

TRƯỜNG HỮU NGHỊ 80
HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
VIÊN CHỨC NĂM 2023

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

Sơn Tây, ngày 30 tháng 5 năm 2023

Số: 73 /HD-HĐXT

HƯỚNG DẪN
Nội quy, quy chế xét tuyển viên chức làm việc
tại Trường Hữu Nghị 80 năm 2023

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ - CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 về Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 28/KH-HN80 ngày 03/4/2023 của Trường Hữu Nghị 80 về việc Tuyển dụng viên chức năm 2023;

Thực hiện công văn số 1670/BGDĐT-TCCB ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tuyển dụng viên chức năm 2023;

Hội đồng xét tuyển viên chức Trường Hữu Nghị 80 năm 2023 hướng dẫn quy trình, quy định tổ chức kiểm tra sát hạch thực hành đối với giáo viên tại kỳ tuyển dụng viên chức Trường Hữu Nghị 80 năm 2023 như sau:

I. Quy định chung

1. Thời gian, địa điểm.

- Ngày 04/6/2023 (Chủ nhật): tổ chức kiểm tra sát hạch thực hành

- Địa điểm: Tại trường Hữu Nghị 80

Địa chỉ: Số 109 đường Đền Và, phường Trung Hưng, Thị xã Sơn Tây,
Thành phố Hà Nội.

2. Chuẩn bị tổ chức sát hạch.

- Hội đồng xét tuyển chuẩn bị đủ các phòng thực hành, phòng chuẩn bị cho thí sinh;
- Mỗi phòng thực hành bố trí không quá 10 thí sinh/ngày (không quá 5 thí sinh/buổi);
- Mỗi phòng thực hành phải bố trí ít nhất 02 giám khảo chấm thực hành; mỗi phòng chuẩn bị của thí sinh bố trí ít nhất 02 giám thị;
- Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổ chức xây dựng đáp án chấm; chuẩn bị các hồ sơ, biểu mẫu liên quan đến xét tuyển theo quy định.

II. Quy định cụ thể

- Mỗi buổi, tại phòng chuẩn bị, giám thị tổ chức cho thí sinh bốc thăm thứ tự vào phòng thực hành.
- Tại phòng chuẩn bị, giám thị tổ chức cho thí sinh bốc thăm tiết dạy vào phòng thực hành. Trong quá trình tổ chức bốc thăm phải đảm bảo số phiếu khi bốc luôn đủ 10 tiết dạy theo nội dung hướng dẫn đối với thí sinh của từng môn chuyên ngành trước sự chứng kiến của thí sinh, giám thị và Ban giám sát;
- Thí sinh sau khi bốc thăm đến lượt thực hành được chuẩn bị trong phòng chuẩn bị thời gian không quá 30 phút;
- Thời gian giảng không quá 45 phút/thí sinh.
- Thí sinh dự thi không được mang giáo án vào phòng thực hành.

1. Quy định đối với thí sinh

- Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, thể hiện văn minh, lịch sự. Trường hợp thí sinh dự thi đến chậm quá 30 phút tính từ thời gian vào phòng chuẩn bị theo quy định thì không được dự thi.
- Xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh để giám thị đối chiếu trước khi vào phòng chuẩn bị. Trường hợp giám thị phát hiện thí sinh thi hộ thì lập biên bản và xử lý theo quy định.

- Ngồi đúng chỗ theo hướng dẫn của giám thị, để Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước công dân hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có dán ảnh lên mặt bàn để các giám thị phòng chuẩn bị và thành viên Ban giám sát, thành viên Hội đồng tuyển dụng kiểm tra.

- Thí sinh không được mang giáo án đã chuẩn bị vào phòng thực hành (chỉ được mang đồ dùng dạy học thông thường vào phòng thi - đồ dùng theo danh mục thiết bị tối thiểu của Bộ GD&ĐT ban hành và đồ dùng giảng dạy tự làm). Thí sinh được mang một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo; không sử dụng phần mềm dạy học, máy tính, máy chiếu; không mang vào phòng thực hành 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 thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

- Thí sinh thực hành giảng dạy trên lớp không có học sinh;

- Tuân thủ mọi hướng dẫn của giám thị; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích trong phòng thi.

- Không được trao đổi với người khác trong phòng hoặc có bất kỳ một hành động gian lận nào khác. Nghiêm cấm mọi hành vi sao chép, truyền tải thông tin có liên quan đến đề thi ra ngoài phòng thi hoặc nhận thông tin từ ngoài vào phòng thi.

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

- Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi. Trường hợp nhất thiết phải ra khỏi phòng thi phải được Trưởng ban kiểm tra sát hạch giải quyết. Trong thời gian không được ra ngoài phòng thi, nếu thí sinh có đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch xem xét, giải quyết.

- Ngừng thực hành giảng dạy, thuyết trình ngay khi giám khảo tuyên bố hết thời gian thực hành, ký vào danh sách đã hoàn thành bài thực hành. Trường hợp thí sinh có mặt tại phòng thực hành nhưng không thực hành cũng phải ký vào danh sách đã hoàn thành bài thực hành.

