

Số: 5276 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 21 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định tuyển chọn viên chức và lao động hợp đồng
vào công tác tại Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Liên bộ Bộ Giáo dục Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tuyển chọn viên chức và lao động hợp đồng vào công tác tại Trường Đại học Vinh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số: 1142/QĐ-ĐHV ngày 18 tháng 5 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Các đơn vị trong Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Đảng ủy (để b/c);
- CĐCS-Đoàn trường (để phối hợp);
- Các đơn vị trong Trường;
- Đăng trên Website và eOffice;
- Lưu TCCB, HCTH.



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH

tuyển chọn viên chức và lao động hợp đồng vào công tác tại Trường Đại học Vinh
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3276/QĐ-DHV ngày 21 tháng 10 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

PHẦN I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Nhằm lựa chọn được những viên chức và hợp đồng lao động đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định của hạng viên chức và vị trí việc làm; có phẩm chất chính trị đạo đức tốt, trình độ chuyên môn vững vàng, kỹ năng nghiệp vụ giỏi.
- Sử dụng viên chức và hợp đồng lao động đúng với ngành nghề đào tạo nhằm phát huy năng lực của bản thân.
- Phát huy tính dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác tuyển chọn.
- Là cơ sở để thực hiện tốt quy trình tuyển dụng theo Luật Viên chức.

PHẦN II. CĂN CỨ ĐỀ RA QUY ĐỊNH

- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục số 44/2009/QH11 và các văn bản hướng dẫn việc thực hiện Luật Giáo dục;
- Nghị quyết số 14/2005/NQ-CP ngày 02 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ về đổi mới cơ bản, toàn diện giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006 - 2020;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định số 29/2012/NĐ-CP;
- Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;
- Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13, ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Liên bộ Bộ Giáo dục - Đào tạo và Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;
- Các văn bản pháp quy của Nhà nước liên quan;
- Nghị quyết số 80-NQ/ĐU ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Đảng uỷ Trường Đại học Vinh về công tác tổ chức cán bộ;
- Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh.

PHẦN III. NHỮNG QUY ĐỊNH CỦA TRƯỜNG

Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Trường Đại học Vinh, ngoài quy định tại khoản 1, Điều 4 của 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, Trường bổ sung thêm các điều kiện sau:

I. Đối với viên chức và hợp đồng lao động tuyển vào vị trí công tác giảng dạy

Căn cứ vào chỉ tiêu của từng năm học do Ban thường vụ Đảng ủy Trường xét duyệt, Hiệu trưởng sẽ có thông báo cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện của từng chuyên ngành cần tuyển.

- **Đối với các chuyên ngành thiếu nguồn tuyển:** Trường khoa có trách nhiệm tìm nguồn sinh viên tốt nghiệp loại giỏi trở lên từ các trường chuyên ngành và đề xuất cơ chế thu hút để Trường xem xét giải quyết.

- **Đối với cán bộ ở các cơ quan khác xin chuyển đến:** Trường sẽ xét duyệt trên cơ sở đã có kết quả sát hạch chuyên môn, có ý kiến đề xuất của bộ môn và được chỉ bộ chấp thuận thì Trường khoa làm văn bản đề nghị Trường xem xét giải quyết.

II. Đối với vị trí việc làm hành chính, phục vụ

- Trước mắt Nhà trường điều động, sắp xếp lại trong số cán bộ hiện có, chỉ tuyển dụng mới trong những trường hợp cần thiết.

- Những vị trí việc làm tương đương viên chức loại D Nhà trường chỉ thực hiện chế độ hợp đồng.

(Ngoài những nội dung quy định ở mục I., mục II., các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định).

PHẦN IV. QUY TRÌNH TUYỂN CHỌN

1. Lập kế hoạch: Tháng 6 hàng năm, sau khi kết thúc năm học các đơn vị làm kế hoạch công tác cán bộ cho năm học mới và gửi về phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 15 tháng 7. Trên cơ sở nhu cầu cán bộ và căn cứ vào chỉ tiêu biên chế, Hiệu trưởng trình Ban thường vụ Đảng ủy Trường để xét duyệt chỉ tiêu cần tuyển.

