

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

Số: 1419/ĐHQN-TCNS
V/v kế hoạch tổ chức thi thăng hạng
chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính
(hạng II) năm 2020

Bình Định, ngày 30 tháng 7 năm 2020

Kính gửi: Các Trường đơn vị

Căn cứ Kế hoạch số 593/KH-BGDĐT ngày 24 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) năm 2020,

Nhà trường đề nghị các Trường đơn vị phổ biến nội dung của Kế hoạch 593/KH-BGDĐT ngày 24 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo đến các viên chức đã đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ Giảng viên (hạng III) lên Giảng viên chính (hạng II) năm 2020. Các viên chức đăng ký địa chỉ email cá nhân (theo đơn vị), gửi về địa chỉ: ptcns@qnu.edu.vn trước ngày 07/8/2020.

Kính đề nghị các Trường đơn vị nghiêm túc triển khai nội dung của công văn.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Đăng Website Trường;
- Lưu: VT, TC-NS.



TS. Hà Thanh Hải

Số: 593/KH-BGDĐT

Hà Nội, ngày 24 tháng 7 năm 2020

KẾ HOẠCH
Tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp
giảng viên chính (hạng II) năm 2020

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; Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; 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; Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (Thông tư số 03/2019/TT-BNV), Bộ Giáo dục và Đào tạo triển khai tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp (CDNN) giảng viên chính (hạng II) năm 2020 đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập, trường cao đẳng sư phạm trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; các cơ sở giáo dục đại học công lập, trường cao đẳng sư phạm trực thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được Bộ Nội vụ đồng ý gửi dự thi 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 sư phạm công lập; khắc phục những bất hợp lý về cơ cấu CDNN 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 ứng viên đủ điều kiện dự thi thăng hạng CDNN giảng viên chính (hạng II) năm 2020 của các trường trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo là 1.012 người.

Danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi thăng hạng CDNN giảng viên chính (hạng II) năm 2020 của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được gửi dự thi là 1.246 người.

Tổng cộng: 2.258 người.

Chia ra tại các cụm thi như sau:

Cụm thi	Địa điểm thi	Số lượng	Ghi chú
1	Trường ĐH Hà Nội	1.587	
2	Đại học Huế	240	
3	Trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh	431	
	Tổng cộng	2.258	

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN TỔ CHỨC THI

1. **Địa điểm:** Trường Đại học Hà Nội (Cụm thi số 1), Đại học Huế (Cụm thi số 2) và Trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh (Cụm thi số 3).

2. Thời lượng, thời gian:

Dự kiến từ ngày (02-06/10/2020), cụ thể:

- Ngày 1 (Thứ Sáu, ngày 02/10/2020)

- + Sáng: Khai mạc kỳ thi; Ứng viên kiểm tra lại các thông tin cá nhân.
- + Chiều: Thi Tin học (thi trắc nghiệm trên máy tính).

- Ngày 2 (Thứ Bảy, ngày 03/10/2020)

- + Sáng: Thi Tin học (thi trắc nghiệm trên máy tính).
- + Chiều: Thi Kiến thức chung (thi tự luận).

- Ngày 3 (Chủ nhật, ngày 04/10/2020)

+ Sáng: Thi Ngoại ngữ (thi viết các kỹ năng: Đọc hiểu, viết) và Thi Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ (thi thuyết trình và phỏng vấn) đối với những người miễn thi Ngoại ngữ.

+ Chiều: Thi Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ (thi thuyết trình và phỏng vấn) đối với những người còn lại.

- Ngày 4 (Thứ Hai, ngày 05/10/2020)

Tiếp tục thi Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ (thi thuyết trình và phỏng vấn) (nếu có).

- Ngày 5 (Thứ Ba, ngày 06/10/2020): Dự phòng

(Lưu ý: Các nhóm thi được tổ chức so le để đảm bảo thời gian).

IV. TỔ CHỨC KỲ THI

Công tác tổ chức kỳ thi được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2019/TT-BNV.

1. Công tác chuẩn bị kỳ thi

a) Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành: Quyết định số 2033/QĐ-BGDĐT ngày 21/7/2020 thành lập Hội đồng thi thăng hạng CDNN giảng viên chính (hạng II) năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

c) Tiếp nhận danh sách viên chức đủ điều kiện đăng ký dự thi thăng hạng CDNN từ giảng viên (hạng III) lên giảng viên chính (hạng II) do các trường trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các trường được Bộ Nội vụ đồng ý gửi thi tại Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổng hợp báo cáo Hội đồng thi.

