

KẾ HOẠCH

Thi tuyển một số chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Phòng của Trường Đại học Luật Hà Nội

Căn cứ Quyết định số 405/CP ngày 10 tháng 11 năm 1979 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Pháp lý Hà Nội (nay là Trường Đại học Luật Hà Nội);

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BTP ngày 07 tháng 5 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Luật Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1297/QĐ-BTP ngày 07/6/2018 của Bộ Tư pháp phê duyệt Đề án "Thí điểm đổi mới cách tuyển chọn lãnh đạo, quản lý cấp Vụ, phòng tại một số đơn vị thuộc Bộ Tư pháp năm 2018"

Trường Đại học Luật Hà Nội xây dựng Kế hoạch thi tuyển các chức danh lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và tương đương, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc thí điểm thi tuyển nhằm phát hiện, thu hút, trọng dụng những người có đức, có tài phát huy được phẩm chất, trình độ, năng lực, kinh nghiệm, đáp ứng yêu cầu nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trường, của Bộ Tư pháp, ngành Tư pháp.

- Tạo môi trường cạnh tranh lành mạnh, tránh tình trạng cục bộ, khép kín trong công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý tại cơ quan.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đúng các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác thí điểm đổi mới cách tuyển chọn lãnh đạo, quản lý và công tác cán bộ; Trong quá trình thực hiện, nếu có các quy định mới khác với các nội dung của Đề án của Bộ Tư pháp và Kế hoạch này thì thực hiện theo quy định có giá trị chính trị, pháp lý cao hơn;

- Đảm bảo nguyên tắc Đảng lãnh đạo, Bộ trưởng quản lý thống nhất công tác cán bộ của Bộ Tư pháp;

- Bảo đảm công bằng, khách quan, công khai, dân chủ và cạnh tranh lành mạnh trong quá trình tổ chức thi tuyển.

II. VỊ TRÍ DỰ TUYỂN, ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN DỰ TUYỂN

1. Vị trí dự tuyển

- Trưởng Bộ môn ngoại ngữ Trường Đại học Luật Hà Nội;
- Phó trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán Trường Đại học Luật Hà Nội.

2. Đối tượng dự tuyển

2.1. Đối tượng đăng ký tham gia dự tuyển

a) Cán bộ, công chức, viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, nằm trong quy hoạch của chức danh tuyển chọn và đang công tác tại Trường Đại học Luật Hà Nội.

Đối tượng quy định tại Điểm a Khoản 2.1 này được quyền không đăng ký tham gia dự tuyển trong các trường hợp sau:

- Đang mắc bệnh hiểm nghèo hoặc đang mất khả năng nhận thức hoặc bị ốm đau đang điều trị nội trú tại bệnh viện được cơ quan y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên xác nhận.

- Đang trong thời gian được cử đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài.

- Cán bộ, công chức, viên chức nữ đang trong thời gian nghỉ thai sản.

Ngoài các trường hợp được quyền không đăng ký tham gia dự tuyển nêu trên, đối tượng quy định tại Điểm a Khoản 2.1 này, nếu không đăng ký tham gia dự tuyển thì hàng năm khi rà soát danh sách quy hoạch, cơ quan có thẩm quyền đưa ra khỏi danh sách quy hoạch.

b) Cán bộ, công chức, viên chức không công tác tại Trường Đại học Luật Hà Nội, nếu có đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và nằm trong quy hoạch của chức danh tương đương với chức danh tuyển chọn, đang công tác tại Bộ Tư pháp hoặc cùng lĩnh vực được quyền đăng ký tham gia dự tuyển.

c) Đối tượng đăng ký tham gia dự tuyển quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2.1 này nếu đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì được dự tuyển ở vị trí lãnh đạo, quản lý cao hơn không quá 2 cấp so với chức vụ hiện giữ. Trường hợp không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, khi dự tuyển phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chức danh nghề nghiệp viên chức hoặc thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực (nếu có) theo quy định về tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh tuyển chọn.

