

Số: **60** /KH-HĐXTVC

Hậu Giang, ngày **12** tháng 9 năm 2017

KẾ HOẠCH
KIỂM TRA, SÁT HẠCH THÔNG QUA PHÒNG VẤN
XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẬU GIANG

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 772/QĐ-SGDĐT ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Giám Đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hậu Giang về việc thành lập Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2017 - 2018;

Căn cứ Quyết định số 774/QĐ-SGDĐT ngày 08/9/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hậu Giang về việc thành lập Ban kiểm tra, sát hạch và Tổ giúp việc của Hội đồng xét tuyển viên chức năm học 2017 - 2018;

Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn xét tuyển viên chức năm học 2017-2018 phải đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Việc kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn bảo đảm công khai, khách quan, công bằng, dân chủ, đúng quy định của pháp luật.

B. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG; ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO; HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

Chỉ tiêu tuyển dụng, điều kiện đăng ký của người dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo Quyết định số 333/QĐ-SNV ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Sở Nội vụ Hậu Giang về việc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức năm học 2017 - 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hậu Giang và Thông báo số 69/TB-SGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Hậu Giang về việc Tuyển dụng viên chức năm học 2017 - 2018.

Cụ thể: Tổng số chỉ tiêu tuyển dụng viên chức năm học 2017 – 2018 là **21 biên chế**; cụ thể như sau:

- Chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III (mã số: V.07.05.15): **12 vị trí**, cụ thể:

+ Giáo viên dạy Ngữ văn: **02 vị trí** (THPT Tầm Vu: 01 vị trí; THPT Trường Long Tây: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP Ngữ văn trở lên hoặc Cử nhân Ngữ văn có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Giáo viên dạy Toán: **02 vị trí** (THPT Tầm Vu: 01 vị trí; THPT Tây Đô: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP Toán hoặc ĐHSP Toán –Tin trở lên hoặc Cử nhân Toán có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Giáo viên dạy Hóa học: **01 vị trí** (THPT Cái Tắc: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP Hóa học trở lên hoặc Cử nhân Hóa học có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Giáo viên dạy GDCD: **02 vị trí** (THPT Tây Đô: 01 vị trí; THPT Châu Thành A: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP GDCD hoặc ĐH Giáo dục chính trị trở lên.

+ Giáo viên dạy Vật lý - Công nghệ: **01 vị trí** (THPT Cái Tắc: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP Vật lý - Công nghệ trở lên.

+ Giáo viên dạy Vật lý: **01 vị trí** (THPT Vĩnh Tường: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ: ĐHSP Lý hoặc ĐHSP Lý-Công nghệ trở lên hoặc Cử nhân Vật lý có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Giáo viên dạy Tiếng Anh: **02 vị trí** (THPT chuyên Vị Thanh: 01 vị trí; THPT Vĩnh Tường: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP Anh văn trở lên hoặc Cử nhân Anh văn có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Giáo viên dạy Lịch sử: **01 vị trí** (THPT Tây Đô: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP Lịch sử trở lên hoặc Cử nhân Lịch sử có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

- Chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III (mã số: V.07.04.12): **05 vị trí**, cụ thể:

+ Giáo viên dạy Ngữ văn: **02 vị trí** (THPT Cây Dương: 01 vị trí; THPT Châu Thành A: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP Ngữ văn trở lên hoặc Cử nhân Ngữ văn có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Giáo viên dạy Toán: **01 vị trí** (THPT Châu Thành A: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP Toán hoặc ĐHSP Toán –Tin trở lên hoặc Cử nhân Toán có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

+ Giáo viên dạy GDCD: **01 vị trí** (PT DTNT Him Lam: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP GDCD hoặc ĐH Giáo dục chính trị trở lên.

+ Giáo viên dạy Vật lý: **01 vị trí** (THPT Cây Dương: 01 vị trí). Yêu cầu trình độ chuyên môn ĐHSP Vật lý trở lên hoặc Cử nhân Vật lý có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm.

- Chức danh nhân viên thư viện: **01 vị trí** (THPT Lê Hồng Phong). Yêu cầu trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành Thư viện.