2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

2.1. Thí sinh vi phạm nội quy đều phải lập biên bản xử lý vi phạm, công bố công khai tại phòng thi và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

- *Khiển trách*: Hình thức kỷ luật khiển trách do giám thị, giám khảo lập biên bản, công bố công khai tại phòng và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

Cố ý ngồi không đúng vị trí của mình;

+ Trao đổi với thí sinh khác và đã bị nhắc nhở nhưng vẫn không chấp hành;

+ Mang vào phòng thi 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 thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

- *Cảnh cáo*: Hình thức kỷ luật cảnh cáo do giám thị, giám khảo lập biên bản, công bố công khai tại phòng và áp dụng đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Trao đổi bài làm hoặc giấy nháp với thí sinh khác;

+ Cho thí sinh khác chép bài hoặc chép bài của thí sinh khác;

+ Sử dụng tài liệu, điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng thông tin khác trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định khác).

- *Đình chỉ thi*: Trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định đình chỉ thi đối với thí sinh vi phạm đã bị lập biên bản với hình thức cảnh cáo nhưng vẫn cố tình vi phạm nội quy thi hoặc thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi. Việc đình chỉ thi được công bố công khai tại phòng thi.

- *Hủy kết quả thi*: Căn cứ vào báo cáo của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, Hiệu trưởng nhà trường quyết định hủy bỏ kết quả thi đối với thí sinh vi phạm một trong các lỗi sau:

+ Thi hộ;

+ Bị đình chỉ thi.

2.2. Thí sinh vi phạm nội quy, quy chế phải bị lập biên bản, giám thị phòng thi và thí sinh vi phạm cùng phải 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 kiểm tra sát hạch. Trường hợp thí sinh vi phạm không ký biên bản vi phạm thì giám thị phòng thi vẫn lập biên bản và báo cáo Trưởng ban kiểm tra sát hạch xem xét, quyết định.

2.3. Thí sinh có quyền tố giác những người vi phạm nội quy cho Giám thị phòng thi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch, thành viên Hội đồng xét tuyển, thành viên Ban giám sát.

2.4. Trừ điểm bài thi thực hành:

- Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm của bài thi thực hành;
- Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm của bài thi thực hành;

Khi lên điểm, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng thi lập, Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ điểm.

2.5. Thí sinh cố ý gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng thi, ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả thi, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật hình sự

2.6. Thí sinh dự thi là cán bộ, công chức, viên chức nếu bị đình chỉ thi hoặc bị hủy hết quả thi, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Nội quy đối với các thành viên Ban kiểm tra sát hạch

3.1. Quy định đối với giám thị

- Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.
- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy.

- Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không được sử dụng 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 trong phòng thi.

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

- Trách nhiệm của giám thị phòng chuẩn bị:

+ Kiểm tra phòng chuẩn bị; hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí theo quy định.

+ Khi có hiệu lệnh, giám thị 1 gọi tên người dự thi vào phòng chuẩn bị; giám thị 2 kiểm tra các vật dụng của người dự thi mang vào phòng thi, hướng dẫn người dự thi ngồi đúng vị trí và ký vào danh sách dự thi.

+ Không để người dự thi mang vào phòng thi tài liệu, vật dụng bị cấm theo quy định; hướng dẫn người dự thi các quy định về làm bài thi, nội quy thi; thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi.

+ Chỉ được trả lời người dự thi công khai trong phạm vi quy định. Không được cho người dự thi ra ngoài phòng thi khi đang thi. Nếu người dự thi 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 kiểm tra sát hạch xem xét, giải quyết.

+ Lập biên bản xử lý vi phạm theo đúng quy định đối với người dự thi vi phạm nội quy thi.

+ Báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch để xem xét, giải quyết khi có tình huống bất thường xảy ra.

+ Không được thảo luận, sao chép, giải đề hoặc giải thích đề thi cho người dự thi.

3.2. Quy định đối với giám khảo

- Phải có mặt tại địa điểm thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy chế, nội quy của kỳ thi.

- Giữ trật tự, không được hút thuốc, không được sử dụng 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 trong phòng thi.

- Không được trao đổi riêng với bất kỳ thí sinh nào trong thời gian thực hành.

- Trong quá trình chấm thực hành, giám khảo phải bám sát thang điểm, cho điểm thành phần theo đúng qui định và ghi lại tiến trình bài giảng của thí sinh vào mẫu phiếu quy định. Sau mỗi buổi các phiếu này phải được niêm phong và lưu lại làm tài liệu của Hội đồng xét tuyển. Giám khảo chỉ yêu cầu thí sinh trình bày bài giảng hoặc thuyết trình câu trả lời và không được đặt bất cứ câu hỏi nào với thí sinh. Điểm thực hành là điểm trung bình cộng của các thành viên tham gia chấm thực hành (thang điểm 100).

