

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 8 năm 2026

Số: 734/QĐ-HĐXT

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2026
Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020;

Căn cứ Thông tư số 001/2025/TT-BNV ngày 17/3/2025 về Nội quy và Quy chế tuyển dụng, nâng ngạch, xét thăng hạng công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 260/QĐ-SNV ngày 11/6/2026 về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2026 thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 2963/QĐ-CDKTCN ngày 17/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc phân bổ số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 359/QĐ-SNV ngày 21/8/2026 của Sở Nội vụ về việc điều chỉnh Kế hoạch tuyển dụng viên chức sự nghiệp năm 2026 thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 731/QĐ-CDKTCN ngày 21/8/2026 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2026 Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức xét tuyển viên chức sự nghiệp năm 2026 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng xét tuyển viên chức, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Tổ giúp việc và các cá nhân có liên quan căn cứ Quy chế kèm theo Quyết định này để tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, HDXT.

**TM. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**



**HIỆU TRƯỞNG
ThS. Nguyễn Văn Lực**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG
HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
VIÊN CHỨC SỰ NGHIỆP

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 734/QĐ-HĐTD ngày 21/8/2026
của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức sự nghiệp Trường Cao đẳng Kỹ thuật
Công nghệ Nha Trang)*

Điều 1. Hội đồng xét tuyển viên chức

1. Hội đồng xét tuyển viên chức (sau đây gọi chung là Hội đồng xét tuyển) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng xét tuyển thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) đã được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ (sau đây viết tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP), cụ thể như sau:

a) Thành lập các Ban giúp việc: Thành lập Tổ giúp việc, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch khi thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo hướng dẫn của Bộ Tài chính;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức xét tuyển, đánh giá, chấm xét tuyển theo quy chế;

d) Sau khi hoàn thành việc chấm điểm vòng 2, chậm nhất là 05 ngày làm việc, Hội đồng xét tuyển phải báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển để xem xét trình Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa thẩm định, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

3. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của Nhà trường để hoạt động.

4. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham

những, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế, nội quy kỳ xét tuyển viên chức;

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc.

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn theo chế độ tài liệu “Mật”;

đ) Tổ chức việc phỏng vấn và tổng hợp kết quả theo quy định;

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển (nếu có).

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

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

3. Các thành viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng đúng quy định.

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

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

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

c) Nhận, bảo quản kết quả chấm điểm được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban Kiểm tra sát hạch;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển;

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

Điều 3. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trực tiếp trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng xét tuyển việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp, tổng hợp danh sách thí sinh được tham dự vòng 2 và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực.

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 4. Ban kiểm tra sát hạch

1. Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có 01 thành viên kiêm Thư ký Ban.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra sát hạch:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng nội dung thực hành, câu hỏi phỏng vấn, đáp án và hướng dẫn chấm điểm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

b) Tổ chức, điều hành việc thực hành, phỏng vấn; phân công thành viên Ban kiểm tra sát hạch thực hiện chấm điểm, bảo đảm mỗi thí sinh có ít nhất 02 thành viên chấm điểm;

c) Tổng hợp kết quả thực hành, phỏng vấn, bàn giao biên bản, phiếu chấm điểm và các tài liệu có liên quan cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

d) Bảo mật nội dung thực hành, câu hỏi phỏng vấn, đáp án, hướng dẫn chấm điểm và kết quả chấm điểm;

đ) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển về tình hình và kết quả tổ chức thực hành, phỏng vấn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch:

a) Tham gia xây dựng nội dung thực hành, câu hỏi phỏng vấn, đáp án và hướng dẫn chấm điểm theo phân công của Trưởng ban;

b) Thực hiện chấm điểm thực hành, phỏng vấn theo đáp án, hướng dẫn chấm điểm và quy định của Quy chế;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra sát hạch:

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

Điều 5. Tiêu chuẩn thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng xét tuyển

1. Người được cử tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng xét tuyển là công chức, viên chức, người lao động của Nhà trường hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và nội dung, tính chất của kỳ xét tuyển.

