường.

### **Điều 10. Thông báo triệu tập và niêm yết thông tin**

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, quy chế thi (những điều



liên quan đến thí sinh), hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

3. Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

a) Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi;

b) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

### **Điều 11. Lập danh sách thí sinh dự thi và sắp xếp phòng thi**

1. Đối với các môn thi viết và thực hành: Lập danh sách tất cả thí sinh dự thi theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh để đánh số báo danh và xếp phòng thi. Mỗi phòng thi có tối đa 50 thí sinh.

2. Đối với các môn thi trình giảng: Lập danh sách thí sinh theo thứ tự a, b, c,... của tên thí sinh theo từng vị trí tuyển dụng để xếp phòng trình giảng.

3. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm phần chữ "SKN" và phần số có 03 chữ số được đánh tăng dần, liên tục đến hết số thí sinh của Hội đồng thi, đảm bảo trong Hội đồng thi không có thí sinh trùng số báo danh.

## **Chương III. CÔNG TÁC ĐỀ THI**

### **Điều 12. Ban đề thi**

1. Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên:

a) Trưởng ban;

b) Ủy viên thường trực;

c) Cán bộ biên soạn đề thi. Với mỗi môn thi viết hoặc thực hành theo vị trí việc làm phải có ít nhất 2 cán bộ biên soạn đề thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề thi: Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc biên soạn, ra đề thi, cụ thể:



a) Lựa chọn người làm Ủy viên thường trực Ban đề thi, cán bộ biên soạn đề thi trình Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

b) Nêu yêu cầu chi tiết và cụ thể về cấu trúc, nội dung, độ khó, độ dài của từng môn thi;

c) Tổ chức chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác đề thi;

d) Quyết định chọn đề thi chính thức và đề thi dự bị;

đ) Chỉ đạo xử lý các tình huống bất thường về đề thi;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thi về chất lượng đề thi, không được phép có sai sót về nội dung, in đề thi đúng quy định, đủ số lượng theo yêu cầu của Hội đồng thi và chịu trách nhiệm bảo mật đề thi tại nơi làm đề thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên thường trực Ban đề thi:

a) Chuẩn bị văn phòng phẩm, các tài liệu liên quan đến nội dung thi và các tài liệu cần thiết khác để giúp Trưởng ban Đề thi điều hành công tác đề thi;

b) Giúp Trưởng ban Đề thi trong việc lập kế hoạch và lịch duyệt đề thi, ghi biên bản xét duyệt đề thi trong các buổi làm việc giữa Trưởng ban Đề thi với cán bộ biên soạn đề thi theo môn thi;

c) Giúp Trưởng ban thực hiện việc in đề thi, đóng gói, bảo quản, bàn giao đề thi, bảo vệ bí mật, an toàn tại nơi làm đề thi;

d) Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết cho ban Đề thi;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng ban Đề thi phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ biên soạn đề thi:

a) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết phục vụ việc ra đề thi và chịu trách nhiệm trước Trưởng ban đề thi về việc sử dụng những tài liệu này;

b) Xây dựng đề thi đáp ứng các yêu cầu về nội dung đề thi theo Quy chế này.

c) Chấp hành nghiêm chỉnh quy trình bảo mật đề thi;

d) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Trưởng ban Đề thi về chất lượng đề thi do mình phụ trách.

đ) Thực hiện nhiệm vụ khác liên quan đến việc ra đề thi theo sự phân công của Trưởng ban Đề thi;

5. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:



- a) Người được cử làm thành viên Ban đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;
- b) Không cử làm thành viên Ban đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;
- c) Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

### **Điều 13. Yêu cầu đối với đề thi**

1. Đề thi tuyển viên chức phải đạt các yêu cầu dưới đây:
  - a) Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của hạng viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển được quy định tại Điều 4 Quy chế này;
  - b) Đảm bảo phân loại được trình độ của thí sinh;
  - c) Đảm bảo tính chính xác, khoa học và tính sư phạm. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng;
  - d) Đề thi phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi;
  - đ) Đề thi phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề thi có từ 02 trang trở lên) và có chữ "HẾT" tại điểm kết thúc đề.
2. Đối với môn thi viết, thực hành: Phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng; mỗi đề thi có hướng dẫn chấm, đáp án và thang điểm chi tiết kèm theo.