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

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

e) Tổ chức việc ra đề thi và lựa chọn đề thi theo quy định tại Điều 3, Điều 20 của Quy chế tổ chức thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV.

g) Chuẩn bị tài liệu tham khảo phục vụ kỳ thi thăng hạng giảng viên chính (hạng II) năm 2020 báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

h) Thông báo tới các trường có viên chức dự thi: Danh sách viên chức dự thi, thời gian tổ chức thi.

i) 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, Ban giám sát kỳ thi và Tổ phục vụ).

k) Chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất tổ chức kỳ thi thăng hạng.

l) Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách viên chức dự thi theo số báo danh và 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 đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban giám sát kỳ 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 (nếu có) theo quy định của pháp luật.

e) Lưu trữ tài liệu theo quy định.

V. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ TỔ CHỨC THI

1. Chủ tịch Hội đồng thi

Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 1, Điều 2 của Quy chế tổ chức thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV.

Cụ thể:

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

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng cho từng thành viên của Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập và chỉ đạo Ban đề thi, Ban giám sát kỳ thi, Bộ phận làm đề thi; Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng thi tại các điểm thi thành lập và chỉ đạo hoạt động của Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng thi;

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

đ) Chỉ đạo và tổ chức 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 CDNN viên chức tại Khoản 14, Điều 2 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP xem xét, quyết định công nhận kết quả kỳ thi;

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi

2.1. Phó Chủ tịch Hội đồng phụ trách chung

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi điều hành hoạt động của Hội đồng thi; xây dựng kế hoạch, xây dựng các văn bản hướng dẫn chi tiết việc tổ chức thi; triển khai các hoạt động trong kỳ thi liên quan đến Bộ Nội vụ, các Bộ, ngành trung ương, UBND các tỉnh và các cơ sở giáo dục đại học;

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

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

2.2. Phó Chủ tịch Hội đồng thi 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 trước khi ban hành (thông qua Thư ký Hội đồng thi bằng văn bản hoặc Email) quyết định thành lập: Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Tổ phục vụ và ban hành các quy định cụ thể đối với kỳ thi đặt địa điểm tại đơn vị theo quy định;

c) Phụ trách Ban coi 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 đơn vị nơi đặt địa 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.

3. 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.

4. 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 CDNN giảng viên chính (hạng II) và báo cáo Hội đồng thi 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) Chuẩn bị tài liệu tham khảo cho kỳ thi; phối hợp triển khai tài liệu tham khảo cho kỳ thi tới các ứng viên dự thi;

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

đ) Ủy quyền cho thư ký tại các điểm thi việc 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 và thực hiện lưu trữ theo quy định;

e) Gửi Công văn triệu tập viên chức dự thi thăng hạng CDNN giảng viên chính (hạng II) năm 2020, kèm theo dự thảo đề cương Báo cáo tổng quan kết quả đào tạo và NCKH (Báo cáo phục vụ cho bài thi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ).

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.

5. Tổ chức thực hiện 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 4 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 chấm phúc khảo (nếu có) và ghi biên bản các cuộc họp của các Ban giúp việc Hội đồng thi tại các cụm thi;

c) 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 và thực hiện lưu trữ theo quy định;

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

6. Các đơn vị: Đại học Huế, Trường ĐH Hà Nội và Trường ĐH Sư phạm TP Hồ Chí Minh

Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai thực hiện các hoạt động của kỳ thi thăng hạng CDNN giảng viên chính (hạng II) của Bộ Giáo dục và Đào tạo tại địa điểm của đơn vị, cụ thể như sau:

a) 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 và theo hướng dẫn của Hội đồng thi;

b) 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;

c) Trước ngày thi 01 ngày, niêm yết danh sách viên chức dự thi 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;

d) 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);

đ) Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban giám sát kỳ thi, Tổ phục vụ. Thẻ của Chủ tịch, Ủy viên và Ủy viên kiêm thư ký 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;

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

g) 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;

h) Lưu trữ tài liệu theo quy định tại Điều 31 của Quy chế tổ chức thi tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BNV.


VI. KINH PHÍ TỔ CHỨC THI

Kinh phí tổ chức thi thăng hạng CDNN 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 và Bộ Nội vụ 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);
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Thanh tra Bộ GDĐT;
- Thành viên Hội đồng thi;
- Trường ĐH Hà Nội, Trường ĐHSP TpHCM, ĐH Huế (để thực hiện);
- Công TTĐT Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, NGCBQLGD, HĐTTH(2).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



[Handwritten signature]

Phạm Ngọc Thương
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG