

Số: **84** /QyĐ-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **24** tháng 01 năm 2018

QUY ĐỊNH

Nội quy kiểm tra sát hạch, kỳ xét tuyển viên chức của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 04 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1130/QĐ-BLĐTBXH ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên trường Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-LTT-TC ngày 22 tháng 01 năm 2018 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội Vụ về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế 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;

Nay Hiệu trưởng ban hành Quy định về nội quy kiểm tra sát hạch, kỳ xét tuyển viên chức của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

Điều 1. Đối với ứng viên tham dự kỳ xét tuyển viên chức

1. Phải có mặt trước phòng kiểm tra đúng giờ quy định. Trang phục gọn gàng, lịch sự.
2. Xuất trình giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu) để cán bộ đối chiếu trước khi vào phòng kiểm tra.
3. Ngồi đúng chỗ theo số báo danh, để giấy tờ tùy thân lên mặt bàn để các cán bộ phòng kiểm tra và các thành viên Hội đồng xét tuyển viên chức kiểm tra.
4. Chỉ được mang vào phòng kiểm tra bút viết, thước kẻ; không được mang vào phòng kiểm tra 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 kiểm tra (trừ trường hợp đề kiểm tra cho phép).

5. Chỉ được sử dụng loại giấy được phát để làm bài kiểm tra. Phải ghi đầy đủ các mục quy định trong giấy làm bài kiểm tra. Mỗi tờ giấy kiểm tra phải có đủ chữ ký của 02 cán bộ coi kiểm tra, bài kiểm tra không có đủ chữ ký của 02 cán bộ là không hợp lệ.

6. Chỉ được sử dụng giấy nháp do cán bộ coi kiểm tra ký.

7. Bài kiểm tra không được ghi bằng bút màu đỏ.

8. Trừ phần ghi bắt buộc trên trang phách, ứng viên không được ghi họ tên, chữ ký của ứng viên, chức danh, tên cơ quan, hoặc các dấu hiệu khác lên bài kiểm tra.

9. Giữ trật tự và không được hút thuốc trong phòng kiểm tra.

10. Không được trao đổi với người khác dưới mọi hình thức trong thời gian kiểm tra.

11. Nếu cần hỏi điều gì, phải hỏi công khai cán bộ phòng kiểm tra.

12. Trường hợp cần viết lại thì gạch chéo hoặc gạch ngang phần đã viết trong bài kiểm tra (trừ trường hợp đề kiểm tra có quy định khác).

13. Chỉ được ra ngoài phòng kiểm tra sau hơn một nửa thời gian làm bài và phải được sự đồng ý của cán bộ phòng kiểm tra.

14. Trong thời gian không được ra ngoài phòng kiểm tra theo quy định tại Khoản 13 Điều này, nếu ứng viên đau, ốm bất thường thì phải báo cho cán bộ phòng kiểm tra và cán bộ phòng kiểm tra phải báo ngay cho Trường ban để xem xét, giải quyết.

15. Ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ phòng kiểm tra ngay khi cán bộ tuyên bố hết thời gian làm bài kiểm tra. Phải ghi rõ số tờ giấy kiểm tra đã nộp và ký vào danh sách nộp bài kiểm tra. Trường hợp không làm được bài, ứng viên cũng phải nộp lại giấy kiểm tra.

Điều 2. Xử lý vi phạm đối với ứng viên

1. Hình thức khiển trách: Được áp dụng đối với ứng viên vi phạm một trong các lỗi:

- a) Ngồi không đúng chỗ ghi số báo danh của mình;
- b) Trao đổi với người khác đã bị nhắc nhở 01 (một) lần nhưng vẫn không chấp hành;
- c) Mang tài liệu vào phòng kiểm tra nhưng chưa sử dụng (trừ trường hợp đề kiểm tra có quy định được mang tài liệu vào phòng kiểm tra).