### **Điều 14. Quy trình ra đề thi**

1. Đối với đề thi môn lý thuyết, thực hành do Ban đề thi tổ chức biên soạn: Việc biên soạn đề thi tuyển viên chức được tổ chức tại một địa điểm biệt lập, được bảo vệ nghiêm ngặt theo quy trình sau đây:
  - a) Trưởng ban Đề thi tổ chức quán triệt các yêu cầu về nội dung đề thi, cấu trúc đề thi đối với từng môn thi, quy trình làm đề thi, yêu cầu bảo mật đề thi cho cán bộ tham gia biên soạn đề thi;
  - b) Trưởng ban đề thi chỉ đạo các cán bộ biên soạn đề thi độc lập biên soạn đề thi, đáp án chi tiết và thang điểm.
  - c) Trưởng ban đề thi làm việc với từng cán bộ biên soạn đề thi để hoàn chỉnh đề thi, đáp án và thang điểm. Trong đề thi phát cho thí sinh có ghi điểm cho từng câu;



d) Với ý kiến của Trưởng ban Đề thi, Cán bộ biên soạn đề thi tu chỉnh lần cuối đề thi, đáp án và thang điểm, ký tên vào bản gốc và giao cho Trưởng ban Đề thi;

đ) Trưởng ban Đề thi lựa chọn các câu để trộn thành tối thiểu 02 đề thi và quyết định đề thi chính thức, đề thi dự bị.

Toàn bộ đề thi chính thức và đề thi dự bị, đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan khi chưa công bố là tài liệu tối mật do Trưởng ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật;

e) Trưởng ban Đề thi trực tiếp chỉ đạo việc in ấn, đóng gói bằng phong bì đủ tối và bền, có nhãn niêm phong, bảo quản, phân phối đề thi theo quy trình bảo mật.

2. Đối với đề thi môn lý thuyết, thực hành do Ban đề thi tổ chức biên tập:

a) Bước 1:

- Đối với mỗi môn thi, Trưởng Ban đề thi đề xuất hợp đồng với cá nhân hoặc tổ chức có cá nhân đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 5 Điều 12 của Quy định này trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định cá nhân, tổ chức tham gia giới thiệu đề thi;

- Các nhân hoặc tổ chức giới thiệu đề thi phải căn cứ vào yêu cầu, nội dung, cấu trúc đề thi, đối tượng và trình độ thí sinh dự thi và những yêu cầu cụ thể khác của Trưởng ban Đề thi để biên soạn và giới thiệu đề thi kèm theo đáp án và thang điểm chi tiết;

- Trong thời hạn quy định của Trưởng ban Đề thi, người giới thiệu đề thi phải nộp đề thi giới thiệu cho Trưởng ban Đề thi và giữ bí mật đề thi giới thiệu, không được sao chép, không lưu giữ riêng và không đem nội dung đề thi đã giới thiệu để giảng dạy, phụ đạo, luyện thi.

b) Bước 2:

- Trước ngày thi môn đầu tiên, tại địa điểm cách ly với môi trường bên ngoài, trên cơ sở những đề thi đã được giới thiệu, Trưởng ban Đề thi lựa chọn các câu hỏi từ những đề thi khác nhau để tổ hợp thành hai đề thi mới. Sau đó biên tập đáp án, thang điểm chi tiết cho từng đề thi và quyết định đề thi chính thức, đề thi dự bị;

c) Bước 3:

- Toàn bộ các đề thi do các giảng viên giới thiệu, đề thi dự kiến do Trưởng môn thi biên soạn, đề thi chính thức và đề thi dự bị, các đáp án và thang điểm cùng tất cả các tài liệu liên quan khi chưa công bố, là tài liệu tối mật do chính Trưởng ban Đề thi cất giữ theo chế độ bảo mật.

