

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp
giảng viên chính (hạng II)

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (viết tắt là Nghị định số 29), Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (viết tắt là Thông tư số 12); Căn cứ Công văn số 5592/BNV-CCVC ngày 23/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc danh sách viên chức dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) năm 2017, Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) giảng viên chính (hạng II) như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Đảm bảo kịp thời về chế độ, chính sách cho đội ngũ giảng viên tại các trường đại học, trường cao đẳng công lập; khắc phục những bất hợp lý về cơ cấu chức danh nghề nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập và phù hợp với quy định hiện hành về quản lý viên chức.

2. Động viên, khuyến khích đội ngũ giảng viên học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác.

II. SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC DỰ THI

Danh sách đủ điều kiện dự thi thăng hạng CDNN giảng viên chính (hạng II) được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Công văn số 5592/BNV-CCVC ngày 23/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc danh sách viên chức dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) năm 2017 là 3326 người.

Chia ra tại các cụm thi như sau:

Cụm thi	Địa điểm thi	Số lượng	Ghi chú
1	Trường ĐH Sư phạm - Đại học Thái Nguyên	369	
2	Trường Đại học Bách khoa Hà Nội	1.638	
3	Trường Đại học Vinh	257	
4	Trường ĐH Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng	281	
5	Trường Đại học Nha Trang	204	
6	Trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh	361	

7	Trường Đại học Cần Thơ	216	
	Tổng số:	3.326	

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN TỔ CHỨC THI

1. Địa điểm: Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên, Trường Đại học Bách khoa Hà Nội, Trường Đại học Vinh, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng, Trường Đại học Nha Trang, Trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh và Trường Đại học Cần Thơ.

2. Thời lượng - Thời gian:

a) Thời lượng: Dự kiến mỗi địa điểm từ 03-05 ngày, cụ thể:

- Ngày 1: Khai mạc kỳ thi; Ứng viên kiểm tra lại các thông tin cá nhân.

- Ngày 2: Sáng: Thi Bài thi kiến thức chung (thi viết); Chiều: Thi Bài thi Ngoại ngữ (thi viết các kỹ năng: đọc hiểu, viết).

- Ngày 3,4,5: Thi Bài thi Tin học (thực hành trên máy vi tính); Thi Bài thi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ (thuyết trình và phỏng vấn).

Các nhóm thi được tổ chức so le để đảm bảo thời gian.

b) Thời gian: Dự kiến ngày thi tại từng cụm thi như sau:

Stt	Địa điểm thi	Ngày thi	Ghi chú
1	Trường ĐH Vinh	(27-30)/11/2017	Thứ 2,3,4,5
2	Trường ĐH Ngoại ngữ - ĐH Đà Nẵng	(06-09)/12/2017	Thứ 4,5,6,7
3	Trường ĐH Sư phạm-ĐH Thái Nguyên	(13-16)/12/2017	Thứ 4,5,6,7
4	Trường ĐH Bách khoa Hà Nội	(19-23)/12/2017	Thứ 3,4,5,6,7
5	Trường ĐH Nha Trang	(05-08/01/2018	Thứ 6,7,CN,2
6	Trường ĐH Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh	(10-13)/01/2018	Thứ 4,5,6,7
7	Trường ĐH Cần Thơ	(16-19)/01/2018	Thứ 3,4,5,6

IV. TỔ CHỨC KỲ THI

Công tác tổ chức kỳ thi được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Thông tư số 16).

1. Công tác chuẩn bị kỳ thi

a) Tổ chức các cuộc họp Hội đồng để triển khai công việc theo quy định.

b) Tiếp nhận danh sách viên chức đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) do các Bộ, ngành, địa phương gửi đến. Trình Hội đồng thi xét duyệt theo quy định.

c) Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề thi, Bộ phận sao, in đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có), Tổ phục vụ và ban hành các quy định cụ thể đối với kỳ thi.

d) Phân công trách nhiệm cho các thành viên Hội đồng thi.

đ) Tổ chức việc ra đề thi và lựa chọn đề thi theo quy định tại Điều 3 và Điều 11 của Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Ban hành kèm theo Thông tư số 16).

e) Chuẩn bị tài liệu tham khảo phục vụ kỳ thi thăng hạng trình Hội đồng thi phê duyệt.

g) Thông báo tới các Bộ, ngành, địa phương và viên chức dự thi: Danh sách viên chức đủ điều kiện dự thi; thời gian tổ chức thi.

h) Chuẩn bị các văn bản và biểu mẫu liên quan đến tổ chức kỳ thi: Danh sách phòng thi, Danh sách ký nộp bài thi, các mẫu biên bản (giao, nhận đề thi; mở đề thi; bàn giao bài thi; xử lý vi phạm quy chế thi, ...). Chuẩn bị thẻ cho các thành viên tổ chức kỳ thi (Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Tổ phục vụ).

i) Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất tổ chức kỳ thi.

k) Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách viên chức dự thi theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi; thời gian và hình thức thi đối với từng bài thi tại địa điểm tổ chức kỳ thi.