2. Quy trình tuyển dụng: Thực hiện đúng theo quy định của Luật viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành của Chính phủ, Bộ Nội vụ và của Bộ Giáo dục - Đào tạo (riêng cán bộ xin chuyển công tác về Trường phải có sự thẩm tra lý lịch và Trường sẽ xem xét lại mức lương cho phù hợp với quá trình công tác trước khi tiếp nhận), ngoài ra Nhà trường quy định thêm một số điểm sau:

2.1. Quy trình tuyển chọn người vào hợp đồng thử việc

a. Trên cơ sở chỉ tiêu được duyệt của Ban thường vụ Đảng ủy, Trường đơn vị làm tờ trình đề nghị Nhà trường thông báo tuyển dụng.

b. Sau khi ra thông báo, các ứng viên có nguyện vọng về Trường Đại học Vinh công tác trực tiếp nộp hồ sơ cho phòng Tổ chức Cán bộ. Trường chỉ nhận hồ sơ đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định. Khi hết hạn nộp hồ sơ, lãnh đạo đơn vị có nhu cầu

tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động đến xem xét hồ sơ tại phòng Tổ chức Cán bộ, sau đó phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn các ứng viên được tham gia khảo sát chuyên môn.

c. Sau khi có kết quả sơ tuyển, các đơn vị có ứng viên được xét tuyển tập trung ứng viên để giao nhiệm vụ chuẩn bị bài dự tuyển (Đối với ngạch giảng dạy: Ứng viên phải soạn giáo án (15 tiết) nội dung của chuyên ngành dự tuyển, phân chia theo tiết giảng quy định tối thiểu là 1 tín chỉ, tương đương 15 tiết lý thuyết. Đối với ngạch hành chính: Ứng viên chuẩn bị 15 câu hỏi có nội dung liên quan đến mảng công việc cần tuyển).

d. Thành phần Hội đồng khảo sát: Hội đồng khảo sát có 7 người gồm:

+) Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng

+) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Phó Chủ tịch Hội đồng

Các Ủy viên gồm:

+) 03 thành viên của đơn vị gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, Trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng chuyên môn có ứng viên dự thi và 1 cán bộ có uy tín về chuyên môn của ngành cần tuyển.

+) 01 thành viên đại diện cho phòng chức năng liên quan, hoặc chuyên gia về phương pháp giảng dạy.

+) Chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi công tác tuyển dụng, Ủy viên Thư ký.

d. Tiến hành khảo sát chuyên môn: Nhà trường tập trung Hội đồng (theo quyết định của Hiệu trưởng), Chủ tịch Hội đồng tổ chức cho ứng viên rút thăm ngẫu nhiên 01 trong 15 tiết đã được chuẩn bị trước (01 trong 15 câu hỏi đối với ngạch hành chính) tại buổi thi, rút đúng thăm nào thì giảng (trả lời đối với ngạch hành chính) thăm đó. Hội đồng đánh giá cho điểm (thang điểm 100).

e. Trên cơ sở kết quả của Hội đồng sát hạch, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ tham mưu cho Ban giám hiệu lựa chọn nhân sự, khi được Ban giám hiệu đồng ý, phòng Tổ chức Cán bộ làm việc với đơn vị có ứng viên tuyển dụng để đơn vị cho ý kiến (Trưởng đơn vị, trưởng bộ môn (nếu là khoa), bí thư chi bộ cho ý kiến bằng văn bản).

f. Khi có ý kiến đầy đủ của đơn vị thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thử.

g. Sau khi đạt kết quả người được tuyển chọn vào Trường công tác phải nộp đầy đủ hồ sơ và các văn bằng, chứng chỉ gốc cho chuyên viên phụ trách của phòng Tổ chức Cán bộ, nếu hồ sơ gốc không đủ điều kiện và có những sai khác với hồ sơ đăng kí, Nhà trường sẽ không tiếp nhận.

h. Kinh phí:

Thu theo quy định hiện hành của Nhà nước và chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà Trường.