2.2. Đối tượng được đề cử tham gia dự tuyển

a) Cán bộ, công chức, viên chức không nằm trong quy hoạch của chức danh tuyển chọn hoặc chức danh tương đương với chức danh tuyển chọn (bao gồm cả trường hợp không công tác tại cơ quan, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm chức danh tuyển chọn và có thể không phải là đảng viên) được tham gia dự tuyển nếu được tập thể Lãnh đạo Trường Đại học Luật Hà Nội đề cử và Đảng ủy Trường Đại học Luật Hà Nội đồng ý bằng văn bản.

b) Đối tượng được đề cử tham gia dự tuyển quy định tại Điểm a Khoản 2.2 này nếu đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì chỉ được dự tuyển ở vị trí lãnh đạo, quản lý cao hơn liền kề so với chức vụ hiện giữ. Trường hợp không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì phải có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí dự tuyển tối thiểu 3 năm (không kể thời gian tập sự, thử việc) và chỉ được đăng ký dự tuyển chức danh Phó Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển

3.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Theo Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp và quy định tại điểm 1, mục III Công văn số 2424/BNV-CCVC ngày 09/5/2017 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Đề án thí điểm đổi mới cách tuyển chọn lãnh đạo, quản lý cấp Vụ, cấp Sở, cấp phòng.

3.2. Tiêu chuẩn cụ thể

a) *Tiêu chuẩn thi tuyển chức danh Trưởng Bộ môn ngoại ngữ Trường Đại học Luật Hà Nội*

- Có trình độ tiến sĩ về ngôn ngữ Anh; hoặc có trình độ thạc sĩ Ngôn ngữ Anh và trình độ tiến sĩ một trong các chuyên ngành luật, khoa học giáo dục;
- Đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III hoặc ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;
- Đã tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (có trước ngày bảo vệ Đề án);
- Có trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 02 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 06 bậc dùng cho Việt Nam trở lên;
- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trở lên;

- Có ít nhất 02 năm đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng hoặc tương đương và 03 năm trở lên công tác trong lĩnh vực giảng dạy, nghiên cứu chuyên ngành ngôn ngữ Anh (không kể thời gian tập sự, thử việc).

- Được cơ quan sử dụng công chức, viên chức đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian 03 năm liên tiếp liền kề năm dự thi tuyển (2015, 2016, 2017).

b) Tiêu chuẩn thi tuyển chức danh Phó trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán Trường Đại học Luật Hà Nội

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tài chính - ngân hàng hoặc kế toán hoặc kiểm toán;

- Đã được bổ nhiệm ngạch kế toán viên hoặc tương đương hoặc chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

- Đã tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị hoặc tương đương trở lên;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo cấp phòng (có trước ngày bảo vệ Đề án);

- Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam trở lên;

- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin trở lên;

- Có ít nhất 03 năm công tác trong lĩnh vực tư pháp, pháp luật hoặc tài chính, kế toán, kiểm toán (không kể thời gian tập sự, thử việc).

- Được cơ quan sử dụng công chức, viên chức đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời gian 03 năm liên tiếp liền kề năm dự thi tuyển (2015, 2016, 2017).

III. MÔN THI, NỘI DUNG, THỜI GIAN, THANG ĐIỂM

1. Phần thi viết

- Nội dung thi: Kiến thức chung về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về chuyên ngành, lĩnh vực dự tuyển; hiểu biết về nghiệp vụ quản lý của chuyên ngành, lĩnh vực dự tuyển; về chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn của chức danh dự tuyển và các nội dung khác do Hội đồng thi tuyển quy định.

- Thời gian thi: 180 phút.

- Thang điểm: 100.

2. Phần thi trình bày Đề án

Người dự tuyển có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên được tham gia phần thi trình bày Đề án.

- Nội dung thi: Đánh giá thực trạng, phân tích những mặt mạnh, hạn chế của đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn và chỉ ra nguyên nhân; dự báo xu hướng phát triển và đề xuất kế hoạch, giải pháp phát triển cơ quan, đơn vị sử dụng chức danh tuyển chọn; chương trình hành động thực hiện các kế hoạch, giải pháp của người dự tuyển nếu được bổ nhiệm vào chức danh tuyển chọn; kỹ năng trình bày, giao tiếp, ứng xử, giải quyết tình huống quản lý, phong cách lãnh đạo, trả lời các câu hỏi chất vấn của Hội đồng thi tuyển và những người tham dự.

- Thời gian thi: Thời gian trình bày Đề án tối đa 45 phút. Thời gian trả lời các câu hỏi chất vấn Đề án từ 60 phút đến 90 phút; thời gian trả lời mỗi câu hỏi chất vấn không quá 5 phút.

- Thang điểm: Điểm thi trình bày Đề án được chấm theo thang điểm 100. Cơ cấu điểm gồm 3 phần: (1) Xây dựng Đề án: 20 điểm, (2) Bảo vệ Đề án: 40 điểm, (3) Trả lời các câu hỏi chất vấn: 40 điểm.

IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI DỰ THI

1. Quyền

- Được Trường Đại học Luật Hà Nội thông báo về danh sách những người đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển, thời gian, địa điểm tổ chức thi tuyển, nội dung thi tuyển.

- Được cung cấp tài liệu, hồ sơ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, kết quả hoạt động của Bộ Tư pháp và Trường Đại học Luật Hà Nội để tham khảo cho việc chuẩn bị Đề án;

- Được bổ nhiệm vào vị trí đăng ký dự thi trong trường hợp trúng tuyển theo quy trình của Kế hoạch này; sau khi được bổ nhiệm, được Bộ Tư pháp và Trường Đại học Luật Hà Nội tạo điều kiện để thực hiện Đề án, chương trình hành động đã bảo vệ.

2. Nghĩa vụ

- Thực hiện đúng và đầy đủ các quy định liên quan đến kỳ thi tuyển;

- Kê khai trung thực về hồ sơ, lý lịch theo quy định và chịu trách nhiệm về các thông tin đã kê khai;

- Trung thực, nghiêm túc trong quá trình thi tuyển;

- Người trúng tuyển, được bổ nhiệm có trách nhiệm triển khai tổ chức thực hiện Đề án, chương trình hành động đã bảo vệ.

V. HỘI ĐỒNG THI TUYỂN, BAN GIÁM SÁT VÀ TỔ GIÚP VIỆC

1. HỘI ĐỒNG THI TUYỂN

a. Tiêu chuẩn, số lượng thành viên Hội đồng

- Có trình độ chuyên môn cao, nhiều kinh nghiệm quản lý, có uy tín và am hiểu sâu, rộng các lĩnh vực có vị trí thi tuyển.

- Các thành viên của Hội đồng thi tuyển không phải là cha, mẹ, anh, chị, em ruột, vợ (hoặc chồng) của người dự tuyển hoặc của vợ (hoặc chồng) của người dự tuyển.

- Hội đồng thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng có không quá 11 thành viên.

b. Thành phần, nhiệm vụ của Hội đồng

Hội đồng thi tuyển do Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội quyết định thành lập. Thành phần thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 2424/BNV-CCVC của Bộ Nội vụ nêu trên.

c. Nhiệm vụ của Hội đồng

- Thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban ra đề thi (để xây dựng ngân hàng đề thi và thang điểm của từng đề thi viết cho chức danh dự tuyển); Ban coi thi và Ban phách;

- Tổ chức chấm điểm bài viết (người chấm được lựa chọn trong thành phần Hội đồng thi tuyển và do Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định về số lượng, thành viên cụ thể) và chấm điểm trình bày Đề án của người dự tuyển (toàn bộ thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm điểm trình bày Đề án); thông báo kết quả thi đến người dự tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi.

d. Hội đồng thi tuyển được sử dụng con dấu của Trường trong quá trình tổ chức thi tuyển; tự giải thể sau khi hoàn thành kỳ thi tuyển.

2. BAN GIÁM SÁT

Ban giám sát kỳ thi tuyển do Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội quyết định thành lập.

Ban giám sát kỳ thi tuyển thực hiện giám sát toàn bộ quá trình tổ chức kỳ thi tuyển theo quy định.

3. TỔ GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG

Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội quyết định thành lập Tổ giúp việc Hội đồng thi tuyển phù hợp với yêu cầu thi tuyển của Trường.

Tổ giúp việc có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Trình Hội đồng thi phê duyệt kế hoạch tổ chức thi, thành lập Ban ra đề thi, Ban coi thi và Ban phách;

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu, các điều kiện cần thiết phục vụ cho các hoạt động của Hội đồng thi; bảo quản tài liệu trong quá trình tổ chức thi an toàn, bí mật theo quy định;

- Giúp Hội đồng tổ chức chấm bài thi viết, chấm điểm trình bày Đề án; thông báo kết quả thi tới người dự tuyển;
- Tiếp nhận đơn, tham mưu giải quyết, khiếu nại tố cáo (nếu có);
- Thực hiện nhiệm vụ khác được Hội đồng thi giao.