2. Tổ chức kỳ thi

Triển khai công tác tổ chức kỳ thi gồm các công việc sau:

a) Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi; tổ chức việc lựa chọn đề thi, nhân bản đề thi; chuẩn bị các công việc khai mạc kỳ thi; bố trí, sắp xếp phòng thi.

b) Tổ chức thi; tổ chức đánh số phách, rọc phách và quản lý phách theo chế độ tài liệu mật.

c) Tổ chức chấm thi.

d) Tổ chức ghép phách và tổng hợp kết quả thi.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo theo quy định của pháp luật.

e) Lưu trữ tài liệu theo quy định.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Chủ tịch Hội đồng thi

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định, cụ thể:

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

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

c) Thành lập và chỉ đạo hoạt động của Ban biên tập tài liệu, Ban đề thi; Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thi thành lập và chỉ đạo hoạt động của: Tổ sao, in đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có) và Tổ phục vụ giúp việc cho Hội đồng thi;

d) Chỉ đạo việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ các đề thi theo quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật;

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

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo quy định phân công, phân cấp tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức tại Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP xem xét, quyết định công nhận kết quả kỳ thi;

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng Nguyễn Hải Thập

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành chung công việc của kỳ thi tại các địa điểm thi theo kế hoạch;

b) Phụ trách Ban đề thi; tổ chức việc xây dựng đề thi, cấu trúc và lựa chọn nội dung đề thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt; tổ chức bảo quản và lưu giữ đề thi theo quy định;

c) Ký các văn bản phát sinh đối với các hoạt động tác nghiệp mang tính sự vụ trong quá trình triển khai kỳ thi;

d) Chỉ đạo, tổ chức xây dựng tài liệu tham khảo cho kỳ thi;

đ) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công và ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng thi để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện đúng quy định.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng tại các cụm thi

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành các công việc của kỳ thi đặt địa điểm tại đơn vị theo kế hoạch;

b) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để ban hành quyết định thành lập các bộ phận giúp việc gồm: Tổ in, sao đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có), các Tổ phục vụ và ban hành các quy định cụ thể đối với kỳ thi đặt địa điểm tại đơn vị;

c) Phụ trách Ban coi thi; Tổ in, sao đề thi và tổ chức thực hiện nhiệm vụ coi thi theo quy định; phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận giúp việc cho Hội đồng thi;

d) Ký các văn bản phát sinh đối với các hoạt động tác nghiệp tại cơ sở đào tạo nơi đặt điểm thi;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công và ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng thi để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện đúng quy định;

e) Tổ chức tiếp nhận khiếu nại, tố cáo có liên quan đến kỳ thi tại đơn vị.

4. Các Ủy viên của Hội đồng thi

Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện đúng quy định.

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

a) Tổ chức tiếp nhận danh sách viên chức đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) năm 2017 và trình Hội đồng thi xét duyệt theo quy định.

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

c) Phối hợp tổ chức và chuẩn bị các tài liệu tham khảo cho kỳ thi;

d) Phối hợp với các trường nơi đặt điểm thi trong việc thu phí dự thi thăng hạng, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi thăng hạng theo quy định;

đ) Nhận và kiểm tra niêm phong đề thi từ Trưởng Ban đề thi; tổ chức in sao đề thi, đóng gói và bàn giao cho Trưởng Ban coi thi;

e) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng Ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng Ban phách để đánh và rọc phách; nhận bài thi đã được rọc phách và đánh số phách; bàn giao cho Trưởng Ban chấm thi để tổ chức chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi theo quy định;

g) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng thi để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện đúng quy định;

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

6. Tổ phục vụ của Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi:

a) Phối hợp với Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi giúp Chủ tịch Hội đồng thi thực hiện các nhiệm vụ quy định tại mục 5 phần V để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện đúng quy định;

b) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của các Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo (nếu có), Tổ phục vụ và ghi biên bản các cuộc họp của các Ban giúp việc Hội đồng thi tại các cụm thi.

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

7. Các trường: Trường ĐHSP - Đại học Thái Nguyên, Trường ĐH Bách khoa Hà Nội, Trường ĐH Vinh, Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng, Trường ĐH Nha Trang, Trường ĐHSP Tp. Hồ Chí Minh và Trường ĐH Cần Thơ

Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai thực hiện các hoạt động của kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) tại địa điểm của trường. Triển khai thực hiện các công việc cụ thể như sau:

a) Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, gửi thông báo triệu tập viên chức dự thi, tài liệu ôn thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức thi cho các viên chức có đủ điều kiện dự thi;

b) Lập dự toán kinh phí tổ chức kỳ thi (báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi trước khi phê duyệt). Tổ chức việc thu phí dự thi thăng hạng, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi thăng hạng theo quy định hiện hành;

c) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu tham khảo cho kỳ thi và chuẩn bị các văn bản cần thiết của Hội đồng thi; phối hợp với Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

d) Trước ngày thi 01 ngày, niêm yết danh sách viên chức theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi; tổ chức phổ biến Quy chế và Nội quy kỳ thi cho viên chức dự thi;

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

e) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Tổ phục vụ. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng thi, Trưởng Ban coi thi, Trưởng Ban chấm thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh;

g) Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, văn phòng phẩm phục vụ kỳ thi;

h) Triển khai thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận giúp việc cho Hội đồng thi và các công việc của kỳ thi theo kế hoạch được phê duyệt;

i) Lưu trữ tài liệu theo quy định tại Điều 20 của Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ).

VI. KINH PHÍ TỔ CHỨC THI

Kinh phí tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) thực hiện theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các thành viên Hội đồng thi (để thực hiện);
- Các cơ sở GDDH nơi đặt điểm thi (để thực hiện);
- Lưu: VT, HĐTTH, NGCBQLGD.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Bùi Văn Ga
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THI