- Trưởng ban Đề thi chỉ đạo việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi theo quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

### **Điều 15. Quy định về bảo mật đề thi**

Quá trình làm đề thi, in, sao, đóng gói đề thi, chuyển giao tới Ban coi thi phải tuân thủ nghiêm ngặt các quy định sau đây:

1. Quy định đối với người tham gia làm đề thi và nơi làm đề thi

a) Danh sách những người tham gia làm đề thi, giới thiệu đề thi được giữ bí mật. Người tham gia làm đề thi, giới thiệu đề thi không được tiết lộ việc mình tham gia làm đề thi, giới thiệu đề thi;

b) Nơi làm đề thi phải là một địa điểm an toàn, kín đáo, biệt lập và được bảo vệ nghiêm ngặt suốt thời gian làm đề thi, có đầy đủ điều kiện về thông tin liên lạc, phương tiện bảo mật, phòng cháy, chữa cháy. Người làm việc trong khu vực làm đề thi phải đeo phù hiệu riêng và chỉ hoạt động trong phạm vi cho phép;

c) Tất cả mọi người tham gia làm đề thi từ khi tiếp xúc với đề thi đều phải hoàn toàn cách ly với môi trường bên ngoài, không được dùng điện thoại cố định hoặc điện thoại di động hay bất kỳ phương tiện thông tin liên lạc nào khác. Trong trường hợp cần thiết, chỉ Trưởng ban Đề thi mới được liên hệ với Chủ tịch Hội đồng thi bằng điện thoại khi có từ 2 người trở lên. Cán bộ tham gia biên soạn và những người phục vụ Ban Đề thi tại nơi làm đề thi chỉ được ra khỏi khu vực cách ly sau khi đã thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

d) Việc đánh máy, in, đóng gói, bảo quản, phân phối, sử dụng đề thi được tiến hành dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng ban Đề thi;

đ) Máy và thiết bị tại nơi làm đề thi dù bị hư hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly khi thi xong môn cuối cùng của kỳ thi.

2. Đánh máy và in đề thi

a) Ủy viên thường trực Ban đề thi trực tiếp chế bản đề thi trên máy tính và in thử, sau đó kiểm tra lại trước khi in chính thức;

b) Đề thi phải được đánh máy và in thử rõ ràng, chính xác, sạch, đẹp, đúng quy cách. Các giấy tờ đánh máy hoặc in hỏng và bản gốc đề thi không được cho



vào sọt rác mà phải nộp cho Trường ban Đề thi quản lý. Không đổ rác trong thời gian làm đề;

c) Đánh máy hoặc in dứt điểm từng đề thi. Chỉ tiếp tục đánh máy hoặc in đề thi khác sau khi đã kiểm tra khu vực đánh máy và in, thu dọn và giao cho Trường ban Đề thi mọi giấy tờ liên quan đến đề thi vừa làm trước đó;

d) Tuyệt đối không đánh máy hoặc in đáp án đề thi trước khi thi xong môn đó;

đ) Cán bộ biên soạn đề thi và Trường ban Đề thi có trách nhiệm kiểm tra kỹ bản in thử rồi cả 2 người cùng ký duyệt trước khi in;

e) Trong quá trình in, Ủy viên thường trực phải kiểm tra chất lượng bản in. Các bản in thử phải được thu lại và bảo quản theo chế độ tài liệu mật.

### 3. Đóng gói đề thi

a) Ủy viên thường trực ban Đề thi nắm vững số lượng thí sinh của từng môn thi, từng ngành, địa điểm thi; ghi tên địa điểm thi, phòng thi và số lượng đề thi vào từng phong bì, trực tiếp cho đề thi vào từng phong bì. Mỗi môn thi ở điểm thi phải có 01 phong bì chứa đề thi dự phòng.

b) Đóng gói đề thi phải làm đúng quy cách thủ tục, bảo đảm đúng số lượng đề thi, đúng môn thi ghi ở phong bì đề thi, đủ số lượng đề thi cho từng điểm thi, từng phòng thi, không có tờ trắng, tờ hỏng;

c) Phong bì đề thi làm bằng giấy đủ kín, tối được dán chặt, không bong mép, có đủ nhãn và dấu niêm phong (nửa dấu in vào nhãn, nửa dấu in vào phong bì). Nội dung, hình thức, câu chữ in ngoài phong bì phải được Trường ban Đề thi phê duyệt.