VI. QUY TRÌNH, THỜI GIAN TỔ CHỨC THI TUYỂN

1. Chuẩn bị tổ chức kỳ thi

1.1. Thông báo thông tin thi tuyển

Trên cơ sở Kế hoạch, Trường Đại học Luật Hà Nội thông báo công khai thông tin thi tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng như Cổng thông tin điện tử Trường, Báo Pháp luật Việt Nam, Báo Nhân dân; niêm yết tại trụ sở Trường Đại học Luật Hà Nội.

1.2. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

- a) Đơn đăng ký thi tuyển (theo Mẫu của Trường Đại học Luật Hà Nội);
- b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (có xác nhận của cơ quan, đơn vị, tổ chức quản lý tại thời điểm đăng ký dự tuyển);
- c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh tuyển chọn được cơ quan có thẩm quyền xác nhận theo quy định của Đảng hoặc của pháp luật;
- d) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật tại thời điểm đăng ký dự tuyển;
- đ) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- e) Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi người tham gia dự tuyển đang công tác. Trường hợp người tham gia dự tuyển (đăng ký tham gia dự tuyển hoặc được đề cử tham gia dự tuyển) từ nơi khác thì phải có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nơi người tham gia dự tuyển đang công tác đồng ý cho người đó tham gia dự tuyển;
- g) Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú thường xuyên về trách nhiệm công dân của người tham gia dự tuyển và gia đình.
- h) Bản cam kết của người dự thi về hoàn thiện tiêu chuẩn bồi dưỡng lãnh đạo cấp vụ, cấp sở, cấp phòng trước ngày bảo vệ Đề án.

1.3. Tiếp nhận, xét duyệt Hồ sơ đăng ký dự thi

Thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày thông báo. Việc tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ thực hiện như sau: Phòng Tổ chức cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, trình tập thể Lãnh đạo và Đảng ủy Trường Đại học Luật

Hà Nội xem xét, trao đổi, thống nhất, quyết định danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển.

- Danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển phải đảm bảo nguyên tắc có số dư (ít nhất có 02 người tham gia dự tuyển vào 01 chức danh tuyển chọn). Trường hợp chỉ có 01 người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc không có người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi thì tập thể Ban Giám hiệu và Đảng ủy nhà trường có trách nhiệm đề cử thêm người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển hoặc quyết định không thực hiện việc bổ nhiệm đối với chức danh này cho đến khi có thêm người đăng ký tham gia dự tuyển.

Trường hợp đã quyết định danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển bảo đảm ít nhất có 02 người dự tuyển vào 01 chức danh tuyển chọn, nhưng đến ngày tổ chức thi chỉ có 01 người dự thi thì Hội đồng thi tuyển vẫn tổ chức thi theo kế hoạch.

1.4. Thông báo Danh sách đủ điều kiện dự thi, thời gian, địa điểm thi

Danh sách những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia dự tuyển được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Luật Hà Nội và niêm yết công khai tại trụ sở nhà trường trong thời hạn 15 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển để cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức đoàn thể kiểm tra, giám sát.

2. Tổ chức thi

2.1. Tổ chức thi viết

a) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định chọn đề thi viết do Ban ra đề thi chuẩn bị bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu tối mật trong suốt quá trình xây dựng ngân hàng đề thi cho đến khi công bố đề thi viết được chọn.

b) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển chỉ đạo Ban coi thi tổ chức thi viết theo quy định.

c) Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi viết, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định chọn ít nhất 03 thành viên Hội đồng thi tuyển để thực hiện việc chấm bài thi viết theo đáp án đã được Ban ra đề thi xây dựng. Bài thi viết phải được rọc phách theo quy định trước khi chuyển đến các thành viên Hội đồng thi tuyển được chọn để chấm thi.

Các thành viên Hội đồng thi tuyển chấm bài thi viết độc lập và trong thời hạn 02 ngày làm việc phải gửi kết quả chấm thi cho Thư ký Hội đồng thi tuyển để tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi tuyển trước khi thông báo đến người dự tuyển.

d) Kết quả bài thi viết là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi. Người dự tuyển phải có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên mới được tham gia phần thi trình bày Đề án. Trường hợp người dự tuyển có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên, nhưng có 02 thành viên Hội đồng thi tuyển chấm điểm bài thi viết dưới 50 điểm thì Thư ký Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi tuyển xem xét, quyết định việc chấm lại đối với bài thi này.