2.2. Quy trình tuyển chọn viên chức vào hợp đồng làm việc:

a. Hình thức và đối tượng thi tuyển: Hàng năm Nhà trường tổ chức 01 lần thi tuyển viên chức (trừ trường hợp đặc biệt), nhằm bổ sung số viên chức còn thiếu vào biên chế của Nhà trường. Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể về chỉ tiêu và đối tượng thi tuyển của từng đợt.

b. Hội đồng thi tuyển:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền.
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.
- Ủy viên Hội đồng: Đại diện lãnh đạo các đơn vị trong Trường có ứng viên đăng ký tuyển dụng.
- Ủy viên Thư ký Hội đồng: Chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ

c. Các Ban ra đề thi, ban coi thi, ban chấm thi, ban phách, ban thanh tra, ban chấm phúc khảo do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và thực hiện theo Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Riêng Ban giám khảo thi vấn đáp phải có các thành phần sau:

- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền Trưởng ban
- Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị có ứng viên dự tuyển Phó trưởng ban
- Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ Ủy viên.
- Trưởng bộ môn (nếu thi vào giảng dạy) hoặc Phó trưởng đơn vị (nếu thi vào hành chính) có ứng viên dự tuyển, Ủy viên.
- 01 viên chức có uy tín về chuyên môn của chuyên ngành có ứng viên dự tuyển, Ủy viên.
- 01 thành viên đại diện của phòng chức năng liên quan, hoặc chuyên gia về phương pháp giảng dạy.
- Chuyên viên phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi công tác tuyển dụng, Ủy viên Thư ký.

d. Nội dung và hình thức thi tuyển: Thực hiện theo Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. Riêng đối với môn thi vấn đáp được quy định như sau:

Đối với ứng viên thi vào ngạch giảng dạy: Ứng viên dự thi phải soạn giáo án (15 tiết) nội dung của chuyên ngành dự tuyển, phân chia theo tiết giảng quy định tối thiểu là 1 tín chỉ, tương đương 15 tiết lý thuyết;

Đối với ứng viên thi vào ngạch hành chính: Ứng viên chuẩn bị 15 câu hỏi có nội dung liên quan đến mảng công việc cần tuyển).

Chủ tịch Hội đồng tổ chức cho ứng viên rút thăm tại buổi thi, rút trúng thăm nào sẽ giảng (trả lời) nội dung của thăm đó.

d. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên trong Hội đồng thi:

Các thành viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012, ngoài ra Nhà trường còn quy định thêm:

+) Chủ tịch Hội đồng: Phê duyệt lịch thi tuyển và quyết định thời gian thi tuyển.

+) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ: Lên kế hoạch thi tuyển; chuẩn bị nội dung thi tuyển; đề nghị danh sách ban ra đề thi, ban coi thi, ban chấm thi; ban thanh tra; ban chấm phúc khảo; tập hợp kết quả thi tuyển trình Hội đồng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo; Kiểm tra xử lý hồ sơ để trình Hội đồng thi tuyển; lên danh sách phòng thi, lịch thi; thông

báo kết quả thi tuyển; thông báo kết quả trúng tuyển và tập hợp các ý kiến phản ánh hoặc khiếu nại (nếu có).

Phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi công tác tuyển dụng: Chuẩn bị tài liệu, thu lệ phí theo quy định, phục vụ các điều kiện cho kì thi.

e. Kinh phí:

Thu theo quy định hiện hành của Nhà nước và chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Quy định này có hiệu lực từ ngày 22 tháng 10 năm 2013, trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì nảy sinh, Nhà trường sẽ có sự điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.



PGS.TS. Đinh Xuân Khoa