

Số: 284/QĐ-ĐHKH

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tuyển dụng, sử dụng quản lý cán bộ, viên chức và người lao động của trường Đại học Khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Luật viên chức 2010;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ nội vụ hướng dẫn về việc 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 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái nguyên và các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 3189/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2015 của Giám đốc Đại học Thái nguyên về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ viên chức và người lao động trong Đại học Thái nguyên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển dụng, sử dụng quản lý cán bộ viên chức, người lao động của trường Đại học Khoa học.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức, Kế toán trưởng, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban TCCB-ĐHTN (b/c);
- Các đơn vị thuộc trường (t/h);
- Website, Edocman;
- Lưu: VT, HCTC, TTPC.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính

Thái Nguyên, ngày 23 tháng 5 năm 2016

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-ĐHKH ngày 23 tháng 05 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. "Tuyển dụng" là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của trường Đại học Khoa học.

2. "Hợp đồng làm việc" là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

Hợp đồng làm việc bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo Điều 25 Luật viên chức 2010.

3. "Chế độ tập sự" là quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

4. "Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động" là các đơn vị (Phòng/Khoa/Bộ môn/Trung tâm) trực thuộc trường Đại học Khoa học.

5. "Hợp đồng lao động" là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động với Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

6. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy định này được định nghĩa, giải thích theo các quy định tương ứng của pháp luật.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.

3. Mọi công dân Việt Nam có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy định này có quyền tham gia dự tuyển.

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức, người lao động phải căn cứ vào nhu cầu nhân sự, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của trường Đại học Khoa học.

2. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm xác định khối lượng công việc, quy mô lao động, xác định vị trí việc làm cụ thể cần tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng viên chức.

Điều 4. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức, người lao động do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm có 05 hoặc 07 thành viên.

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác Tổ chức cán bộ của trường;

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác Tổ chức cán bộ của trường;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể; quyết định theo đa số và có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí thu được theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức thi, chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

4. Người có quan hệ hôn nhân, quan hệ nuôi dưỡng, huyết thống trực hệ trong ba đời; người là con dâu, con rể hoặc bố/mẹ vợ hoặc bố/mẹ chồng của người tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng.

5. Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển dụng của trường.

CHƯƠNG II

TUYỂN DỤNG

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 5. Điều kiện chung

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội được đăng ký dự tuyển viên chức của trường Đại học Khoa học.

Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ các điều kiện sau:

- a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt;
- c) Từ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- d) Có sức khỏe tốt;
- e) Có hồ sơ dự tuyển rõ ràng;
- f) Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch viên chức tham gia dự tuyển theo quy định của pháp luật.

2. Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển:

- a) Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Căn cứ vào tính chất, đặc điểm của vị trí việc làm hoặc chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đặc thù như: trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình.

4. Ngoài các tiêu chuẩn chung quy định ở Điều này, người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn áp dụng riêng cho từng ngạch dự tuyển tương ứng được quy định tại các Điều 6, 7, 8 và 9 của Quy định này.

Điều 6. Tiêu chuẩn đối với ngạch giảng viên

1. Có học vị Thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành hoặc chuyên ngành dự tuyển.
2. Có bằng tốt nghiệp Đại học chính quy đạt loại khá trở lên tại các trường đại học công lập trong nước hoặc các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhưng phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định và công nhận bằng tương đương phù hợp với yêu cầu tuyển dụng; không nhận các hình thức đào tạo chính quy khác như: Đại học Văn bằng 2, liên kết, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, hoàn chỉnh đại học, ...
3. Trình độ ngoại ngữ: Có chứng chỉ Tiếng Anh B1 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu hoặc tương đương trở lên. Các thí sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài thuộc các thứ tiếng: Nga, Trung, Anh, Pháp, Đức, Nhật, Bồ Đào Nha, Tây Ban Nha, Hàn Quốc được miễn ngoại ngữ khi đăng ký tham gia dự thi tuyển viên chức.
4. Chứng chỉ tin học IC3 quốc tế.

5. Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học.

Điều 7. Tiêu chuẩn đối với giảng viên giảng dạy tiếng Anh

1. Có học vị Thạc sĩ trở lên, có chứng chỉ tiếng Anh C1 quốc tế theo chuẩn Châu Âu.
2. Tốt nghiệp đại học hệ chính quy xếp loại khá trở lên tại các trường đại học công lập trong nước hoặc các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhưng phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định và công nhận bằng tương đương phù hợp với yêu cầu tuyển dụng; không nhận các hình thức đào tạo chính quy khác như: Đại học Văn bằng 2, liên kết, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo liên thông, hoàn chỉnh đại học, ...
3. Có chứng chỉ ngoại ngữ thứ 2: trình độ B1 quốc tế theo quy định chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên.

4. Chứng chỉ tin học IC3 quốc tế.

5. Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học.

Điều 8. Tiêu chuẩn đối với chuyên viên và tương đương

1. Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên.

2. Trình độ ngoại ngữ: Chứng chỉ tiếng Anh A2 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu hoặc tương đương trở lên.

Đối với chuyên viên phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế dự tuyển vào vị trí: Hợp tác quốc tế, hợp tác đào tạo với nước ngoài, hoặc chương trình được đào tạo bằng tiếng nước ngoài thì phải có chứng chỉ tiếng Anh B2 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu hoặc tương đương trở lên.

3. Chứng chỉ tin học IC3 Quốc tế.

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với ngạch viên chức dưới chuyên viên và nhân viên thừa hành, phục vụ

1. Có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

2. Có văn bằng, chứng chỉ nghề nghiệp phù hợp với vị trí công việc tuyển dụng đạt từ loại Khá trở lên.

3. Tin học văn phòng (do Hội đồng tuyển dụng quyết định đối với từng vị trí việc làm).

Điều 10. Các ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối với ngạch giảng viên: ưu tiên những người được xác định theo thứ tự sau đây:

a) Có bài báo đăng trên các tạp chí uy tín trên thế giới;

b) Đã tham gia giảng dạy tại các trường đại học quốc tế;

c) Tốt nghiệp các trường đại học uy tín ở nước ngoài;

d) Có thể giảng dạy bằng tiếng Anh đối với các môn học chuyên ngành;

e) Có học vị Tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với chủ trương, nhu cầu tuyển dụng.

2. Đối với ngạch chuyên viên và tương đương, ưu tiên tuyển dụng đối với những người được sắp xếp theo thứ tự sau:

a) Có bằng cấp đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học loại Giỏi phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đối với vị trí việc làm.

3. Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng, thì người trúng tuyển được xác định theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Có học hàm hoặc học vị cao hơn;

b) Có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn;

c) Nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như 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 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; người hoàn thành nghĩa vụ quân sự; người dự tuyển là nữ.

4. Mức ưu tiên đối với từng trường hợp do Hội đồng tuyển dụng quyết định và thông báo công khai trước khi tuyển dụng.

5. Người lao động đã hoặc đang làm việc theo hợp đồng khoán gọn việc với trường Đại học Khoa học ngoài những ưu tiên quy định tại các Khoản 1, 2 và 3 của Điều này thì không được hưởng bất kỳ ưu tiên nào khác.

Mục 2

HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

Điều 11. Hình thức tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức được tiến hành theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Xét tuyển

a) Đối với ngạch giảng viên: Chỉ xét tuyển đối với những người có học vị Tiến sĩ trở lên được đào tạo ở cơ sở đào tạo có uy tín;

b) Đối với các ngạch viên chức dưới chuyên viên (cán sự) và nhân viên thừa hành, phục vụ: xét tuyển tất cả trường hợp đáp ứng các tiêu chuẩn chung và đặc thù của ngạch theo quy định hiện hành.

3. Xét tuyển đặc cách

a) Đối với ngạch giảng viên: Xét tuyển đặc cách đối với những người có học vị Tiến sĩ trở lên được đào tạo ở cơ sở đào tạo có uy tín đúng chuyên ngành, đã có thâm niên 36 tháng trở lên (không tính thời gian thử việc, tập sự) làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học đúng chuyên ngành đào tạo tại các đơn vị sự nghiệp, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí công việc cần tuyển dụng;

b) Đối với ngạch chuyên viên và tương đương: Xét tuyển đặc cách đối với những người có học vị Thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng tại các đơn vị sự nghiệp từ 36 tháng trở lên (không tính thời gian thử việc, tập sự), đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

4. Thi tuyển áp dụng đối với tất cả các trường hợp dự tuyển còn lại.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

Điều 12. Quy trình tuyển dụng giảng viên theo hình thức thi tuyển

Bước 1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và thông báo tuyển dụng

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

Hàng năm, trên cơ sở hướng dẫn của Bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức, căn cứ vào định biên lao động của đơn vị đã được phê duyệt, căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công việc giảng dạy và đề xuất của các Trường khoa/Bộ môn trực thuộc trường lập kế hoạch nhu cầu tuyển dụng giảng viên (kèm theo mô tả vị trí việc làm) gửi về Bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức, trình Hiệu trưởng và Hội đồng tuyển dụng duyệt chỉ tiêu tuyển dụng.

2. Thông báo tuyển dụng

Trên cơ sở chỉ tiêu đã được duyệt, Hội đồng tuyển dụng lập kế hoạch tổ chức thi tuyển, thông báo tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng; trên cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại bảng tin của trường Đại học Khoa học về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

Bước 2. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ, tiếp xúc, hướng dẫn ứng viên

1. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ

Hội đồng tuyển dụng thông qua Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức tổ chức thu nhận hồ sơ ứng viên trong thời gian ít nhất 20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng trường chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng theo quy định của các Điều 5, 6 và 7 của Quy định này.

Hồ sơ dự tuyển giảng viên theo hình thức thi tuyển được quy định tại phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách các ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn đã qua bước sơ tuyển hồ sơ. Danh sách này được công khai tại Cổng thông tin điện tử của trường và gửi về các đơn vị có nhu cầu cần tuyển dụng trước thời gian tổ chức thi tuyển ít nhất 10 ngày.

3. Trên cơ sở danh sách ứng viên đủ điều kiện do Bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức lập, Trưởng đơn vị triệu tập buổi làm việc với các ứng viên.

a) Thành phần buổi làm việc gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, Trưởng bộ môn có ứng viên xin dự tuyển;

b) Nội dung buổi làm việc:

Đại diện lãnh đạo đơn vị, Bộ môn tiếp xúc, cung cấp cho ứng viên thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Đại diện lãnh đạo Bộ môn giao nội dung soạn bài giảng thử trong khuôn khổ 15 (mười lăm) tiết yêu cầu ứng viên hoàn thành.

Trong quá trình tiếp xúc và giao nhiệm vụ ban đầu, nếu Trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn xét thấy ứng viên không đáp ứng được các điều kiện dự tuyển và yêu cầu công việc của đơn vị, báo cáo Hội đồng tuyển dụng để xem xét, quyết định.

Bước 3. Thông qua danh sách ứng viên

Trên cơ sở kết quả Bước 2, Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi, thông báo kế hoạch thi tuyển cho các ứng viên.

Bước 4. Tổ chức thi các môn: kiến thức chung và chuyên môn nghiệp vụ vị trí việc làm dự tuyển (được thực hiện sau khi các ứng viên đã đủ các điều kiện về các chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế theo tiêu chuẩn Châu Âu và IC3 quốc tế).

1. Môn thi kiến thức chung

Là môn thi kiểm tra vốn hiểu biết xã hội liên quan đến các quy định pháp luật về giáo dục đại học, về tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên đại học, quy định về nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định pháp luật về viên chức, đạo đức nhà giáo của ứng viên. Hội đồng tuyển dụng quyết định nội dung cụ thể của môn thi kiến thức chung đối với mỗi kỳ tuyển dụng.

Hình thức thi tuyển: Thi viết, thời gian: 120 phút.

2. Môn thi: Giảng và phỏng vấn chuyên môn (gọi chung là môn thi vấn đáp)

Các Tiểu ban chấm thi môn thi "Vấn đáp" bao gồm:

- Đại diện lãnh đạo nhà trường;
- Đại diện lãnh đạo phòng đào tạo;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng lao động;
- Lãnh đạo Bộ môn có ứng viên dự tuyển;
- Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức (phụ trách công tác Tổ chức cán bộ);
- Các giảng viên có uy tín trong đơn vị có nhu cầu tuyển dụng (từ 1 đến 3 người);
- Thư ký Tiểu ban: 01 viên chức Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính -

Tổ chức.

Bước 5. Xét duyệt kết quả và công bố kết quả thi tuyển

Trên cơ sở kết quả thi tuyển ở Bước 4, Hội đồng tuyển dụng báo cáo kết quả và trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách ứng viên trúng tuyển.

Bộ phận tổ chức cán bộ thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển và hoàn thiện thủ tục tuyển dụng trong thời hạn luật định.

Điều 13. Quy trình tuyển dụng giảng viên theo hình thức xét tuyển

Các Bước từ 1 đến 3: được thực hiện như quy định tại các bước từ Bước 1 đến Bước 3 Điều 12 của Quy định này.

Hồ sơ dự tuyển giảng viên theo hình thức xét tuyển được quy định tại phụ lục 01 ban hành tại Quy định này.

Bước 4. Kiểm tra, sát hạch người dự tuyển

Hội đồng kiểm tra, sát hạch bao gồm các thành viên như Tiểu ban chấm thi giảng và phỏng vấn chuyên môn được quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Hội đồng sát hạch, kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của ứng viên được quy định trong Quy định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Việc sát hạch được thực hiện thông qua việc người dự tuyển giảng thử, phỏng vấn về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển.

Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Hiệu trưởng quyết định trước khi tổ chức kiểm tra, sát hạch.

Bước 5. Xét và công bố kết quả trúng tuyển



Nội dung của bước này được thực hiện như quy định tại Bước 6 Điều 12 của Quy định này.

Điều 14. Quy trình tuyển giảng viên theo hình thức xét tuyển đặc cách

Bước 1. Được thực hiện giống như Bước 1 được quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Bước 2. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ

Người dự tuyển nộp hồ sơ xin tiếp nhận chuyển công tác đến Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức.

Hồ sơ xin xét tuyển đặc cách được quy định tại phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy định này.

Bộ phận Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ và thực hiện các công việc như quy định tại Bước 2 Điều 12 của Quy định này.

Bước 3. Kiểm tra, sát hạch đối với người dự tuyển

Nội dung bước này thực hiện giống như Bước 4 Điều 13 của Quy định này.

Bước 4. Đề nghị công nhận xét kết quả đặc cách

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

Hiệu trưởng gửi văn bản đến cơ quan quản lý người dự tuyển để thông báo về chủ trương đồng ý tiếp nhận và đề nghị thực hiện các thủ tục chuyển công tác đối với người dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không thuộc quyền quản lý của bất kỳ cơ quan, đơn vị nào thì thực hiện ngay theo Bước 5.

Bước 5. Ra Quyết định tuyển dụng

Sau khi nhận được Quyết định cho chuyển công tác của đơn vị quản lý người dự tuyển, Hiệu trưởng ra Quyết định tuyển dụng.

Trường hợp trước khi dự tuyển, người được tuyển dụng không được xếp vào ngạch giảng viên, nhà trường sẽ thành lập Hội đồng xét chuyển ngạch theo quy định của Đại học Thái Nguyên.

Điều 15. Quy trình tuyển ngạch chuyên viên và tương đương

Bước 1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và thông báo tuyển dụng

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

Hằng năm, trên cơ sở hướng dẫn của Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức, các đơn vị căn cứ định biên của đơn vị, căn cứ nhiệm vụ được giao, khối lượng công tác và nhu cầu tuyển nhân sự hành chính và các ngạch tương đương, lập kế hoạch đề nghị tuyển dụng của đơn vị (kèm theo mô tả vị trí việc làm đối với vị trí việc làm cần tuyển), gửi về Bộ phận tổ chức cán bộ của phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp trình Hội đồng tuyển dụng lao động trường duyệt chỉ tiêu cho từng đơn vị.

2. Thông báo tuyển dụng

Nội dung công việc này được thực hiện như quy định tại Bước 1 Điều 12 của Quy định này.

Bước 2. Sơ tuyển hồ sơ, tiếp xúc, hướng dẫn ứng viên

Hội đồng tuyển dụng trường thông qua Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức tổ chức thu nhận hồ sơ ứng viên dự tuyển trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

Hội đồng chỉ tiếp nhận những hồ sơ có đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng theo quy định tại các Điều 6 và 9 của Quy định này.

Hồ sơ dự tuyển ngạch chuyên viên theo hình thức thi tuyển được quy định tại phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

Bước 3. Thông qua danh sách ứng viên

Trên cơ sở kết quả Bước 2, Bộ phận tổ chức cán bộ lập danh sách các ứng viên đủ điều kiện dự thi, thông báo kế hoạch thi tuyển cho các ứng viên.

Bước 4. Tổ chức thi các môn: Kiến thức chung và chuyên môn nghiệp vụ ngành

1. Môn thi: Kiến thức chung

Là môn thi kiểm tra vốn hiểu biết xã hội liên quan đến các quy định pháp luật về giáo dục đại học; về tiêu chuẩn, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của chuyên viên; quy định về nội quy, quy chế của nhà trường và các quy định pháp luật về viên chức của ứng viên.

Hội đồng tuyển dụng quyết định nội dung cụ thể của môn thi của mỗi kỳ tuyển dụng.

Hình thức thi tuyển: Thi viết, thời gian thi: 120 phút.

2. Môn thi: Thi vấn đáp và xử lý tình huống thực tế

Tiểu ban chấm thi môn thi "Thi vấn đáp và xử lý tình huống" bao gồm:

- Đại diện lãnh đạo nhà trường;
- Đại diện lãnh đạo đơn vị có ứng viên dự tuyển;
- Lãnh đạo phòng Hành chính - Tổ chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ;
- Các viên chức có uy tín, kinh nghiệm trong đơn vị có nhu cầu tuyển dụng (01 đến 03 người).

- Thư ký Tiểu ban: 01 chuyên viên Bộ phận Tổ chức cán bộ.

Cách thức thi: Phỏng vấn trực tiếp và thực hành.

Bước 5. Xét duyệt kết quả và công bố kết quả thi tuyển

Nội dung của bước này được thực hiện như quy định tại Bước 6 của Điều 12 của Quy định này.

Điều 16. Quy trình tuyển dụng ngạch chuyên viên và tương đương theo hình thức xét tuyển đặc cách

Quy trình xét tuyển đặc cách đối với ngạch chuyên viên và tương đương bao gồm 4 bước.

Bước 1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và thông báo tuyển dụng

Được thực hiện như quy định tại Bước 1 Điều 15 của Quy định này.

Bước 2. Tiếp nhận và sơ tuyển hồ sơ

Người dự tuyển nộp hồ sơ xin tiếp nhận chuyển công tác đến Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức.

Hồ sơ xin xét tuyển đặc cách đối với chuyên viên và tương đương được quy định tại phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính - Tổ chức thẩm định hồ sơ và thực hiện các công việc như quy định tại Bước 2 Điều 15 của Quy định này.

Bước 3. Kiểm tra, sát hạch người dự tuyển

Hội đồng kiểm tra, sát hạch bao gồm các thành viên như Tiểu ban chấm thi môn thi vấn đáp và xử lý tình huống tại Bước 5 Điều 15 của Quy định này.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người dự tuyển được quy định trong Quy định này và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Người dự tuyển giải quyết tình huống liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của mình và trả lời phỏng vấn của Hội đồng sát hạch về những vấn đề hiểu biết chung, về trình độ năng lực, chuyên môn, nghiệp vụ.

Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo Hiệu trưởng quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

Bước 4. Đề nghị công nhận kết quả xét tuyển đặc cách

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Đại học Thái Nguyên công nhận kết quả xét tuyển đặc cách, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

Trên cơ sở văn bản trả lời của Đại học Thái Nguyên, Hiệu trưởng gửi văn bản đến cơ quan quản lý người dự tuyển để thông báo về chủ trương đồng ý tiếp nhận và đề nghị thực hiện các thủ tục chuyển công tác đối với người dự tuyển. Trường hợp người dự tuyển không thuộc quyền quản lý của bất kỳ cơ quan, đơn vị nào thì thực hiện ngay bước 5.

Bước 5. Ra Quyết định tuyển dụng viên chức

Sau khi nhận được quyết định cho chuyển công tác của đơn vị quản lý người dự tuyển, Hiệu trưởng ra Quyết định tuyển dụng.

Điều 17. Cách chấm điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.
2. Điểm các bài thi được tính như sau:
 - a) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;
 - b) Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi giảng hoặc xử lý tình huống tính hệ số 2.
3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.
4. Môn giảng và phỏng vấn chuyên môn được tính điểm như sau

STT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Nội dung, kết cấu hợp lý, lôgic giữa các phần trong bài giảng	0 - 20
2	Phương pháp trình bày (khả năng diễn đạt, trình bày bảng)	0 - 30
3	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi của Hội đồng	0 - 40

4	Hình thức người trình bày (hình thể, phát âm, tư thế, ...)	0 - 10
	Tổng cộng	0 - 100

5. Môn thi vấn đáp và xử tình huống thực tế được tính như sau

STT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi	0 - 20
2	Những hiểu biết về trường, đơn vị, vị trí công việc và chuyên môn	0 - 20
3	Xử lý tình huống, ứng xử	0 - 40
4	Hình thức người trình bày	0 - 20
	Tổng cộng	0 - 100

CHƯƠNG III

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, TẬP SỰ,

BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH VIÊN CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Mục 1

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 18. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Trên cơ sở kết quả tuyển dụng, các ứng viên trúng tuyển viên chức tại trường Đại học Khoa học được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

2. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn được ký kết giữa trường Đại học Khoa học với người trúng tuyển viên chức, trong đó xác định rõ thời hạn thực hiện chế độ tập sự.

Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, Hiệu trưởng quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn nhưng không quá 36 tháng.

3. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng không xác định thời hạn được ký kết sau khi người trúng tuyển hoàn thành chế độ tập sự và hoàn thành hợp đồng có xác định thời hạn.

4. Đối với những vị trí việc làm theo quy định của pháp luật chỉ ký hợp đồng lao động, trường Đại học Khoa học được thực hiện ký kết hợp đồng lao động với người trúng tuyển theo quy định của pháp luật về lao động.

Điều 19. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc với trường Đại học Khoa học.

2. Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không đến nhận việc thì phải làm đơn gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Bộ phận tổ chức cán bộ xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Điều 20. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác

Việc thay đổi nội dung hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác được thực hiện theo quy định tại Điều 28, Luật viên chức 2010; Điều 13, 14 Thông tư số 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.

Mục 2

TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM VÀO NGẠCH VIÊN CHỨC

Điều 21. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào trường Đại học Khoa học phải thực hiện chế độ tập sự.

2. Thời gian tập sự đối với người được tuyển dụng khi ký hợp đồng làm việc được quy định như sau:

- a) Đối với ngạch giảng viên, chuyên viên và tương đương: tập sự đủ 12 tháng;
- b) Đối với các ngạch viên chức dưới chuyên viên: tập sự đủ 06 tháng;
- c) Đối với ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ: tập sự đủ 03 tháng.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian nghỉ ốm đau từ 3 ngày trở lên, thời gian tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Điều 22. Miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào trường Đại học Khoa học được miễn thực hiện chế độ tập sự khi đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng đủ 12 tháng trở lên;

b) Đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng đủ 12 tháng trở lên (không kể thời gian thử việc).

2. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

Điều 23. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Điều 21 của Quy định này.

2. Chậm nhất sau bảy ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng lao động phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự và thông báo bằng văn bản việc chỉ định này cho Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc phòng Hành chính – Tổ chức.

Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng một thời gian.

Điều 24. Nội dung tập sự

1. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức năm 2010 về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường Đại học Khoa học và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng;

d) Tham gia tích cực các hoạt động sinh hoạt chuyên môn, chính trị - xã hội, văn nghệ, thể thao và các hoạt động đoàn thể khác của đơn vị và Nhà trường.

2. Trong thời gian tập sự, người được tuyển dụng phải học và đạt các chứng chỉ sau:

a) Đối với ngạch giảng viên:

Chứng chỉ Giáo dục học đại học (hoặc lý luận dạy học đại học) do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.

b) Đối với ngạch chuyên viên và tương đương: Chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên.

3. Ngoài các yêu cầu quy định tại khoản 2 Điều này, người tập sự phải hoàn thành các yêu cầu khác được xác định trong hợp đồng làm việc với trường.

Điều 25. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

Trong thời gian tập sự, người tập sự và người hướng dẫn tập sự được hưởng lương các chế độ chính sách theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 26. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 24 Quy định này.

2. Trình tự công nhận hoàn thành tập sự như sau:

a) Đối với ngạch giảng viên:

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo cho Trưởng khoa/Bộ môn.

- Bộ môn nơi công tác của người tập sự tổ chức cho người tập sự giảng thử ít nhất 1 lần (tối thiểu 45 phút) trong thời gian tập sự.

+ Thành phần dự giảng gồm: đại diện lãnh đạo Khoa/Bộ môn, tất cả giảng viên của bộ môn.

+ Nội dung buổi giảng thử:

(i) Người tập sự trình bày 01 tiết giảng thử trước những người tham gia dự giảng.

(ii) Người tham gia dự giảng nhận xét, đánh giá về người giảng thử ở những nội dung: hình thể, khẩu khí, phát âm, tư thế; khả năng diễn đạt, cách trình bày, nội dung bài giảng.

- + Phương pháp đánh giá: thảo luận công khai, kết luận bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- + Trường bộ môn lập biên bản giảng thử ghi rõ ý kiến kết luận của bộ môn về việc người tập sự đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy;

- Căn cứ nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự và ý kiến kết luận tại biên bản giảng thử của bộ môn, Trường Khoa có văn bản đề nghị Hiệu trưởng (qua Bộ phận tổ chức cán bộ) xem xét công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự.

- Hồ sơ đề nghị gồm:

- + Báo cáo của người tập sự;

- + Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự;

- + Biên bản giảng thử của bộ môn;

- + Văn bản đề nghị của Trường khoa;

- + Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

b) Đối với các ngạch từ chuyên viên trở xuống:

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo cho đơn vị;

- Đơn vị tổ chức họp đánh giá quá trình tập sự.

- + Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch (hoặc tổ trưởng) Công đoàn, Tổ trưởng các tổ công tác (nếu có).

- + Nội dung họp đánh giá về chuyên môn nghiệp vụ, tác phong làm việc, thái độ phục vụ, mức độ tham gia sinh hoạt đoàn thể ... của người tập sự; thảo luận công khai, kết luận bằng hình thức bỏ phiếu kín.

- Căn cứ nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự và ý kiến kết luận tại phiên họp của đơn vị; Trường đơn vị có văn bản đề nghị Hiệu trưởng (qua Bộ phận tổ chức cán bộ) xem xét công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự.

- Hồ sơ đề nghị:

- + Báo cáo của người tập sự;

- + Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự;

- + Biên bản họp của đơn vị;

- + Văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị;
- + Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

3. Căn cứ hồ sơ đề nghị của đơn vị, Bộ phận tổ chức cán bộ xem xét, tiến hành thủ tục hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng tuyển dụng xét duyệt.

4. Hội đồng tuyển dụng trường xét duyệt danh sách người tập sự hoàn thành hay không hoàn thành tập sự trình Hiệu trưởng quyết định.

Nếu người tập sự đạt yêu cầu tập sự thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu tập sự thì thực hiện theo Điều 27 của Quy định này.

Điều 27. Kéo dài thời gian tập sự đối với người tập sự

1. Nếu hết thời gian tập sự mà vì lý do khách quan người tập sự chưa hoàn tất các yêu cầu theo quy định tại Điều 24 của Quy định này, Trưởng đơn vị căn cứ đơn của người tập sự có thể đề nghị bằng văn bản kéo dài thời gian tập sự gửi Bộ phận tổ chức cán bộ xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian kéo dài tập sự không quá 06 tháng.

2. Trong thời gian kéo dài quá trình tập sự, người hướng dẫn phải tiếp tục nhiệm vụ hướng dẫn người tập sự và không được hưởng chế độ của người hướng dẫn tập sự trong khoảng thời gian kéo dài này.

Điều 28. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

Việc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự được thực hiện theo quy định tại Điều 28, Luật viên chức 2010; Điều 24, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Điều 14, Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo và bồi dưỡng đối với viên chức.

1. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc trong các trường hợp sau:

- a) Người tập sự không đạt yêu cầu tập sự;
- b) Người tập sự bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp nêu tại Khoản 1 Điều này.



3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên thì được Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương và phụ cấp (nếu có) đang được hưởng và tiền tàu, xe về nơi cư trú.

Mục 3

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 29. Hợp đồng lao động (người lao động: NLĐ) áp dụng cho các ứng viên chưa đáp ứng được tiêu chuẩn sử dụng ngoại ngữ theo quy định về tuyển dụng viên chức của Quy định này.

Hợp đồng lao động đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật viên chức và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan. Hợp đồng lao động có thời hạn tối đa 24 tháng, kèm theo Điều, Khoản cam kết bắt buộc đạt chuẩn khi hết hạn hợp đồng. Nếu đến thời hạn quy định, cán bộ và giảng viên không cung cấp được minh chứng đạt chuẩn thì Hiệu trưởng xem xét điều chuyển cán bộ, giảng viên đó sang chức danh nghề nghiệp khác hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.