2.2. Tổ chức chấm phúc khảo bài thi viết

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày chấm thi viết xong, Hội đồng thi tuyển phải thông báo kết quả chấm bài thi viết đến người dự tuyển. Người dự tuyển được quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả chấm thi.

- Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định chọn ít nhất 03 thành viên khác (không phải những người đã chấm bài thi trước khi phúc khảo) của Hội đồng thi tuyển để thực hiện việc chấm phúc khảo bài thi viết và thông báo kết quả đến người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo.

Các thành viên Hội đồng thi tuyển chấm phúc khảo bài thi viết độc lập và trong thời hạn 02 ngày làm việc phải gửi kết quả chấm phúc khảo cho Thư ký Hội đồng thi tuyển để tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi tuyển trước khi thông báo đến người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo.

Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày chấm phúc khảo xong, Hội đồng thi tuyển thông báo kết quả đến người dự tuyển có đơn đề nghị phúc khảo.

- Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả chấm thi viết (trường hợp có đơn đề nghị phúc khảo thì chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả chấm phúc khảo), Hội đồng thi tuyển phải có văn bản thông báo để người dự tuyển có kết quả bài thi viết đạt từ 50 điểm trở lên tham gia phần thi trình bày Đề án.

2.3. Tổ chức thi trình bày Đề án

a) Thành phần những người tham dự phần thi trình bày Đề án của người dự tuyển, gồm;

- Toàn bộ Hội đồng thi tuyển.

- Cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt, đại diện của các tổ chức đoàn thể và cán bộ, công chức, viên chức khác của cơ quan sử dụng chức danh tuyển chọn được quyền đăng ký tham dự và chất vấn người dự tuyển.

b) Chủ tịch Hội đồng thi tuyển điều hành và quyết định việc người dự tuyển phải trả lời câu hỏi chất vấn của những người tham dự, bảo đảm đúng yêu cầu của chức danh tuyển chọn và thời gian trả lời chất vấn của người dự tuyển.

c) Các thành viên Hội đồng thi tuyển thực hiện chấm điểm thi trình bày Đề án của người dự tuyển theo từng phần và gửi kết quả chấm thi (tổng số điểm, của cả 3 phần) cho Thư ký Hội đồng thi tuyển để tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi tuyển trước khi công bố.

d) Kết quả điểm thi trình bày Đề án của người dự tuyển là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi. Trường hợp có thành viên Hội đồng thi tuyển cho tổng số điểm chênh lệch (cao hơn hoặc thấp

hơn) từ 20% trở lên so với điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng thi tuyển tham gia chấm thi thì điểm của thành viên này không được chấp nhận và kết quả điểm thi trình bày Đề án của người dự tuyển được tính theo kết quả cho điểm của các thành viên còn lại của Hội đồng thi tuyển.

đ) Hội đồng thi tuyển phải công bố công khai kết quả điểm thi trình bày Đề án của những người dự tuyển ngay sau khi kết thúc việc tổ chức thi trình bày Đề án. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi trình bày Đề án.

e) Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức thi trình bày Đề án xong, Hội đồng thi tuyển phải báo cáo Hiệu trưởng, Đảng ủy nhà trường về kết quả thi trình bày Đề án của người dự tuyển.

2.4. Xác định người trúng tuyển và bổ nhiệm người trúng tuyển

a) Trên cơ sở báo cáo của Hội đồng, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội chọn lấy người có điểm thi trình bày đề án cao nhất trong số những người đạt trên 50 điểm (trường hợp có nhiều người cùng có kết quả điểm thi trình bày Đề án cao nhất bằng nhau thì đều được đưa ra lấy ý kiến) để lấy ý kiến Đảng ủy bằng văn bản.

b) Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị quy định tại Điểm a Khoản 4 này, Đảng ủy họp, có ý kiến (bằng văn bản) về đề nghị của Hiệu trưởng (không thực hiện bỏ phiếu kín), nếu không đồng ý bổ nhiệm phải nêu rõ lý do; nếu lý do hợp lý (mới phát hiện người dự tuyển không bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm) thì Hiệu trưởng tiếp tục chọn người có kết quả điểm thi trình bày Đề án thấp hơn liền kề trong số những người đạt trên 50 điểm để lấy ý kiến Đảng ủy.

c) Căn cứ vào Nghị quyết của Đảng ủy, Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội trao đổi, thống nhất trong tập thể Ban Giám hiệu và ra Quyết định bổ nhiệm người trúng tuyển. Trường hợp có ý kiến khác, Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

d) Kết quả thi tuyển không được bảo lưu cho các kỳ thi tuyển lần sau.