- Chức danh nhân viên kế toán: **03 vị trí** (THPT Vị Thanh: 01 vị trí - Yêu cầu trình độ Đại học chuyên ngành Kế toán; THPT Phú Hữu: 01 vị trí - Yêu cầu trình độ Trung cấp chuyên ngành Kế toán; THPT Lê Hồng Phong: 01 vị trí - Yêu cầu trình độ Trung cấp chuyên ngành Kế toán).

C. QUY TRÌNH KIỂM TRA, SÁT HẠCH THÔNG QUA PHÒNG VẤN

I. BAN KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Ban kiểm tra, sát hạch

Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc của Sở Giáo dục và Đào tạo Hậu Giang thành lập (*có quyết định kèm theo*)

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

a) Trưởng ban kiểm tra sát hạch

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thực hiện việc sát hạch người dự tuyển theo đúng quy định.

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm.

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo kết quả sát hạch của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10%.

- Tổng hợp kết quả sát hạch và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm sát hạch cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; giữ bí mật kết quả điểm sát hạch.

b) Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

- Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của bộ đề phỏng vấn.

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức, viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, đại diện các trường có chỉ tiêu tuyển dụng hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển; là người từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề

nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học.

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

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Các bước chuẩn bị tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất là 7 ngày, Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo niêm yết thông báo thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra, sát hạch, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch cho các thí sinh có đủ điều kiện tham dự, nội dung và hình thức kiểm tra sát hạch. Danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, nội dung và hình thức sát hạch được đăng tải trên website của Sở Giáo dục và Đào tạo Hậu Giang (www.haugiang.edu.vn). Trước ngày tổ chức sát hạch

b) Trước ngày tổ chức sát hạch 01 ngày, Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và sơ đồ phòng thi để tổ chức sát hạch, nội quy sát hạch tại địa điểm tổ chức sát hạch.

c) Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ sơ tuyển như sau:

- Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến tổ chức kiểm tra, sát hạch, gồm:
 - + Danh sách thí sinh gọi vào để dự kỳ sát hạch;
 - + Danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi làm xong phần phỏng vấn;
 - + Danh sách chấm điểm;
 - + Mẫu biên bản giao, nhận đề, mở đề kiểm tra, sát hạch;
 - + Mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế kiểm tra, sát hạch;
 - + Mẫu biên bản giao kết quả kiểm tra, sát hạch;
 - + Mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra, sát hạch.
- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên trong Ban kiểm tra, sát hạch của Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch

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

b) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi sát hạch, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch để rút kinh nghiệm.

3. Tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hậu Giang thành lập Ban kiểm tra, sát hạch; chỉ đạo Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức xây dựng bộ đề sát hạch; Trưởng ban kiểm tra, sát hạch trình bộ đề cho Chủ tịch Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hậu Giang quyết định lựa chọn đề sát hạch.

b) Địa điểm và thời gian kiểm tra sát hạch:

+ Địa điểm: Sở Giáo dục và Đào tạo Hậu Giang

Số 4, Ngô Quyền, khu vực 4, phường 5, thành phố Vị Thanh, tỉnh Hậu Giang

+ Thời gian: sẽ thông báo cụ thể sau. (thông báo triệu tập thí sinh tham gia phòng vấn)

b) Nội dung đề kiểm tra sát hạch:

- Đề kiểm tra sát hạch phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề sát hạch phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Đề phòng vấn phải có đáp án và thang điểm cụ thể. Đề sát hạch phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề sát hạch đều phải lập biên bản theo quy định.

- Nội dung đề kiểm tra sát hạch

+ **Kiến thức chung:**

[(1) Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 – Chương IV; (2) Luật Viên chức số 58/2010/QH12- Chương II,V; (3) Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; (4) Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 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; (5) Thông tư 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; (6) Chỉ thị số 2699/CT-BGDĐT ngày 8/8/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nhiệm vụ chủ yếu năm học 2017 - 2018 của ngành Giáo dục.

+ **Kiến thức về chuyên môn, kỹ năng và xử lý tình huống theo yêu cầu của vị trí dự tuyển:**

*** Đối với giáo viên các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông:** *[(1) Điều lệ Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học Ban hành kèm theo Thông tư số: 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; (2) Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT Ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở, giáo viên trung học phổ thông; (3) Thông tư Số: 28*

/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 9/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; (4) Thông tư Số: 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ Ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập; (5) Thông tư Số: 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 9 năm 2015 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ Ban hành Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông công lập; (6) Thông tư 20/2017/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non, phổ thông công lập; (7) Công văn số 3718/BGDĐT-GDTrH ngày 15/8/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2017-2018.]

*** Đối với nhân viên thư viện:** [(1) Quyết định Số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định Số: 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2004 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định Số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông; (2) Quyết định Số: 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 7 năm 2008 Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về phòng học bộ môn; (3) Công văn số 1356/BGDĐT-CSVCTBTH ngày 19 tháng 3 năm 2010 về việc hướng dẫn mua sắm, sử dụng và bảo quản thiết bị dạy học cấp trung học phổ thông. (4) Thông tư số 01/2010/TT-BGDĐT ngày 18/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học phổ thông.]

*** Đối với nhân viên Kế toán:** [(1) Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; (2) Quyết định số 19/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; (3) Nghị định 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước; (4) Công văn 6890/BGDĐT-KHTC ngày 18/10/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn quản lý sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện cho các cơ sở giáo dục và đào tạo; (5) Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân]

+ Kiến thức về lĩnh vực chuyên ngành theo yêu cầu của từng vị trí dự tuyển.

c) Hình thức kiểm tra sát hạch: phỏng vấn

Mỗi ứng viên chọn ngẫu nhiên một đề thi phần bắt buộc từ các đề thi do Ban kiểm tra, sát hạch chuẩn bị trước (*Phần kiến thức: 80 điểm; trong đó phần kiến thức chung 30 điểm và phần kiến thức chuyên môn, chuyên ngành, nghiệp vụ 50 điểm; Phần kỹ năng: 20 điểm, trong đó khả năng trình bày, giao tiếp, ứng xử, trả lời chất vấn trước Hội đồng sát hạch, kiểm tra về kiến thức chuyên ngành thuộc lĩnh vực đăng ký dự tuyển*). Ứng viên có thời gian chuẩn bị tối đa 15 phút, thời gian trả lời tối đa 15 phút trước Ban kiểm tra, sát hạch. Điểm tối đa của phần thi bắt buộc 80 điểm; điểm tối đa các câu hỏi thêm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch 20 điểm. (*Ứng viên không được phép sử dụng tài liệu*).

d) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả và có chữ ký của thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

đ). Cách tính điểm xét tuyển.

- Điểm học tập tính điểm ở bậc học đại học đối với vị trí dự tuyển giáo viên các trường THPT được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự tuyển ở trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Trường hợp người dự tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

- Điểm phỏng vấn tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn. Nếu đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính theo hệ thống tín chỉ và điểm phỏng vấn.

e) Xác định người trúng tuyển.

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên.

- Người trúng tuyển là người có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu của từng vị trí việc làm cần tuyển.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn bằng nhau thì người trúng tuyển được xác định theo thứ tự ưu tiên sau:

+ Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

+ Thương binh;

- + Người hưởng chính sách như thương binh;
 - + Con liệt sĩ;
 - + Con thương binh;
 - + Con của người hưởng chính sách như thương binh;
 - + Người dân tộc ít người;
 - + Đội viên thanh niên xung phong;
 - + Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
 - + Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
 - + Người dự tuyển là nữ.
- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như trên, thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

- Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

4. Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch

a) Sau khi tổ chức sát hạch, Trưởng ban sát hạch bàn giao kết quả sát hạch của các thí sinh dự tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hậu Giang.

Kết quả sát hạch là tổng số điểm trả lời phỏng vấn của người dự thi (được tính thành thang điểm 100).

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hậu Giang có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở kết quả học tập (hệ số 1), điểm tốt nghiệp (hệ số 1), điểm kiểm tra sát hạch (hệ số 2) và điểm ưu tiên (nếu có) để báo cáo Hội đồng Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hậu Giang.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra, sát hạch của Hội đồng xét tuyển viên chức các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

Nơi nhận:

- Các thành viên trong HDXTVC;
- Lưu: VT, GDT&ĐT

TM. HỘI ĐỒNG XÉT TUYỂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
Nguyễn Hùng Nhiên