2. Một người có thể là thành viên tham gia nhiều bộ phận giúp việc Hội đồng xét tuyển (không áp dụng đối với Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận) trên nguyên tắc bảo đảm tính độc lập của các bộ phận, sự khách quan, minh bạch của kỳ xét tuyển; không đồng thời thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận khác nhau trong cùng thời điểm hoặc trong các công việc có tính chất nối tiếp nhau theo trình tự hoặc trong các công việc có yêu cầu về bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.

Điều 6. Tổ chức xét tuyển viên chức

1. Chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng xét tuyển phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng xét tuyển phải tiến hành tổ chức xét tuyển vòng 2;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh, sơ đồ phòng xét tuyển, nội quy, quy chế xét tuyển tại địa điểm tổ chức xét tuyển.

d) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển hoàn thành việc chuẩn bị mẫu biểu, tài liệu và các điều kiện cần thiết phục vụ kỳ xét tuyển, gồm:

Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: Danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn; mẫu biên bản giao, nhận đề phỏng vấn; mẫu biên bản mở đề phỏng vấn; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn; mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển và mẫu biên bản khác có liên quan. Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển; Ban kiểm tra sát hạch; bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Công tác xây dựng khung tài liệu ôn tập, đề thi phỏng vấn

a) Hội đồng xét tuyển thông báo Danh mục tài liệu ôn tập kỳ tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang năm 2026.

b) Việc xây dựng đề thi phỏng vấn được tổ chức thực hiện theo quy định. Nội dung câu hỏi để kiểm tra sát hạch phải căn cứ vào các yêu cầu vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề có đáp án và thang điểm chi tiết.

c) Số dư đề phỏng vấn được quy định như sau:

- Đối với vị trí có 01 thí sinh phải đảm bảo số lượng đề là 02 đề.
- Đối với vị trí có từ 02 thí sinh trở lên thì số lượng đề phải đảm bảo số dư tối thiểu 01 so với số lượng dự thi tại vị trí này.

d) Đề bài giảng chuyên ngành đối với vị trí giáo viên/giảng viên được quy định như sau:

Thống nhất xây dựng 03 bài giảng theo từng vị trí dự tuyển, thí sinh thực hiện 01 tiết giảng theo đề bài giảng đã bốc thăm trước 01 ngày.

Đối với vị trí giảng viên nghề Logistic, Ngoại ngữ; vị trí giáo viên giảng dạy mô văn học: 03 bài giảng lý thuyết.

Đối với vị trí giáo viên dạy lái xe: 03 bài giảng thực hành.

Đối với các vị trí giảng viên còn lại: 03 bài giảng tích hợp.

3. Triệu tập thí sinh

a) Trước thời gian thi phỏng vấn, Hội đồng tổ chức tập trung thí sinh tham gia xét tuyển.

b) Đại diện thành viên Hội đồng công bố các quyết định: thành lập Hội đồng, Ban giám sát, phổ biến nội quy, quy chế xét tuyển.

4. Bố trí, sắp xếp phòng phỏng vấn

Phòng phỏng vấn được bố trí phù hợp với từng vị trí tổ chức phỏng vấn.

5. Giấy nháp

Sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng phát ra, có chữ ký của thành viên Ban kiểm tra sát hạch.

2. Tổ chức phỏng vấn (vòng 2):

a) Đối với thí sinh dự tuyển vào vị trí Chuyên viên và các vị trí khác thực hiện phỏng vấn

- Mỗi đề phỏng vấn có 03 câu hỏi, gồm:

+ 01 câu hỏi về kiến thức chung.

+ 01 câu hỏi về kiến thức chuyên môn.

+ 01 câu hỏi về phần đề xuất ý tưởng (lập kế hoạch cho công việc gắn với vị trí tuyển dụng).

- Thang điểm chấm 100 điểm, trong đó:

+ Câu hỏi kiến thức chung: 30 điểm.

+ Câu hỏi kiến thức chuyên môn: 40 điểm.

+ Câu hỏi phần đề xuất ý tưởng (lập kế hoạch cho công việc gắn với vị trí tuyển dụng): 30 điểm

- Mỗi thí sinh sẽ bốc thăm 01 đề phỏng vấn, chuẩn bị không quá 10 phút và sau đó trả lời không quá 20 phút. Đề phỏng vấn được dán niêm phong, có đóng dấu của Nhà trường.

b) Đối với thí sinh dự tuyển vào vị trí Giảng viên giáo dục nghề nghiệp và Giáo viên trung học phổ thông thực hiện thực hành, phỏng vấn

- Nội dung vòng 2 gồm 02 phần:

+ 01 bài giảng chuyên ngành.

+ 01 câu hỏi về kiến thức chung và chuyên môn nghiệp vụ.

- Thang điểm chấm 100 điểm, trong đó:

+ Bài giảng chuyên ngành: 70 điểm.

+ Câu hỏi kiến thức chung và chuyên môn nghiệp vụ: 30 điểm

- Đối với thí sinh dự tuyển vào vị trí Giảng viên/giáo viên giáo dục nghề nghiệp: sẽ thực hiện 01 bài giảng chuyên ngành (Lý thuyết: 45 phút; tích hợp/thực hành: 60 phút) đã bốc thăm trước ngày sát hạch 01 ngày. Đối với thí sinh dự tuyển vào vị trí Giáo viên trung học phổ thông: sẽ thực hiện 01 bài giảng chuyên ngành (Lý thuyết: 45 phút) đã bốc thăm trước ngày sát hạch 01 ngày. Sau khi kết thúc phần thực hành, mỗi thí sinh bốc thăm 01 câu hỏi phỏng vấn, chuẩn bị không quá 10 phút và trả lời trước Ban kiểm tra sát hạch không quá 20 phút. Nội dung thực hành và câu hỏi phỏng vấn được dán niêm phong, có đóng dấu của Nhà trường.

c) Các bước thực hiện

- Bước 1:

+ Kiểm tra thông tin cá nhân của thí sinh.

+ Thành viên Ban kiểm tra sát hạch mời đại diện thí sinh xác nhận phong bì đựng đề thi của từng vị trí việc làm cần tuyển còn nguyên niêm phong trước khi cho thí sinh bóc thăm đề.

- Bước 2:

+ Thành viên Ban kiểm tra sát hạch hướng dẫn thí sinh bóc thăm đề thi; Thí sinh chuẩn bị trả lời câu hỏi.

+ Nguyên tắc bốc câu hỏi phỏng vấn: Thí sinh rút ngẫu nhiên 01 phong bì trong số những phong bì có chứa đề phỏng vấn. Sau khi mở phong bì chứa đề, thí sinh không được đổi đề.

- Bước 3:

+ Giám khảo thực hiện nhiệm vụ phỏng vấn: yêu cầu thí sinh đọc số báo danh, mã đề, ghi đầy đủ thông tin của thí sinh vào phiếu chấm điểm; phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn.

- Phương án chấm: điểm phỏng vấn tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 1 (một).

d) Xác nhận tình trạng niêm phong và mở đề

- Thành viên Ban kiểm tra sát hạch mời đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong của phong bì đựng đề và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề được niêm phong theo quy định.

- Trường hợp túi đựng đề bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, Thư ký Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản (có xác nhận của đại diện thí sinh) tại phòng phỏng vấn; đồng thời thông báo Trưởng Ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

- Trường hợp sau khi mở đề, nếu phát hiện đề có lỗi (đề có sai sót, nhầm) thì thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải thông báo ngay cho Trưởng Ban kiểm tra sát hạch để lập biên bản; đồng thời Trưởng Ban kiểm tra sát hạch phải báo cáo ngay cho Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

đ) Chấm điểm phỏng vấn

- Khi chấm điểm, có ít nhất 02 thành viên trở lên chấm điểm. Các thành viên thực hiện chấm điểm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có ký và ghi rõ họ tên.

- Trường hợp kết quả chấm điểm của các thành viên có sự chênh lệch thì xử lý như sau:

+ Trường hợp kết quả chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 điểm trở xuống (giữa kết quả chấm điểm cao nhất và kết quả chấm điểm thấp nhất): Điểm chính thức đó là điểm trung bình cộng của các kết quả chấm điểm, được làm tròn đến 01

chữ số thập phân và ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm điểm. Các thành viên tham gia chấm điểm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

+ Trường hợp kết quả chấm điểm chênh lệch nhau trên 05 điểm đến dưới 10 điểm (giữa kết quả chấm điểm cao nhất và kết quả chấm điểm thấp nhất): Trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định điểm chính thức sau khi tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm điểm. Điểm chính thức được làm tròn đến 01 chữ số thập phân và ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm điểm. Các thành viên tham gia chấm điểm và Trưởng ban kiểm tra sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm điểm.