- Khi chấm điểm thực hành phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm thi. Điểm chấm thực hành được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

- Sau mỗi buổi thực hành, thành viên chấm của mỗi phòng thực hành tổ chức thống nhất điểm tại phòng Hội đồng dưới sự chỉ đạo của lãnh đạo Ban kiểm tra sát hạch và có sự chứng kiến của Giám sát. Kết quả chấm thực hành phải được tổng hợp vào bảng tổng hợp kết quả chung có chữ ký của các thành viên chấm thực hành và của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

- Xử lý kết quả chấm điểm thực hành:

+ Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài

được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

+ Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

+ Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm thi và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

- Kết thúc mỗi buổi thi, giám khảo chấm thực hành phải bàn giao đủ số lượng hướng dẫn chấm (Đáp án) cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch và niêm phong theo quy định.

- Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm thực hành sau mỗi buổi thi. Kết thúc ngày chấm thực hành, Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả thực hành của các thí sinh cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng xét tuyển có sự chứng kiến của Lãnh đạo Hội đồng, Giám sát và thực hiện bảo mật theo quy định.

4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ làm công tác thi và cá nhân liên quan khác khi vi phạm nội quy, quy chế

- Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức (thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký) là cán bộ, công chức, viên chức có hành vi vi phạm nội quy, quy chế ngoài việc bị đình chỉ

làm công tác phục vụ kỳ tuyển dụng viên chức còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Cán bộ, công chức, viên chức không tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức nhưng có các hành vi, như: Thi hộ; chuyển đề thi ra ngoài; đưa lời giải vào cho thí sinh; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ thi; gây rối làm mất trật tự tại khu vực thi thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

- Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác mà không phải là cán bộ, công chức, viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế, tùy theo tính chất, mức độ bị cơ quan, đơn vị hiện đang quản lý xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc chấm dứt hợp đồng đang được ký kết.

- Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý không bố trí đảm nhiệm những công việc có liên quan đến công tác tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ 01 năm đến 03 năm kể từ thời điểm cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành quyết định xử lý kỷ luật về hành vi vi phạm nêu trên

III. Quy trình tổ chức kiểm tra sát hạch thực hành giảng dạy

1. Tổ chức kiểm tra sát hạch thực hành giảng dạy.

- Trước khi tổ chức thực hành, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch để phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị, giám khảo biết, thực hiện để hướng dẫn cho thí sinh thống nhất thực hiện trong quá trình thực hành.

- Đối với mỗi buổi thực hành, trước giờ bắt đầu tổ chức thực hành ít nhất 30 phút, Trưởng ban kiểm tra sát hạch họp Ban kiểm tra sát hạch để phân công giám thị, giám khảo từng phòng chuẩn bị, phòng thực hành; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho các giám thị, giám khảo đối với môn thi.

- Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi thực hành, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch để rút kinh nghiệm.

2. Một số lưu ý khác.

- Mỗi buổi, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức để giám khảo của từng môn chuyên ngành bốc thăm vào phòng và giám thị bốc thăm vào phòng chuẩn bị (*Bốc thăm đối với Giám khảo các môn có từ 02 phòng thực hành trở lên*);

- Thí sinh đến trước giờ tập trung ở mỗi buổi thi 15 phút để xem phòng thi và ổn định tổ chức;

- Trong trường hợp các thí sinh không cần chuẩn bị tối đa thời gian cho phép hoặc không dạy hết thời gian cho phép, thì giám thị phòng chuẩn bị không được đẩy thời gian cho thí sinh tiếp theo thực hành thi.

- Trong trường hợp có thí sinh bỏ thi thì giám thị phòng chuẩn bị được phép đẩy thời gian cho thí sinh thứ tự tiếp theo thực hành thi.

- Thí sinh thi xong phần thực hành giảng dạy của mình, ký xác nhận vào danh sách hoàn thành bài thực hành, quay trở lại phòng chuẩn bị thu nhận lại các tài liệu và được phép ra khỏi khu vực thi.

- Trong thời gian Ban kiểm tra sát hạch tổ chức triển khai các nhiệm vụ, các thành viên không có nhiệm vụ không được đến khu vực kiểm tra sát hạch.

IV. Phúc khảo

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thực hành.

V. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Thực hiện theo quy định tại Điều 37, Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ).

Trên đây là Hướng dẫn quy trình, quy định tổ chức kiểm tra sát hạch thực hành giảng dạy đối với giáo viên tại kỳ tuyển dụng viên chức Trường Hữu Nghị 80 năm 2023. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị xin ý kiến trực tiếp lãnh đạo Hội đồng xét tuyển để kịp thời xem xét, giải quyết theo quy định./.

Nơi nhận:

- Thành viên HĐXT (để chỉ đạo);
- Thành viên Ban GS (để g/s);
- Thành viên Ban KTSH (t/h);
- Website của Trường (để đăng tin);
- Lưu hồ sơ HĐXT.



Chu Kim Phụng
Hiệu trưởng Trường Hữu Nghị 80