d) Sau khi đóng gói xong đề thi từng môn, Ủy viên thường trực ban Đề thi kiểm tra đủ số lượng phong bì đã đóng gói và bàn giao cho Trường ban Đề thi quản lý, kể cả các bản in thừa, in hỏng, mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

### 4. Bảo quản và phân phối đề thi

a) Đề thi phải bảo quản trong hòm, tủ, hay két sắt, có khoá chắc chắn, niêm phong kỹ và được Ủy viên thường trực bảo vệ thường xuyên. Chìa khoá hòm, tủ hay két sắt do Trường ban Đề thi giữ;

b) Lịch phân phối đề thi từng buổi cho các điểm thi do Trường ban Đề thi chỉ đạo thực hiện theo lịch quy định của Chủ tịch Hội đồng thi. Trường ban coi thi nhận đề thi tại nơi làm đề thi và phải có biên bản. Khi đưa đề thi đến các điểm thi phải có bảo vệ, nếu điểm thi ở xa phải đi bằng ô tô riêng.

## 5. Sử dụng đề thi chính thức và dự bị

a) Đề thi chính thức chỉ được mở để sử dụng tại phòng thi đúng ngày, giờ và môn thi do Chủ tịch Hội đồng thi quy định thống nhất cho mỗi kỳ thi.

b) Đề thi dự bị chỉ sử dụng trong trường hợp đề thi chính thức bị lộ, khi có đủ bằng chứng xác thực và có kết luận chính thức của Chủ tịch Hội đồng thi.

### **Điều 16. Xử lý các sự cố bất thường của đề thi**

1. Phát đề thi sai lịch thi đã công bố, giám thị phải báo cáo ngay với Trưởng ban Coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi để có phương án xử lý thích hợp.

2. Trường hợp đề thi còn có những sai sót (có thể từ đề thi gốc hoặc do sao chụp, in sao) hoặc đề thi bị lộ.

a) Nếu phát hiện sai sót trong đề thi, các giám thị phải báo cáo ngay với Trưởng ban Coi thi, Chủ tịch Hội đồng thi để có phương án xử lý thích hợp.

Tùy theo tính chất và mức độ sai sót nặng hay nhẹ, tùy theo sai sót xảy ra ở một câu hay nhiều câu của đề thi, tùy theo thời gian phát hiện sớm hay muộn, Chủ tịch Hội đồng thi cân nhắc và quyết định xử lý theo một trong các phương án:

- Chỉ đạo các điểm thi sửa chữa kịp thời các sai sót, thông báo cho thí sinh biết, nhưng không kéo dài thời gian làm bài;

- Chỉ đạo việc sửa chữa các sai sót, thông báo cho thí sinh biết và kéo dài thích đáng thời gian làm bài cho thí sinh;

- Không sửa chữa, cứ để thí sinh làm bài, nhưng phải xử lý khi chấm thi (có thể điều chỉnh đáp án và thang điểm cho thích hợp);

- Tổ chức thi lại môn đó vào ngay sau buổi thi cuối cùng bằng đề thi dự bị.

b) Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có thẩm quyền kết luận về tình huống lộ đề thi. Khi đề thi chính thức bị lộ, Chủ tịch Hội đồng thi quyết định đình chỉ môn thi bị lộ, thông báo cho thí sinh biết. Các buổi thi môn khác vẫn tiếp tục bình thường theo lịch. Môn bị lộ sẽ được thi ngay sau buổi thi cuối cùng.

Sau khi thi, Hội đồng tuyển dụng viên chức sẽ phối hợp với các ngành chức năng để kiểm tra, xác minh, kết luận nguyên nhân lộ đề thi, người làm lộ đề thi và những người liên quan, tiến hành xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Trường hợp thiên tai xảy ra bất thường trong những ngày thi: Nếu thiên tai xảy ra Chủ tịch Hội đồng thi sẽ quyết định lùi buổi thi.



## Chương IV. TỔ CHỨC COI THI

### Điều 17. Ban coi thi

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên: Trưởng ban, Phó trưởng ban, các giám thị, thư ký và bảo vệ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban coi thi:

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế của kỳ thi;

b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi; phân công nhiệm vụ cho thư ký, bảo vệ.

c) Nhận đề thi tại nơi làm đề thi và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm quy chế của kỳ thi;

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn 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 của thư ký

a) Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, văn bản, giấy thi, giáp nháp, văn phòng phẩm, phòng thi cho công tác tổ chức thi.

b) Nhận bài thi từ giám thị phòng thi, kiểm tra bài thi do giám thị nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Ủy viên thư ký Hội đồng thi. Mỗi túi bài thi dán 3 nhãn niêm phong vào chính giữa 3 mép dán. Trên mỗi nhãn phải đóng dấu niêm phong vào bên phải và bên trái của nhãn (một nửa dấu in trên nhãn, một nửa dấu in trên túi bài thi). Ủy viên Thư ký và hai giám thị phòng thi ghi rõ họ tên và ký vào biên bản bàn giao. Tuyệt đối không được để nhầm lẫn, mất mát bài thi.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng ban coi thi giao.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của bảo vệ

Người được phân công bảo vệ vòng nào có trách nhiệm giữ gìn trật tự an ninh tại vòng đó, không được hoạt động sang các vòng khác.

a) Không để bất kỳ người nào không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi. Không bỏ vị trí, không tiếp khách trong khi làm nhiệm vụ. Không được đi vào phòng thi; không trao đổi liên hệ với thí sinh. Không có trách nhiệm đối với những vấn đề thuộc nội dung, tổ chức và chỉ đạo thi;

b) Kịp thời báo cáo Trưởng ban coi thi về các tình huống xảy ra trong lúc thi để kịp thời xử lý;

c) Áp tải, bảo vệ an toàn đề thi và bài thi.

6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công từ 2 đến 3 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;

b) Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;

c) Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, quy chế thi;

d) Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; phát đề thi cho thí sinh;

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy chế của kỳ thi;

e) Xử lý các trường hợp vi phạm quy chế thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

g) Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban coi thi.

7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;



b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm quy chế của kỳ thi 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) Không được vào phòng thi.

8. Tiêu chuẩn của thành viên Ban coi thi:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm thành viên ban coi thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

### **Điều 18. Khai mạc kỳ thi**

1. Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi cho thí sinh.

### **Điều 19. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi**

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

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

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

### **Điều 20. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi**

1. Đối với các môn thi viết và thi trắc nghiệm: Mỗi phòng thi 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 thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với môn thi thực hành trên máy tính: Phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành, mỗi thí sinh 01 máy tính. Hội đồng thi phải chuẩn bị máy tính không kết nối mạng, cài đặt phần mềm, đĩa CD, ổ ghi CD, USB và phương tiện phù hợp với tình huống đề thi thực hành.

### **Điều 21. Giấy làm bài thi, giấy nháp**

1. Giấy làm bài thi: Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

2. Giấy nháp: Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

### **Điều 22. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi**

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

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

### **Điều 23. Cách tính thời gian làm bài thi**

1. Đối với môn thi viết: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.



2. Đối với môn thi trắc nghiệm: Thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 05 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với môn thi thực hành: Thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi (tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh).

#### **Điều 24. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi**

1. Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.

2. Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng thi.

3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để các giám thị và các thành viên Hội đồng thi kiểm tra.

4. 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 khác; các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi (trừ trường hợp đề thi cho phép).

5. Chỉ được sử dụng loại giấy thi được phát để làm bài thi. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài thi. Mỗi tờ giấy thi phải có đủ chữ ký của 02 giám thị, bài thi không có đủ chữ ký của 02 giám thị là không hợp lệ.

6. Chỉ được sử dụng giấy nháp do giám thị ký.

7. Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh, màu đen hoặc màu tím.

8. Đối với bài thi viết: Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, thí sinh không được ghi họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài thi.

Đối với bài thi thực hành trên máy tính: Trừ phần tên tệp ghi bắt buộc theo quy định, trong nội dung và các thuộc tính của tệp không có thông tin về họ tên, chữ ký của thí sinh, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác.

9. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.

10. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian thi.

11. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.

12. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).



13. Chỉ được ra ngoài phòng thi sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của giám thị phòng thi. Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi có thời gian dưới 60 phút.

14. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi theo quy định tại Khoản 13 Điều này, nếu thí sinh đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.

15. Ngừng làm bài và nộp bài cho giám thị phòng thi ngay khi giám thị tuyên bố hết thời gian làm bài thi. Phải ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký vào danh sách nộp bài thi. Trường hợp không làm được bài, thí sinh cũng phải nộp lại giấy thi.

### **Điều 25. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang**

1. Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.
2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế của kỳ thi.
3. Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng điện thoại di động, máy ảnh trong phòng thi.
4. Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thi.

### **Điều 26. Thu bài thi và bàn giao bài thi**

1. Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm:

a) Thu bài thi: Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, yêu cầu thí sinh và các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi;

- b) Bàn giao bài thi:

Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Việc giao, nhận bài thi phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.



2. Đối với bài thi thực hành trên máy tính: Tên tệp được đặt theo quy tắc “Số báo danh”\_”Họ và tên thí sinh”\_”loại tệp” (ví dụ: SKN008\_PhanMinhAnh\_Word.doc). Toàn bộ bài thi của mỗi thí sinh được sao thành 02 bản (giống nhau) ghi trên 02 đĩa CD (loại đĩa ghi một lần), có chữ ký của thí sinh và 2 giám thị phòng thi trên mặt đĩa CD.

3. Việc giao, nhận bài thi quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

## **Chương V. TỔ CHỨC LÀM PHÁCH**

### **Điều 27. Ban phách**

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban phách:

a) Giúp Hội đồng thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

b) Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi theo đúng quy định.

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

a) Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban phách;

b) Bảo đảm bí mật số phách.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban phách phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban phách không được tham gia Ban chấm thi.

### **Điều 28. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi**

1. Chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Hiệu trưởng về kết quả thi để xem xét, quyết định.

## **Chương VI. TỔ CHỨC CHẤM THI BÀI THI VIẾT VÀ THỰC HÀNH TRÊN MÁY TÍNH**

### **Điều 29. Ban chấm thi**

1. Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban chấm thi:

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;  
b) Phân công các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết hoặc thi thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm thi;

c) Tổ chức trao đổi để thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;

d) Nhận và phân chia bài thi (đĩa CD đối với bài thi thực hành trên máy tính) của thí sinh cho các thành viên Ban chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;

đ) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm quy chế của kỳ thi;

e) Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ bí mật kết quả điểm thi;

g) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết trong trường hợp các thành viên chấm thi chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban chấm thi:

a) Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn, đáp án và thang điểm;



b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

#### 4. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi và Ban phách.

### **Điều 30. Chấm thi**

1. Trưởng ban chấm thi quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

a) Thành viên chấm thi căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi giao cho Trưởng ban đề thi phê duyệt để chấm thi.

b) Đối với bài thi viết, trắc nghiệm: Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị. Không chấm bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều loại chữ khác nhau, bài có đánh dấu để nhận biết.

c) Đối với bài thi thực hành trên máy tính: Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi được ghi trên đĩa CD (loại đĩa ghi một lần), có đủ chữ ký của 02 giám thị và chữ ký của thí sinh trên mặt đĩa.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; một thành viên chấm lần 1 trên phiếu chấm, một thành viên chấm lần 2 trực tiếp trên bài thi đối với bài thi viết, trắc nghiệm; chấm lần 1, lần 2 trên phiếu chấm đối với bài thi thực hành trên máy tính; bút dùng để chấm thi là bút mực đỏ; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau: bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi (đối với bài thi viết), phiếu chấm và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo quy định tại Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trường ban chấm thi. Trường ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu mật.

## **Chương VII. CHUẨN BỊ VÀ CHẤM THI BÀI TRÌNH GIẢNG**

### **Điều 31. Chuẩn bị trình giảng**

1. Hồ sơ trình giảng gồm: Phương án, giáo án, đề cương bài giảng (theo mẫu) và được đóng thành quyển. Thí sinh gửi hồ sơ giảng dạy cho khoa trước 03 ngày trình giảng để xin ý kiến xác nhận của Trường khoa. Mỗi thí sinh nộp 07 bộ hồ sơ về Hội đồng Tuyển dụng viên chức trước 02 ngày trình giảng (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