2.5. Trường Đại học Luật Hà Nội thông báo công khai kết quả trúng tuyển vào các chức danh nêu trên sau khi kết thúc kỳ thi và bổ nhiệm người trúng tuyển.

2.6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong kỳ thi

Trong quá trình tổ chức kỳ thi tuyển, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo trước khi công bố kết quả thi tuyển, Hội đồng thi tuyển phải xem xét, giải quyết Đơn trước khi công bố; trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo sau khi công bố kết quả thi tuyển, Hội đồng thi tuyển phải xem xét, giải quyết Đơn trước khi Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm người trúng tuyển.

2.7. Lưu trữ tài liệu thi tuyển

a) Tài liệu kỳ thi tuyển gồm:
- Hồ sơ của người dự thi tuyển;
- Đề án của người dự thi tuyển;
- Quy chế tổ chức thi và chấm thi, biên bản, phiếu chấm điểm và các tài liệu khác có liên quan đến kỳ thi tuyển.

b) Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi tuyển, Hội đồng thi tuyển và Tổ giúp việc có trách nhiệm bàn giao toàn bộ tài liệu kỳ thi tuyển cho Phòng Tổ chức cán bộ để tổ chức quản lý, lưu trữ theo quy định.

3. Thời gian tổ chức thi

- Thời gian đăng thông báo và tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự thi: từ ngày 03/12/2018 đến hết ngày 31/12/2018;

- Thời gian thẩm định hồ sơ: từ ngày 02/01/2019 đến ngày 15/01/2019;

- Thông báo danh sách người đủ điều kiện dự thi: sau ngày 15/01/2019

- Thời gian tổ chức thi viết và tổ chức thi trình bày Đề án: sẽ thông báo sau.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ

a. Tham mưu, trình Đảng ủy, Ban Giám hiệu thông báo công khai các thông tin thi tuyển theo quy định, quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển; trình Chủ tịch Hội đồng thi tuyển quyết định thành lập Tổ giúp việc Hội đồng.

b. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, rà soát hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn của người dự thi, trình Ban Giám hiệu xem xét, trao đổi thống nhất ý kiến với Đảng ủy Trường quyết định danh sách người có đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia dự tuyển chức danh theo Kế hoạch.

c. Tổ chức thông báo công khai danh sách những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển các chức danh theo Kế hoạch cùng thời gian thi, địa điểm thi theo Kế hoạch này;

d. Làm nhiệm vụ thường trực, phối hợp với Tổ giúp việc Hội đồng thi tuyển tổ chức kỳ thi tuyển theo nội dung Đề án này.

đ. Cung cấp thông tin chính xác, kịp thời cho người dự thi theo quy định trong trường hợp người dự thi có nhu cầu tìm hiểu thông tin tại Trường liên quan đến nội dung yêu cầu Đề án mà người dự thi phải chuẩn bị.

e. Giúp Đảng ủy, Ban Giám hiệu quyết định bổ nhiệm người trúng tuyển theo quy định; thông báo công khai kết quả trúng tuyển này sau khi kết thúc kỳ thi và bổ nhiệm người trúng tuyển.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

2. Các đơn vị có chức danh thi tuyển

a) Tạo điều kiện để người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi tìm hiểu, tiếp cận thông tin liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; vai trò, nghĩa vụ, quyền lợi và các vấn đề khác liên quan đến vị trí thi tuyển;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

3. Các đơn vị có người tham gia dự thi

Tạo điều kiện về thời gian và các điều kiện khác để người dự thi làm các thủ tục, chuẩn bị Đề án, tham gia dự thi đầy đủ.

4. Phòng Tài chính – Kế toán

Phòng Tài chính – Kế toán phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ bảo đảm kinh phí cho việc tổ chức thi tuyển theo quy định. *ph*

Nơi nhận:

- Bộ trưởng Bộ Tư pháp (để b/cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ, BTP (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Trần Quang Huy