

Số: 2.04/QĐ-MCC

Hà Nội, ngày 24 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Nội quy, Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2025
của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 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; 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 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 1723/QĐ-TTg ngày 12/8/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-MCC ngày 08/10/2024 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Căn cứ Kế hoạch số 102/KH-MCC ngày 10/7/2025 của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc xét tuyển viên chức (giáo viên) năm 2025.

Căn cứ Công văn số 5681/BGDDĐT-TCCB ngày 17/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc đồng ý chủ trương để Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng thực hiện tuyển dụng viên chức năm 2025 theo hình thức xét tuyển.

Căn cứ Quyết định số 199/QĐ-MCC ngày 22/10/2025; của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2025 của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Nội quy và Quy chế tuyển dụng viên chức năm 2025 của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

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

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2025, Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát và thí sinh tham dự kỳ tuyển dụng viên chức năm 2025 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TH.



HIỆU TRƯỞNG



Phạm Văn Tự



QUY CHẾ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2025
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 204/QĐ-MCC ngày 24/10/2025
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trình tự, thủ tục tổ chức tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển năm 2025 tại Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng (sau đây viết tắt là Trường).

Quy chế này được áp dụng đối với người tham gia tuyển dụng viên chức năm 2025 tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Bài thi thực hành* được gọi là bài kiểm tra sát hạch.
- Bài kiểm tra sát hạch* là nội dung thí sinh trình bày theo yêu cầu của đề kiểm tra sát hạch theo quy định.
- Đề kiểm tra sát hạch* là câu hỏi của bài kiểm tra sát hạch, bảo đảm tổng số điểm các câu hỏi trong đề kiểm tra sát hạch bằng thang điểm theo quy định.
- Bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển viên chức* bao gồm người đón tiếp, y tế, điện lực, an ninh trật tự và bảo vệ tại các địa điểm kiểm tra sát hạch và khu vực làm việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2025.
- Dữ liệu tổ chức xét tuyển* là dữ liệu điện tử tập hợp thông tin về thí sinh, kết quả xét tuyển được nhập vào hoặc trích xuất từ các phần mềm được sử dụng trong kỳ xét tuyển.
- Túi hoặc phong bì (sau đây viết tắt là túi)* đựng đề kiểm tra sát hạch, hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm để giao, nhận, vận chuyển phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.
- Sự cố* là những sự việc xảy ra trong quá trình tổ chức xét tuyển làm cho quá trình xét tuyển bị gián đoạn hoặc không thực hiện được.



8. *Tình huống bất thường* là những tình huống dẫn đến gián đoạn kéo dài thời gian kiểm tra sát hạch của thí sinh hoặc phải dừng hoạt động của phòng kiểm tra sát hạch hoặc địa điểm kiểm tra sát hạch.

9. *Hạ tầng kỹ thuật của khu vực kiểm tra sát hạch* bao gồm các phòng kiểm tra sát hạch, phòng hoặc không gian nghiệp vụ khác và khu vực liên kề xung quanh đủ bảo đảm tính độc lập của địa điểm kiểm tra sát hạch cùng với các hệ thống mạng nội bộ, đường điện lưới, đường nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống bảo vệ, bảo đảm an toàn, an ninh.

10. *Hạ tầng kỹ thuật của kỳ kiểm tra sát hạch* bao gồm hạ tầng kỹ thuật của khu vực kiểm tra sát hạch và hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ kiểm tra sát hạch và các khu thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng. Hạ tầng kỹ thuật của khu điều hành kỳ kiểm tra sát hạch bao gồm hệ thống mạng nội bộ, internet, các thiết bị được sử dụng để quản lý, điều hành kỳ kiểm tra sát hạch và thực hiện nghiệp vụ của Hội đồng.

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi là Hội đồng) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng hoạt động trong 01 kỳ tuyển dụng viên chức và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức kiểm tra sát hạch, chấm kiểm tra sát hạch theo quy chế;

d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức theo hình thức xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức theo hình thức xét tuyển;

e) Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu của Trường để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn trong quá trình tổ chức tuyển dụng viên chức theo hình thức xét tuyển theo quy định.

4. Hội đồng quyết định cụ thể công tác tổ chức xét tuyển viên chức; trách nhiệm của các bộ phận giúp việc Hội đồng, Thư ký Hội đồng phù hợp với quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

5. Hội đồng đề xuất với Hiệu trưởng việc ký hợp đồng với các tổ chức, cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật để cung cấp hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các nghiệp vụ kỹ thuật; tổ chức chấm kiểm tra sát hạch để phục vụ kỳ xét tuyển viên chức.

6. Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng; chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về các hoạt động của Hội đồng; được ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện các quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng theo quy định.

Điều 4. Bộ phận giúp việc của Hội đồng

1. Căn cứ vào hình thức kiểm tra sát hạch trong xét tuyển viên chức và yêu cầu công việc, Hội đồng quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau:

a) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển viên chức.

b) Ban kiểm tra sát hạch: Xây dựng đề kiểm tra sát hạch và đáp án mẫu (nếu có), hướng dẫn chấm điểm, phiếu chấm điểm thực hành. Tổ chức kiểm tra sát hạch và chấm điểm đối với bài kiểm tra sát hạch thực hành.

Hội đồng quyết định số lượng thành viên tham gia các bộ phận phù hợp với số lượng thí sinh tham dự kỳ kiểm tra sát hạch; quyết định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các bộ phận trên nguyên tắc không trùng lặp, không chồng chéo nhiệm vụ, bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động của Hội đồng và đáp ứng yêu cầu của kỳ kiểm tra sát hạch.

2. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập và quyết định cụ thể số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận sau:

a) Tổ thư ký giúp việc: Thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

b) Tổ in sao: Tổ chức tạo bản sao các tài liệu phục vụ kỳ kiểm tra sát hạch (đề kiểm tra sát hạch, phiếu chấm điểm và các tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng).

c) Bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển viên chức.

3. Thành viên các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) *Cơ cấu thành viên của bộ phận giúp việc* bao gồm: Trưởng bộ phận, cấp phó của Trưởng bộ phận (nếu cần thiết), các thành viên trong đó có 01 thành viên kiêm Thư ký bộ phận.

b) Người được cử tham gia các bộ phận giúp việc Hội đồng là viên chức, người lao động của Trường hoặc của cơ quan, đơn vị khác do Chủ tịch Hội đồng 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 viên chức.

c) Một người có thể là thành viên tham gia nhiều bộ phận (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 viên chức, 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.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận giúp việc Hội đồng:

a) Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận.

b) Cấp phó của Trưởng bộ phận, thành viên tham gia bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng bộ phận; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng bộ phận về nhiệm vụ được phân công.

c) Phối hợp với các bộ phận, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan để bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ.

d) Quản lý, bảo quản, bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ bảo đảm an toàn theo chức năng, nhiệm vụ của bộ phận và nhiệm vụ được phân công.

đ) Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ xét tuyển viên chức để thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện các bộ phận theo Quy chế của Hội đồng (nếu được mời tham gia).

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng phân công.

Chương II TỔ CHỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Mục 1. CÔNG TÁC TỔ CHỨC CHUNG

Điều 5. Công tác chuẩn bị

1. Hội đồng có trách nhiệm thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự kiểm tra sát hạch và thông tin liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm hoàn thành các công việc sau:

a) Niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, phòng kiểm tra sát hạch, sơ đồ vị trí các phòng kiểm tra sát hạch, nội quy, hình thức, thời gian kiểm tra sát hạch đối với từng bài kiểm tra sát hạch tại địa điểm kiểm tra sát hạch.

b) Danh sách gọi vào phòng kiểm tra sát hạch gồm tối thiểu các thông tin như sau: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh, mã định danh cá nhân và số báo danh. Mỗi thí sinh có một số báo danh duy nhất. Số báo danh của thí sinh gồm các chữ số, chữ cái (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự tăng dần, liên tục; bảo đảm không có thí sinh trùng số báo danh.

c) Đề kiểm tra sát hạch, hướng dẫn chấm điểm (nếu có), phiếu chấm điểm, các biểu mẫu biên bản, danh sách, tài liệu phục vụ cho kỳ kiểm tra sát hạch.

d) Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban giám sát, các bộ phận giúp việc của Hội đồng, bộ phận phục vụ kỳ kiểm tra sát hạch.

đ) Cơ sở vật chất để tổ chức kiểm tra sát hạch và văn phòng phẩm phục vụ kỳ kiểm tra sát hạch.

Điều 6. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ kiểm tra sát hạch

1. Hạ tầng kỹ thuật của kỳ kiểm tra sát hạch có hệ thống phần mềm được sử dụng, danh mục các loại thiết bị chính và chuyên biệt được khai thác kèm tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu của mỗi loại thiết bị và các yêu cầu kỹ thuật đối với người dùng cuối trong quá trình vận hành và khai thác hạ tầng kỹ thuật.

2. Các thiết bị phục vụ kỳ kiểm tra sát hạch, quá trình kiểm tra sát hạch của thí sinh phải được kiểm tra, bảo đảm hoạt động tốt, được bố trí phù hợp, tạo sự thuận lợi cho thí sinh.

3. Phòng kiểm tra sát hạch: Trước cửa phòng kiểm tra sát hạch phải niêm yết danh sách thí sinh dự kiểm tra sát hạch.

Điều 7. Xây dựng đề kiểm tra sát hạch

1. Bảo đảm chính xác, khoa học;

2. Lời văn, câu chữ phải rõ ràng, mạch lạc, đúng văn phạm, đúng chính tả. Tuyệt đối không sử dụng những từ ngữ gây hiểu nhầm hoặc có thể hiểu theo nhiều nghĩa. Trong trường hợp bắt buộc phải dùng từ đa nghĩa thì phải giải thích theo nghĩa được sử dụng trong câu hỏi;

3. Đề kiểm tra sát hạch được xây dựng phải theo danh mục tài liệu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phải bao quát được cơ bản nội dung yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

4. Đề kiểm tra sát hạch phải ghi rõ điểm tối đa của bài kiểm tra sát hạch.

Điều 8. Tổ chức khai mạc

1. Lễ khai mạc kỳ kiểm tra sát hạch được tổ chức trước khi bắt đầu kỳ xét tuyển viên chức.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu, đại diện cơ quan quản lý; công bố Quyết định thành lập Hội đồng; các quyết định khác (Quyết định thành lập Ban giám sát; Ban kiểm tra sát hạch) phải được niêm yết trước địa điểm tổ chức lễ khai mạc; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; phát biểu của đại diện cơ quan quản lý (nếu có); Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Mục 2. TỔ CHỨC KIỂM TRA SÁT HẠCH (THI THỰC HÀNH)

Điều 9. Công tác chuẩn bị cho bài thi thực hành

1. Phòng kiểm tra sát hạch: Phòng kiểm tra sát hạch được bố trí phù hợp với nội dung, cách thức tổ chức kiểm tra sát hạch trên nguyên tắc bảo đảm phần kiểm tra sát hạch của mỗi thí sinh được thực hiện độc lập, không ảnh hưởng và không chịu ảnh hưởng từ phần thi của thí sinh khác.

2. Đề kiểm tra sát hạch:

a) Đề kiểm tra sát hạch được xây dựng có kèm theo hướng dẫn chấm điểm (nếu có), phiếu chấm điểm thể hiện các mục tiêu cụ thể cần đánh giá, chấm điểm.

b) Nội dung, số lượng câu hỏi kiểm tra sát hạch phải căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp nhằm kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm viên chức cần tuyển dụng; phù hợp với thời gian kiểm tra sát hạch (45 phút đối với bài giảng lý thuyết; 60 phút đối với bài giảng thực hành hoặc tích hợp).

d) Thành viên Ban kiểm tra sát hạch chịu trách nhiệm về việc chấm điểm của mình.