#### **2. Về bài trình giảng**

a) Tên bài giảng, số lượng bài giảng do các khoa chuẩn bị. Bài giảng thuộc chương trình đào tạo đại học hiện đang giảng dạy tại Trường. Số lượng các bài giảng phải lớn hơn 03 bài so với số thí sinh dự thi cho từng ngành dự tuyển. Các khoa nộp tên bài giảng về cho Hội đồng thi trước ngày bốc thăm bài trình giảng của thí sinh.

b) Sau ngày có kết quả của môn thi kiến thức chung, tin học và ngoại ngữ, Hội đồng thi tổ chức cho thí sinh bốc thăm bài trình giảng. Các thí sinh chuẩn bị bài giảng và trình giảng đúng theo quy chế; Trường hợp có sự thay đổi về bài giảng cần có sự đồng ý của Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Các thí sinh khi trình giảng ăn mặc trang trọng, không mặc áo không cổ, không đi dép không có quai hậu. Thí sinh đeo phù hiệu do Phòng TCCB phát và trả lại phù hiệu khi thực hiện xong bài giảng.

4. Thí sinh chủ động chuẩn bị phương tiện dạy học (PTDH) phục vụ bài trình giảng của mình hoặc có thể đăng ký với khoa việc sử dụng PTDH và hoàn



toàn chịu trách nhiệm về việc sử dụng đó nếu được khoa đồng ý. Trường hợp thí sinh mang PTDH của mình đến phòng trình giảng cần trình báo với Tổ bảo vệ khi đem đến cũng như khi đem ra khỏi Trường.

### **Điều 32. Phòng trình giảng**

1. Phòng trình giảng cần bố trí phù hợp với hoạt động giảng dạy của các thí sinh. Thí sinh trình giảng ở lớp học giả định (đối với thí sinh dạy thực hành có thể bố trí 5 sinh viên tham gia bài giảng nếu cần thiết).

2. Phòng trình giảng (gọi chung là phòng thi); tập thể và các cá nhân không có việc liên quan đến phần thi trình giảng không đến phòng thi.

3. Thí sinh vào phòng trình giảng khi đến lượt giảng của mình; thí sinh rời khỏi phòng trình giảng ngay sau khi được phép của hội đồng.

### **Điều 33. Hội đồng đánh giá**

1. Mỗi một bài trình giảng hoặc một vài bài trình giảng có một Hội đồng đánh giá từ 3 đến 5 người do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm các thành viên: Chủ tịch Hội đồng đánh giá, ủy viên và ủy viên kiêm thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng đánh giá:

a) Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc đánh giá bài trình giảng theo đúng quy định;

b) Lập biên bản của Hội đồng đánh giá;

c) Tổng hợp kết quả đánh giá, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ bí mật kết quả điểm thi;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng đánh giá:

a) Chấm điểm các bài trình giảng theo các tiêu chí và thang điểm (theo Phụ lục);

b) Thư ký lập biên bản làm việc và tổng hợp kết quả đánh giá.

4. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng đánh giá:

a) Người được cử làm thành viên Hội đồng đánh giá phải là công chức hoặc viên chức ở chức danh nghề nghiệp giảng viên chính trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Hội đồng đánh giá đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người trình giảng, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người trình giảng và những

người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

### **Điều 34. Đánh giá bài trình giảng**

1. Đánh giá bài trình giảng theo tiêu chí quy định, thang điểm 100. Điểm đánh giá bài trình giảng là trung bình cộng điểm đánh giá của các thành viên Hội đồng đánh giá và làm tròn đến phần nguyên. Nếu điểm đánh giá của thành viên Hội đồng lớn hơn hoặc nhỏ hơn 20 điểm so với trung bình cộng lần đầu điểm đánh của các thành viên hội đồng thì điểm đánh giá của thành viên sẽ bị loại. Khi đó, điểm đánh giá của bài trình giảng sẽ là điểm trung bình cộng của các điểm đánh giá còn lại. Thí sinh không chuẩn bị đủ hồ sơ trình giảng thì không đánh giá bài trình giảng.

4. Thí sinh sau khi trình giảng có thể trả lời câu hỏi của Hội đồng đánh giá để làm rõ về bài giảng của mình. Thời gian hỏi và trả lời không quá 10 phút.