Mục 4

KỲ ĐÁNH GIÁ

Điều 30. Kỳ đánh giá và căn cứ đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động

1. Kỳ đánh giá CBVC và NLĐ thực hiện hàng năm, theo năm tài chính từ ngày 01 tháng 01 đến 31 tháng 12 cùng năm.

2. Việc đánh giá CBVC và NLĐ khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật.

3. Các căn cứ đánh giá CBVC và NLĐ theo Luật viên chức và quy định của Đại học Thái Nguyên.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc trường Đại học Khoa học có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nông Quốc Chính

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 01

HỒ SƠ TUYỂN DỤNG GIẢNG VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-ĐHKH ngày 23 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định tuyển dụng, sử dụng quản lý cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Khoa học)

1. Hồ sơ tuyển dụng giảng viên theo hình thức thi tuyển:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển;
- b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);
- c) Bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại khá trở lên phù hợp với ngành / chuyên ngành dự tuyển (bản sao có công chứng);
- d) Bằng Thạc sĩ/ Tiến sĩ (bản sao có công chứng);
- e) Bảng điểm toàn khóa Đại học và Thạc sĩ (bản sao có công chứng);
- f) Chứng chỉ tiếng Anh B1 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu trong thời hạn còn giá trị theo quy định (bản sao có công chứng);
- g) Chứng chỉ tin học IC3 quốc tế (bản sao có công chứng);
- h) Các giấy chứng nhận hưởng chính sách, chứng nhận ưu tiên (bản sao có công chứng, nếu có);
- i) Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);
- k) Giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- l) Chứng minh thư nhân dân (bản sao có công chứng);
- m) Hộ khẩu (bản sao có công chứng);

Lưu ý: Bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền công nhận; bằng tốt nghiệp và bảng điểm dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định.

2. Hồ sơ tuyển dụng giảng viên theo hình thức xét tuyển:

Hồ sơ tuyển dụng giảng viên theo hình thức xét tuyển có những giấy tờ được quy định tại Mục 1 của phụ lục 01 này, riêng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ cần đảm bảo:

- Có một trong các chứng chỉ ngoại ngữ sau:

+ Chứng chỉ tiếng Anh IELTS quốc tế 6.5 hoặc tương đương trở lên; đối với giảng viên Tiếng Anh có chứng chỉ IELTS quốc tế 7.5 hoặc tương đương trở lên.

+ Chứng chỉ tiếng Pháp TCF C1.

+ Chứng chỉ tiếng Trung Quốc HSK cấp độ 5.

+ Chứng chỉ tiếng Nga TRKI 3.

+ Chứng chỉ tiếng Đức GOETH – ZERTIFAT C1 (TDN 5).

Các chứng chỉ này phải đang trong thời gian có giá trị.

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài bằng 1 trong 5 thứ tiếng: Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung trong thời hạn 5 năm kể từ ngày tốt nghiệp.

3. Hồ sơ tuyển dụng giảng viên theo hình thức xét tuyển đặc cách:

Hồ sơ tuyển dụng giảng viên theo hình thức xét tuyển đặc cách ngoài những giấy tờ được quy định tại Mục 1, Mục 2 của phụ lục này cần có thêm những giấy tờ sau:

a) Bằng Tiến sĩ;

b) Xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác về vị trí việc làm phù hợp với chuyên ngành được đào tạo; thời gian công tác; mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị;

c) Hợp đồng làm việc với cơ quan, tổ chức nơi đang công tác;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có).

PHỤ LỤC 02

HỒ SƠ TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-ĐHKH ngày 23 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định tuyển dụng, sử dụng quản lý cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Khoa học)

1. Hồ sơ tuyển dụng chuyên viên theo hình thức thi tuyển:

- a) Đơn đăng ký dự tuyển;
- b) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);
- c) Bằng tốt nghiệp Đại học hệ chính quy hoặc Bằng Thạc sĩ (bản sao có công chứng);
- d) Bảng điểm toàn khóa Đại học hoặc Thạc sĩ (bản sao có công chứng);
- e) Chứng chỉ tiếng Anh A2 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu trong thời hạn còn giá trị theo quy định (bản sao có công chứng);
- f) Chứng chỉ tin học IC3 quốc tế (bản sao có công chứng);
- g) Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);
- h) Giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- i) Chứng minh thư nhân dân (bản sao có công chứng);
- h) Hộ khẩu (bản sao có công chứng);

Lưu ý: Bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền công nhận; bằng tốt nghiệp và bảng điểm dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định.

2. Hồ sơ tuyển dụng chuyên viên theo hình thức thi tuyển đặc cách:

Ngoài những giấy tờ được quy định tại Mục 1 của phụ lục 02 này, hồ sơ tuyển dụng theo hình thức xét tuyển đặc cách đối với chuyên viên cần có thêm những giấy tờ sau:

- a) Bằng tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên đúng chuyên ngành đang công tác;
- b) Xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác về vị trí việc làm phù hợp với chuyên ngành được đào tạo; thời gian công tác; mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị;
- c) Hợp đồng làm việc với cơ quan, tổ chức nơi đang công tác;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có);

e) Đối với yêu cầu về ngoại ngữ: Có một trong các ngoại ngữ sau:

+ Chứng chỉ tiếng Anh IELTS quốc tế 5.5 hoặc tương đương trở lên.

+ Chứng chỉ tiếng Pháp DELF niveau 4.

+ Chứng chỉ tiếng Trung Quốc HSK cấp độ 4.

+ Chứng chỉ tiếng Nga TRKI 2.

+ Chứng chỉ tiếng Đức B2 – Tets Daf level 4.

Các chứng chỉ này phải đang trong thời gian có giá trị.

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài bằng 1 trong 5 thứ tiếng: Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung trong thời hạn 5 năm kể từ ngày tốt nghiệp.

PHỤ LỤC 03

HỒ SƠ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC DƯỚI CHUYÊN VIÊN VÀ NHÂN VIÊN THỪA HÀNH, PHỤC VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 284/QĐ-ĐHKH ngày 23 tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy định tuyển dụng, sử dụng quản lý cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Khoa học)

- 1) Đơn đăng ký dự tuyển;
- 2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);
- 3) Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (bản sao có công chứng);
- 4) Văn bằng, chứng chỉ nghề đạt loại khá trở lên phù hợp với vị trí công việc tuyển dụng (bản sao có công chứng) đối với các vị trí công việc: Lái xe, văn thư, y tá, kỹ thuật viên,...;
- 5) Chứng chỉ tiếng Anh A1 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu trong thời hạn còn giá trị theo quy định (bản sao có công chứng);
- 6) Chứng chỉ tin học IC3 quốc tế (bản sao có công chứng) đối với vị trí công việc yêu cầu;
- 7) Bản sao giấy khai sinh (có công chứng);
- 8) Giấy khám sức khỏe trong vòng 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
- 9) Chứng minh thư nhân dân (bản sao có công chứng);
- 10) Hộ khẩu (bản sao có công chứng).

PHỤ LỤC
VỀ CÁC PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Năm học 20... - 20...

1. Họ và tên viên chức:

Mã số công chức:Ngạch viên chức:.....Hệ số lương:.....

Chức vụ:.....Học vị:.....Chức danh:.....

Đơn vị công tác:

2. Phần bổ sung lí lịch:

Họ và tên chồng (vợ):

Nơi làm việc:

Họ và tên các con, nơi làm việc:

1)

2)

3)

3. Các nội dung tự đánh giá của viên chức:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký
kết:

.....
.....
.....

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....
.....
.....

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ trong công việc, tinh thần hợp tác
với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....
.....

.....
.....
d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:
.....
.....
.....

e) Tự đánh giá xếp loại:.....

Thái nguyên, ngày.....tháng ... năm 20...

Cán bộ tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

4. Ý kiến và xếp loại của đơn vị quản lý trực tiếp người lao động:
.....
.....
.....

Thái nguyên, ngày.....tháng ... năm 20...

Thủ trưởng quản lý trực tiếp đơn vị
(ký và ghi rõ họ tên)

5. Nhận xét và xếp loại của nhà trường:
.....
.....
.....

Thái nguyên, ngày.....tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG
(ký tên và đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Năm học 20... - 20...

1. Họ và tên viên chức:

Mã số công chức:Ngạch viên chức:.....Hệ số lương:.....

Chức vụ:.....Học vị:.....Chức danh:.....

Đơn vị công tác:

2. Phân bổ sung lí lịch:

Họ và tên chồng (vợ):

Nơi làm việc:

Họ và tên các con, nơi làm việc:

1)

2)

3)

3. Các nội dung tự đánh giá của viên chức quản lý:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký
kết:

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ trong công việc, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

.....

d) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:



.....
.....
.....
e) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....
.....
.....
f) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....
e) Tự đánh giá xếp loại:.....

Thái nguyên, ngày.....tháng... năm 20...

Cán bộ tự đánh giá

(Ký và ghi rõ họ, tên)

4. Ý kiến và xếp loại của đơn vị quản lý trực tiếp người lao động:

.....
.....
.....
Thái nguyên, ngày.....tháng ... năm 20...

Thủ trưởng quản lý trực tiếp đơn vị

(ký và ghi rõ họ tên)

5. Nhận xét và xếp loại của nhà trường:

.....
.....
.....
Thái nguyên, ngày.....tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên và đóng dấu)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm học 20... - 20...

1. Họ và tên:

Chức vụ:.....Học vị:.....Chức danh:.....

Hệ số lương:.....

Đơn vị công tác:

2. Phần bổ sung lí lịch:

Họ và tên chồng (vợ):

Nơi làm việc:

Họ và tên các con, nơi làm việc:

1)

2)

3)

3. Các nội dung tự đánh giá của người lao động:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký
kết:

.....
.....
.....

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....
.....
.....

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ trong công việc, tinh thần hợp tác
với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của người lao động:

.....
.....

.....
.....
d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của người lao động:
.....
.....
.....

e) Tự đánh giá xếp loại:.....

Thái nguyên, ngày.....tháng ... năm 20...

Cán bộ tự đánh giá

(Ký và ghi rõ họ, tên)

4. Ý kiến và xếp loại của đơn vị quản lý trực tiếp người lao động:
.....
.....
.....

Thái nguyên, ngày.....tháng ... năm 20...

Thủ trưởng quản lý trực tiếp đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

5. Nhận xét và xếp loại của nhà trường:
.....
.....
.....

Thái nguyên, ngày.....tháng ... năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên và đóng dấu)