Điều 10. Tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch

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

2. Chậm nhất là 30 phút trước giờ làm bài của từng bài kiểm tra sát hạch, Trưởng ban kiểm tra sát hạch họp ban để phân công nhiệm vụ thành viên ban theo từng phòng kiểm tra sát hạch bảo đảm nguyên tắc không lặp lại; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết về bài kiểm tra sát hạch cho các thành viên ban.

3. Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao mã ca kiểm tra sát hạch được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong cho giám thị 1 để công bố mã ca kiểm tra sát hạch theo từng phòng kiểm tra sát hạch.

Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao cho giám thị 2 hồ sơ coi kiểm tra sát hạch (các văn bản, biên bản phục vụ công tác coi kiểm tra sát hạch), giấy nháp, các dụng cụ, văn phòng phẩm cần thiết để thực hiện các nghiệp vụ tại phòng kiểm tra sát hạch.

Khi giao, nhận phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận, đại diện Hội đồng, đại diện Ban giám sát.

4. Trưởng ban phân công thành viên bảo đảm mỗi thí sinh dự kiểm tra sát hạch có ít nhất 02 thành viên ban thực hiện chấm điểm kiểm tra sát hạch.

Điều 11. Cách thức tổ chức kiểm tra sát hạch (thi thực hành)

1. Thời gian kiểm tra sát hạch được tính từ khi thí sinh bắt đầu thực hiện việc kiểm tra sát hạch (giảng dạy) sau khi hoàn thành việc chuẩn bị trong thời gian quy định. Trường hợp khi hết thời gian chuẩn bị mà thí sinh chưa bắt đầu giảng dạy thì thời gian kiểm tra sát hạch được tính bắt đầu ngay sau thời điểm kết thúc thời gian chuẩn bị.

2. Quy trình tổ chức kiểm tra sát hạch (giảng dạy) được quy định cụ thể tại Hướng dẫn tổ chức kiểm tra sát hạch của Hội đồng, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Kiểm tra hiện trạng địa điểm kiểm tra sát hạch, phòng kiểm tra sát hạch, hạ tầng kỹ thuật trước giờ kiểm tra sát hạch.

b) Gọi thí sinh vào phòng chờ, kiểm tra Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác của thí sinh; hướng dẫn thí sinh vào đúng vị trí trong phòng kiểm tra sát hạch; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng kiểm tra sát hạch những vật dụng theo quy định, không để thí sinh mang vào phòng kiểm tra sát hạch tài liệu và vật dụng cấm theo nội quy, quy chế kiểm tra sát hạch.

c) Phổ biến nội quy, quy chế và những việc thí sinh cần biết, cần làm.

d) Hướng dẫn và kiểm tra thí sinh ghi thông tin trên các tài liệu cần thiết phục vụ bài kiểm tra sát hạch (nếu có).

đ) Căn cứ vào nội dung, tính chất của bài kiểm tra sát hạch, kế hoạch tuyển dụng, thông báo tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng quyết định cách thức công bố đề kiểm tra sát hạch cho thí sinh bảo đảm thí sinh có thời gian chuẩn bị cần thiết theo quy định. Việc công bố phải bảo đảm công khai, minh bạch, bình đẳng trong tiếp nhận thông tin của tất cả thí sinh.

Trường hợp phát hiện đề kiểm tra sát hạch có lỗi sau khi công bố (đề kiểm tra sát hạch có sai sót, nhầm đề kiểm tra sát hạch, thiếu trang, nhầm trang) thì lập biên bản và báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch xem xét giải quyết theo thẩm quyền được phân công.

e) Duy trì trật tự và kỷ luật phòng kiểm tra sát hạch; xử lý các sự cố và tình huống bất thường (nếu có) hoặc xử lý vi phạm của thí sinh (nếu có).