## **Chương VIII. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN**

### **Điều 35. Xác định người trúng tuyển**

1. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi môn Kiến thức chung và bài thi môn Chuyên môn, nghiệp vụ. Kết quả các bài thi môn Ngoại ngữ, môn Tin học văn phòng là điểm điều kiện và không tính vào kết quả thi.

2. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi theo quy định, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

3. Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐTD quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản 2 và 3 Điều 10 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.



## **Chương IX. GIÁM SÁT KỲ THI, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO PHÚC KHẢO VÀ LƯU TRỮ**

### **Điều 36. Giám sát kỳ thi**

1. Việc giám sát kỳ thi được thực hiện theo quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế của kỳ thi.

3. Địa điểm giám sát: Tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, nơi tổ chức chấm thi và nơi tổ chức ghép phách, lên điểm;

4. Giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi, nơi chấm thi trong thời gian thi và chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang và thành viên Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế thi. Khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì giám sát kỳ thi có quyền lập biên bản về sai phạm của thành viên Hội đồng thi, thí sinh, thành viên Ban coi thi và thành viên Ban chấm thi.

5. Giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và tuân thủ quy chế kỳ thi.

### **Điều 37. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng thi công bố công khai và gửi kết quả thi tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển.

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Nhà trường (Hội đồng thi).

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

4. Không phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này (tính từ ngày gửi đơn theo dấu bưu điện trên phong bì nếu đơn được gửi theo đường bưu điện).

5. Không thực hiện việc phúc khảo đối với môn thi thực hành, trình giảng.

6. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi. Ban phúc khảo thực hiện việc chấm phúc khảo bài thi theo quy định tại Điều 30 Quy chế này. Trường hợp kết quả phúc khảo chênh lệch so với điểm bài thi trước trên 10% so với điểm tối đa, Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

7. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

### **Điều 38. Lưu trữ tài liệu**

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ thi của Hiệu trưởng ban hành, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo.

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan, tổ chức có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan, tổ chức được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Hồ sơ trình giảng, bài thi, phách và các tài liệu hướng dẫn ôn tập đối với kỳ thi do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

## **Chương X. XỬ LÝ VI PHẠM**

### **Điều 39. Xử lý vi phạm đối với thí sinh**

1. Hình thức khiển trách: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:



- a) Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một lần) nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang tài liệu vào phòng thi nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề thi có quy định được mang tài liệu vào phòng thi).

Hình thức khiển trách do giám thị phòng thi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị khiển trách ở bài thi nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm thi của bài thi đó.

2. Hình thức cảnh cáo: Được áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi:

- a) Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm quy chế thi;
- b) Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- c) Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- d) Chép bài của người khác;
- đ) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, máy tính bảng, máy quay phim và các phương tiện thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

Hình thức cảnh cáo do giám thị phòng thi lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị cảnh cáo ở bài thi nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm thi của bài thi đó.

3. Hình thức đình chỉ thi: Được áp dụng đối với thí sinh đã bị lập biên bản xử lý ở hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm quy chế thi;

Hình thức đình chỉ thi do Trưởng ban coi thi quyết định và công bố công khai tại phòng thi. Thí sinh bị đình chỉ thi môn nào thì bài thi môn đó được chấm điểm 0.

4. Hủy bỏ kết quả thi: Được áp dụng đối với thí sinh bị phát hiện đánh tráo bài thi, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài thi trước, nhưng bài thi sau vẫn cố tình vi phạm quy chế đến mức cảnh cáo.

5. 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



6. Các trường hợp thí sinh vi phạm quy chế thi phải lập biên bản thì giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp thí sinh vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời thí sinh bên cạnh chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng thi, giám thị phòng thi phải báo cáo ngay với Trưởng ban coi thi.

7. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm quy chế thi cho giám thị, Trưởng ban coi thi hoặc thành viên Hội đồng thi.

#### **Điều 40. 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 quy chế thi, tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng ban coi thi nhắc nhở hoặc đề nghị Chủ tịch Hội đồng thi đình chỉ nhiệm vụ giám thị.

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

**TM. HỘI ĐỒNG  
CHỦ TỊCH**



*[Handwritten signature]*  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*TS. Trần Văn Khiêm*