

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN QUY CHẾ VÀ NỘI QUY THI TUYỂN VIÊN CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM - NĂM 2017

Thực hiện theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 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, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

I. HỘI ĐỒNG THI TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Hội đồng thi tuyển viên chức

- Hội đồng thi tuyển viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng thi) do Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm – Đại học Thái Nguyên ra quyết định thành lập. Hội đồng thi hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi

2.1. Chủ tịch Hội đồng thi:

- 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 nội quy, quy chế của kỳ thi;

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

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

- Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật;

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

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

2.2. 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.

2.3. 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.

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

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

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

- Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo quy định;

- 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;

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

2.5. Hội đồng thi chuyên môn:

* *Thành phần Hội đồng thi chuyên môn viên chức ngạch giảng viên:*

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng (được ủy quyền);

- Ủy viên thư ký Hội đồng là Trưởng hoặc phó phòng HC-TC (phụ trách TCCB);

- Các ủy viên là Trưởng phòng hoặc Phó phòng Đào tạo; Trưởng khoa hoặc Phó khoa có ứng viên dự thi;

- Ủy viên phản biện là cán bộ giảng dạy có chức danh từ giảng viên chính trở lên cùng chuyên môn sâu với chuyên môn ứng viên dự thi.

* *Thành phần Hội đồng thi tuyển các ngạch viên chức khác:*

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng (được ủy quyền);

- Ủy viên thư ký Hội đồng là Trưởng hoặc phó phòng HC-TC (phụ trách TCCB);

- Các ủy viên là Trưởng phòng hoặc Phó phòng đơn vị có ứng viên dự thi.

- Ủy viên phản biện là cán bộ có chức danh chuyên viên chính, Kỹ thuật viên chính, Kỹ sư chính hoặc tương đương trở lên cùng chuyên môn sâu với ngạch ứng viên dự thi.

* Một số chuyên ngành chưa có cán bộ có chức danh Giảng viên chính, Chuyên viên chính, Kỹ thuật viên chính, Kỹ sư chính hoặc tương đương trở lên thì có thể mời cán bộ cùng chuyên môn đơn vị ngoài trường tham gia Ban giám khảo.

* Không cử làm thành viên Ban giám khảo 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.

II. CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG THI

1. Ban đề thi

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

1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề thi:

- Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định;

- Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

1.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

- Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.

1.4. Tiêu chuẩn thành viên Ban đề thi:

- 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;

- 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;

- Người được cử làm thành viên Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi.

2. Ban coi thi

2.1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thi thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.

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

- Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;
- 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;

- Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;

- 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 nội quy, quy chế của kỳ thi;

- 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.

2.3. 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.

2.4. 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:

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

- 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;

- 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, nội quy thi;

- Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

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

- 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.

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

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

rw

- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, 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;

- Không được vào phòng thi.

2.6. Tiêu chuẩn giám thị:

- 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;

- Không cử làm giám thị 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;

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

3. Ban phách

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

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

- 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;

- 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.

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

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

- Bảo đảm bí mật số phách.

3.4. Tiêu chuẩn thành viên Ban phách:

- 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;

- 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;

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

4. Ban chấm thi

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

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

- Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;

- 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;

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

- Nhận và phân chia bài thi 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;
- 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 nội quy, quy chế của kỳ thi;
- Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ bí mật kết quả điểm thi;
- 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.

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

- Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;
- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

4.4. Tiêu chuẩn thành viên Ban chấm thi:

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

III. NỘI QUY KỲ THI TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Quy định đối với thí sinh tham dự kỳ thi

- Phải có mặt trước phòng thi đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- Chỉ được sử dụng giấy nháp do giám thị ký.
- Bài thi chỉ được viết bằng một loại mực có màu xanh, màu đen hoặc màu tím.
- 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.
- Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng thi.
- Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian thi.

- Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai giám thị phòng thi.
- 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).
- 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.
- Trong thời gian thi không được ra ngoài phòng thi, nếu thí sinh đau, ốm bất thường thì phải báo cho giám thị phòng thi và giám thị phòng thi phải báo ngay cho Trường ban coi thi xem xét, giải quyết.
- 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.

2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh

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

- Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một lần) nhưng vẫn không chấp hành;
- 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.

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

- Đã bị khiển trách nhưng vẫn tiếp tục vi phạm nội quy phòng thi;
- Sử dụng tài liệu trong phòng thi (trừ trường hợp đề thi có quy định được sử dụng tài liệu trong phòng thi);
- Trao đổi giấy nháp, bài thi cho nhau;
- Chép bài của người khác;
- 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.

2.3. 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 nội quy thi;

Hình thức đình chỉ thi do Trường 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.

2.4. 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 nội quy đến mức cảnh cáo.

2.5. 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

2.6. Các trường hợp thí sinh vi phạm nội quy 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.

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

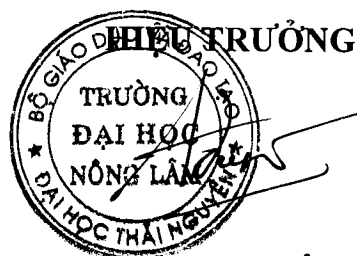
3. Quy định đối với giám thị phòng thi, giám thị hành lang

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

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

- Giám thị phòng thi, giám thị hành lang vi phạm các quy định tại mục 9, 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.

- 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./



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. *Trần Văn Điền*