+ Trường hợp kết quả chấm điểm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (giữa kết quả chấm điểm cao nhất và kết quả chấm điểm thấp nhất): Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định điểm chính thức trên cơ sở báo cáo Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kết quả đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm điểm. Điểm chính thức được làm tròn đến 01 chữ số thập phân và ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm điểm. Các thành viên tham gia chấm điểm và Chủ tịch Hội đồng xét tuyển cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

3. Tổng hợp, bàn giao kết quả vòng 2:

a) Kết quả chấm điểm của từng thí sinh được tổng hợp vào Bảng tổng hợp chung kết quả chấm điểm, có chữ ký của các thành viên tham gia chấm điểm và Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

b) Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả chấm điểm cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển ngay sau khi kết thúc buổi xét tuyển; việc bàn giao được thực hiện bằng biên bản và bảo đảm an toàn, bảo mật kết quả chấm điểm.

c) Việc bàn giao kết quả chấm điểm phải được lập thành biên bản và có sự chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

d) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý kết quả chấm điểm; tổng hợp kết quả xét tuyển theo phân công của Chủ tịch Hội đồng; tổng hợp điểm ưu tiên của thí sinh (nếu có), lập danh sách kết quả xét tuyển và báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

đ) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả tuyển dụng theo quy định.

4. Không thực hiện phúc khảo đối với kết quả điểm phỏng vấn, thực hành theo quy định.

Điều 7. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự

điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm tại vòng 2.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 8. Giám sát kỳ xét tuyển

1. Hiệu trưởng phải thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển (sau đây gọi chung là Ban giám sát) gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Không cử những người tham gia Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển làm thành viên Ban giám sát.

3. Không cử làm thành viên Ban giám sát đối với những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét tuyển hoặc những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ xét tuyển; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng xét tuyển và các thành viên tham gia các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển và các Ban giúp việc của Hội đồng xét tuyển.

6. Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn trong thời gian phỏng vấn; có quyền nhắc nhở thí sinh và các thành viên của Hội đồng, thành viên các Ban giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế, nội quy kỳ xét tuyển; được quyền yêu cầu cán bộ phỏng vấn lập biên bản đối với thí sinh vi phạm quy chế, nội quy kỳ xét tuyển (nếu có).

7. Khi phát hiện vi phạm nội quy, quy chế xét tuyển của thành viên Hội đồng, thành viên của các Ban giúp việc của Hội đồng thì thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản về vi phạm đó và đề nghị Chủ tịch Hội đồng đình chỉ làm nhiệm vụ; đồng thời báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Khi phát hiện thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên Ban giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì các thành viên Hội đồng hoặc thành viên Ban giúp việc của Hội đồng có

quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ và báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ xét tuyển thì Hội đồng xét tuyển xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo về Chủ tịch Hội đồng xét tuyển, các thành viên Hội đồng xét tuyển thì Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định.

3. Trường hợp Hiệu trưởng là Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức xem xét, giải quyết theo quy định.

4. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét tuyển hoặc kết quả kỳ xét tuyển thì Hội đồng xét tuyển xem xét, giải quyết theo quy định.

5. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ xét tuyển sau khi Hội đồng xét tuyển đã giải thể thì Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ xét tuyển viên chức bao gồm: các văn bản về tổ chức thực hiện kỳ xét tuyển; các văn bản của Hội đồng xét tuyển; biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển và các bộ phận giúp việc; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển; các biên bản bàn giao trong quá trình tổ chức xét tuyển; bản gốc đề phỏng vấn, câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm; bảng tổng hợp kết quả xét tuyển; biên bản về các trường hợp vi phạm Quy chế, nội quy xét tuyển (nếu có); quyết định công nhận kết quả xét tuyển; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có); và các văn bản, tài liệu khác có liên quan đến kỳ xét tuyển.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này cho bộ phận lưu trữ của Nhà trường để tổ chức lưu trữ, quản lý theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh về Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân vi phạm Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành./.