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

h) Kiểm tra và hoàn thiện các thông tin của thí sinh theo quy định trước khi kết thúc thời gian kiểm tra sát hạch của thí sinh.

i) Giải quyết kiến nghị đối với kiểm tra sát hạch (thi thực hành): Trường hợp người dự kiểm tra sát hạch phát hiện đề kiểm tra sát hạch có sai sót thì người dự kiểm tra sát hạch phải kiến nghị ngay trong thời gian kiểm tra sát hạch; thành viên Ban kiểm tra sát hạch báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét giải quyết ngay trong thời gian kiểm tra sát hạch đó bảo đảm quyền lợi của thí sinh về thời gian kiểm tra sát hạch.

Điều 12. Chấm kiểm tra sát hạch (thi thực hành)

1. Điểm chấm kiểm tra sát hạch được các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ tên của thành viên chấm điểm.

2. Xử lý kết quả chấm kiểm tra sát hạch:

a) Trường hợp bài kiểm tra sát hạch có các kết quả chấm điểm chênh lệch nhau từ 05 (năm) điểm trở xuống (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm kiểm tra sát hạch chính thức của bài kiểm tra sát hạch đó là điểm trung bình cộng của các kết quả chấm điểm được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm kiểm tra sát hạch. Các thành viên tham gia chấm điểm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm kiểm tra sát hạch.

b) Trường hợp bài kiểm tra sát hạch có các kết quả chấm điểm chênh lệch nhau từ trên 05 (năm) điểm đến dưới 10 (mười) điểm (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm kiểm tra sát hạch chính thức của bài kiểm tra sát hạch đó do Trưởng ban kiểm tra sát hạch quyết định sau khi tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm điểm, được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm kiểm tra sát hạch. 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 kiểm tra sát hạch.

c) Trường hợp bài kiểm tra sát hạch có các kết quả chấm điểm của các thành viên chấm thi chênh lệch nhau từ 10 (mười) điểm trở lên (kết quả chấm điểm cao nhất so với kết quả chấm điểm thấp nhất) thì kết quả chấm kiểm tra sát hạch chính thức của bài kiểm tra sát hạch đó do Chủ tịch Hội đồng quyết định trên cơ sở báo cáo của Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kết quả tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm. Kết quả chấm kiểm tra sát hạch chính thức được làm tròn đến 01 (một) chữ số thập phân, được ghi vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm kiểm tra sát hạch. Các thành viên tham gia chấm điểm và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung kết quả chấm kiểm tra sát hạch.

3. Trưởng ban kiểm tra sát hạch bàn giao kết quả chấm kiểm tra sát hạch đóng trong túi còn nguyên niêm phong cho Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra sát hạch.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm kiểm tra sát hạch (thi thực hành).

Chương III CÁC CÔNG TÁC KHÁC

Điều 13. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Hiệu trưởng thành lập Ban giám sát, gồm: Trưởng ban giám sát, thành viên ban giám sát và thành viên kiêm Thư ký ban giám sát. Nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban giám sát được quy định cụ thể trong Quyết định thành lập Ban giám sát.

2. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của thành viên Hội đồng, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng, thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ đối với thành viên Ban giám sát đó; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

Điều 14. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức việc giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo, cụ thể:

1. Trường hợp đơn thư phản ánh, kiến nghị, tố cáo về Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng thì Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

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

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

Điều 15. Lưu trữ tài liệu

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng, cuộc họp của các bộ phận giúp việc Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao trong toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện (theo quy định của Hội đồng xét tuyển viên chức); bản gốc đề kiểm tra sát hạch, đáp án và hướng dẫn chấm điểm (nếu có), phiếu chấm điểm, phiếu thẩm

định hồ sơ; bảng tổng hợp kết quả xét tuyển; biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có); quyết định công nhận kết quả xét tuyển; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều cho văn thư của Trường để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ./.



QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2025
CỦA TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 204./QĐ-MCC ngày 24../10/2025
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Điều 1. Quy định đối với thí sinh

1. Phải có mặt tại phòng kiểm tra sát hạch đúng giờ quy định. Thí sinh dự thi đến muộn sau thời điểm bắt đầu tính giờ kiểm tra sát hạch thì được dự kiểm tra sát hạch trong các trường hợp sau:

a) Không quá 05 phút;

b) Xảy ra sự kiện bất khả kháng hoặc trở ngại khách quan theo quy định của pháp luật làm cho thí sinh không thể có mặt đúng giờ hoặc trong thời gian quy định tại điểm a khoản này. Trường ban kiểm tra sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức xem xét, quyết định việc thí sinh được dự kiểm tra sát hạch đối với các trường hợp cụ thể.

2. Trang phục gọn gàng, văn minh, lịch sự.

3. Xuất trình Thẻ căn cước công dân hoặc Thẻ căn cước hoặc một trong các loại giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh và thông tin cá nhân.

4. Ngồi đúng vị trí theo vị trí do Hội đồng xét tuyển viên chức (sau đây viết tắt là Hội đồng) quy định.

5. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra sát hạch: Các loại giấy tờ, tài liệu theo yêu cầu của bài kiểm tra sát hạch; một số loại thuốc mà thí sinh dự thi có bệnh án phải mang theo.

Không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, các phương tiện kỹ thuật thu, phát, truyền tin, trừ trường hợp có quy định khác.

6. Tuân thủ hướng dẫn của thành viên Ban kiểm tra sát hạch và Hội đồng; nếu có ý kiến hoặc thắc mắc phải hỏi công khai với thành viên Ban kiểm tra sát hạch; giữ trật tự và không được hút thuốc hoặc sử dụng chất kích thích, các loại thức ăn, đồ uống có cồn trong phòng kiểm tra sát hạch, khu vực kiểm tra sát hạch.

7. Thí sinh dừng giảng dạy ngay khi thành viên Ban kiểm tra sát hạch tuyên bố hết thời gian làm bài kiểm tra sát hạch.

8. Thí sinh dự kiểm tra sát hạch chỉ được rời phòng kiểm tra sát hạch khi đã hoàn thành bài kiểm tra sát hạch và ký xác nhận vào danh sách kiểm tra sát hạch.

Trường hợp thí sinh dự kiểm tra sát hạch không ký xác nhận vào danh sách kiểm tra sát hạch trước khi ra khỏi phòng kiểm tra sát hạch thì điểm bài kiểm tra sát hạch được xác



định là 0 (không) điểm. Trường hợp thành viên Ban kiểm tra sát hạch phát hiện thí sinh dự kiểm tra sát hạch ký thay thí sinh dự kiểm tra sát hạch khác thì điểm kiểm tra sát hạch của các thí sinh này được xác định là 0 (không) điểm. Các trường hợp này đều phải lập biên bản.

13. Thí sinh dự thi có quyền báo với thành viên Ban kiểm tra sát hạch về hành vi vi phạm nội quy, quy chế của người dự kiểm tra sát hạch (nếu có).

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với thí sinh dự thi

1. Các hình thức xử lý vi phạm đối với thí sinh vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra sát hạch:

- a) Khiển trách.
- b) Cảnh cáo.
- c) Đình chỉ kiểm tra sát hạch.
- d) Hủy kết quả kiểm tra sát hạch.

2. Áp dụng hình thức khiển trách đối với thí sinh không vào đúng vị trí quy định sau khi đã bị nhắc nhở lần đầu.

3. Áp dụng hình thức cảnh cáo đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Đã bị xử lý bằng hình thức khiển trách theo quy định tại khoản 2 Điều này mà tái phạm;
- d) Sử dụng tài liệu trái quy định; mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin (trừ trường hợp có quy định khác).

4. Áp dụng hình thức đình chỉ kiểm tra sát hạch đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Đã bị xử lý bằng hình thức cảnh cáo theo quy định tại khoản 3 Điều này mà tái phạm;
- b) Sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh và các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin trong thời gian kiểm tra sát hạch (trừ trường hợp có quy định khác);
- c) Gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng kiểm tra sát hạch.

Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra sát hạch sẽ bị hủy kết quả và không được tiếp tục dự thi các bài thi tiếp theo (nếu có).

5. Áp dụng hình thức hủy kết quả kiểm tra sát hạch đối với thí sinh vi phạm thuộc một trong bị đình chỉ kiểm tra sát hạch theo quy định tại khoản 4 Điều này.

6. Trình tự xử lý:

- a) Thành viên Ban kiểm tra sát hạch lập biên bản về hành vi vi phạm của thí sinh tại phòng kiểm tra sát hạch. Người lập biên bản và thí sinh vi phạm cùng phải ký vào biên bản. Biên bản được công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch.

b) Đối với hình thức khiển trách, cảnh cáo:

Người lập biên bản công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch; báo cáo Trưởng ban kiểm tra sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

c) Đối với hình thức đình chỉ kiểm tra sát hạch:

Người lập biên bản tiến hành lập biên bản tại phòng kiểm tra sát hạch, báo cáo ngay Trưởng ban kiểm tra sát hạch để kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định đình chỉ kiểm tra sát hạch ngay trong thời gian kiểm tra sát hạch đối với thí sinh vi phạm;

Đại diện Hội đồng hoặc Trưởng ban kiểm tra sát hạch công bố công khai tại phòng kiểm tra sát hạch.

d) Đối với hình thức hủy kết quả kiểm tra sát hạch:

Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo Hiệu trưởng trước khi quyết định hủy bỏ kết quả kiểm tra sát hạch của thí sinh.

7. Các quy định liên quan đến xử lý thí sinh vi phạm:

a) Kết quả bài kiểm tra sát hạch:

Thí sinh bị khiển trách sẽ bị trừ 25% tổng số điểm đạt được của bài kiểm tra sát hạch đó.

Thí sinh bị cảnh cáo sẽ bị trừ 50% tổng số điểm đạt được của bài kiểm tra sát hạch đó.

Khi tổng hợp kết quả, căn cứ biên bản xử lý vi phạm do giám thị phòng kiểm tra sát hạch lập và báo cáo của Trưởng ban kiểm tra sát hạch, Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc trừ số số điểm.

b) Trường hợp thí sinh gây mất an toàn, trật tự làm ảnh hưởng đến phòng kiểm tra sát hạch thì ngoài việc bị đình chỉ, hủy kết quả kiểm tra sát hạch, tùy theo tính chất, mức độ còn bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính hoặc pháp luật hình sự.

c) Thí sinh dự kiểm tra sát hạch là viên chức nếu bị đình chỉ kiểm tra sát hạch hoặc bị hủy hết quả kiểm tra sát hạch, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 3. Quy định đối với thành viên Ban kiểm tra sát hạch

1. Phải có mặt tại địa điểm kiểm tra sát hạch đúng giờ quy định. Trang phục lịch sự.

2. Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao theo nội quy, quy chế của kỳ kiểm tra sát hạch.

3. Giữ trật tự, không được làm việc riêng; không hút thuốc; không sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích; không sử dụng điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, trừ trường hợp có sử dụng thiết bị do Hội đồng cung cấp.

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với viên chức tham gia tổ chức kiểm tra sát hạch và cá nhân liên quan khác vi phạm nội quy, quy chế

1. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức là 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 theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Viên chức có các hành vi, như: Kiểm tra sát hạch hộ; đưa thông tin sai lệch gây ảnh hưởng xấu đến kỳ kiểm tra sát hạch; gây rối làm mất trật tự tại khu vực kiểm tra sát hạch thì bị xử lý theo quy định của pháp luật về viên chức.

3. Người tham gia tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức và những người có liên quan khác mà không phải là viên chức nếu có hành vi vi phạm nội quy, quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ, cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. 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 viên chức theo quy định về xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ, hoạt động thanh tra và các quy định khác của Đảng, của pháp luật./.