Hình thức khiển trách do cán bộ phòng kiểm tra lập biên bản và công bố công khai tại phòng kiểm tra. Ứng viên bị khiển trách ở bài kiểm tra nào sẽ bị trừ 20% kết quả điểm kiểm tra của bài kiểm tra đó.

2. Hình thức cảnh cáo: Được áp dụng đối với ứng viên vi phạm một trong các lỗi:

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

Hình thức cảnh cáo do cán bộ phòng kiểm tra lập biên bản, thu tang vật và công bố công khai tại phòng kiểm tra. Ứng viên bị cảnh cáo ở bài kiểm tra nào thì sẽ bị trừ 40% kết quả điểm kiểm tra của bài kiểm tra đó.

3. Hình thức đình chỉ thi: Được áp dụng đối với ứng viên 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 kiểm tra do Trường ban quyết định và công bố công khai tại phòng kiểm tra. Ứng viên bị đình chỉ kiểm tra môn nào thì bài kiểm tra môn đó được chấm điểm 0.

4. Hủy bỏ kết quả xét tuyển: Được áp dụng đối với ứng viên bị phát hiện đánh tráo bài kiểm tra, thi hộ hoặc đã bị xử lý kỷ luật ở bài kiểm tra trước, nhưng bài kiểm tra sau vẫn cố tình vi phạm nội quy đến mức cảnh cáo.

5. Nếu ứng viên vi phạm ở mức độ nghiêm trọng, cố ý gây mất an toàn trong phòng kiểm tra thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật

6. Các trường hợp ứng viên vi phạm nội quy kiểm tra, sát hạch phải lập biên bản thì cán bộ phòng kiểm tra và ứng viên vi phạm phải ký vào biên bản. Trường hợp ứng viên vi phạm không chịu ký vào biên bản thì mời ứng viên bên cạnh chứng kiến và cùng ký vào biên bản. Sau khi lập biên bản và công bố công khai tại phòng kiểm tra, cán bộ phòng kiểm tra phải báo cáo ngay với Trường ban kiểm tra, sát hạch.

7. Ứng viên có quyền tố giác những người vi phạm nội quy, quy chế kiểm tra, sát hạch cho cán bộ, hoặc Trường ban kiểm tra, sát hạch.

8. Ứng viên nhờ người kiểm tra hộ nếu bị phát hiện sẽ bị lập biên bản và xử lý đúng quy định hiện hành.

Điều 3. Đối với cán bộ phòng kiểm tra

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

Điều 4. Xử lý vi phạm đối với cán bộ phòng kiểm tra

1. Cán bộ phòng kiểm tra vi phạm các quy định tại Điều 3 của Nội quy này, tùy theo mức độ vi phạm, Trường ban kiểm tra, sát hạch nhắc nhở hoặc đình chỉ nhiệm vụ cán bộ coi kiểm tra.
2. Trường hợp cán bộ phòng kiểm tra có các hành vi làm lộ đề kiểm tra, chuyển đề kiểm tra ra ngoài, chuyển đáp án từ ngoài vào phòng kiểm tra thì Trường ban kiểm tra, sát hạch đình chỉ nhiệm vụ cán bộ coi kiểm tra ngay. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng, gây ảnh hưởng đến kết quả kỳ kiểm tra, sát hạch 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.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Người tham gia kỳ kiểm tra, sát hạch nếu vi phạm các quy định trên đều phải lập biên bản và bị xử lý theo quy định hiện hành.

2. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Yêu cầu ứng viên tham gia kiểm tra sát hạch, kỳ xét tuyển viên chức của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện nghiêm túc các nội dung trong quy định.

Yêu cầu thành viên Ban kiểm tra sát hạch thuộc Hội đồng xét tuyển viên chức của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh phổ biến đầy đủ, kịp thời đến ứng viên tham dự kỳ kiểm tra, sát hạch để biết và thực hiện nghiêm túc quy định này. /.

Nơi nhận:

- Hội đồng xét tuyển VC;
- Ban kiểm tra, sát hạch xét tuyển VC;
- Thông báo đến các ứng viên dự tuyển VC;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc