

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động
Trường Đại học Nông Lâm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ 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; Thông tư 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi 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;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 về Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28 tháng 11 năm 2014 về Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;



Căn cứ Thông tư liên tịch số 09/2010/TT-BNV ngày 11 tháng 9 năm 2010 Ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngành công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 Quy định chức năng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

Căn cứ Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Căn cứ Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế;

Căn cứ Đề án vị trí việc làm giai đoạn 2016-2019 của Trường Đại học Nông Lâm đã được Giám đốc Đại học Huế phê duyệt theo Quyết định số 960/QĐ-ĐHH ngày 16 tháng 8 năm 2016;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban TCCB-ĐHH (để báo cáo);
- Lưu: VT, TC-HC.



PGS.TS. Lê Văn An

Nội dung	Trang
Mục 1. QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	1
Điều 1. Đối tượng áp dụng và phương thức tuyển dụng	1
Điều 2. Phân cấp thẩm quyền tuyển dụng viên chức	1
Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng	1
Điều 4. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển	1
Điều 5. Hồ sơ xét tuyển viên chức	4
Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức	4
Điều 7. Nội dung và hình thức thi	5
Điều 8. Điều kiện miễn một số môn thi	7
Điều 9. Cách tính điểm	7
Điều 10. Trình tự thực hiện việc thi tuyển viên chức	7
Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức	11
Điều 12. Xét tuyển đặc cách	12
Điều 13. Quản lý hồ sơ thi tuyển và xét tuyển đặc cách	14
Điều 14. Hợp đồng làm việc	15
Điều 15. Chế độ tập sự đối với những người trúng tuyển viên chức	15
Điều 16. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương	16
Mục 2. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	17
Điều 17. Phạm vi áp dụng và nguyên tắc chung	17
Điều 18. Hình thức hợp đồng lao động	17
Điều 19. Điều kiện và thủ tục ký kết hợp đồng lao động	17
Điều 20. Điều khoản thi hành	19

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động Trường Đại học Nông Lâm
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1062/QĐ-ĐHNL ngày 21 tháng 9 năm 2017 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế)

Mục 1. QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 1. Đối tượng áp dụng và phương thức tuyển dụng

1. Quy định này áp dụng đối với việc tuyển dụng viên chức, ký kết hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm ngạch viên chức các đơn vị trong Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.
2. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển đặc cách theo yêu cầu của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Điều 2. Phân cấp thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng cấp trường:
 - a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm gửi Đại học Huế phê duyệt;
 - b) Tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng viên chức và ký hợp đồng làm việc với viên chức;
 - c) Trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách những trường hợp có trình độ Tiến sĩ; báo cáo Đại học Huế kết quả tuyển dụng viên chức.
2. Các đơn vị trực thuộc trường:
 - a) Xác định nhu cầu và đăng ký chỉ tiêu tuyển dụng khi có thông báo;
 - b) Cử cán bộ, viên chức hướng dẫn ứng viên các nội dung quy định trong môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành;
 - c) Cử cán bộ, viên chức tham gia các Hội đồng tuyển dụng theo quy định;
 - d) Cử cán bộ, viên chức hướng dẫn tập sự sau khi ứng viên trúng tuyển viên chức.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Tuyển chọn được người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.
4. Ưu tiên các đối tượng như Điểm 2, Điều 11 của quy định này.

Điều 4. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển

1. Điều kiện chung
 - a. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức tại Trường Đại học Nông Lâm:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên đến 40 tuổi;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu vị trí việc làm của Trường Đại học Nông Lâm và không trái với các quy định của pháp luật.

b. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- 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, trường giáo dưỡng.
- Đang là lao động hợp đồng hoặc cán bộ viên chức của đơn vị khác nhưng chưa có quyết định chấm dứt hợp đồng lao động làm việc tại đơn vị đó.

2. Điều kiện riêng cho các vị trí tuyển dụng

Ngoài việc hội đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, người đăng ký dự tuyển viên chức vào mỗi ngạch cụ thể cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

a. Đối với ứng viên dự tuyển viên chức vào ngạch Giảng viên

- Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung từ loại giỏi trở lên của các trường công lập trong nước hoặc nước ngoài, phù hợp với yêu cầu công việc cần tuyển dụng (không áp dụng đối với các hình thức đào tạo liên thông, vừa làm vừa học). Đối với các ứng viên tốt nghiệp đại học các hệ đào tạo liên kết với nước ngoài, nếu dự thi tuyển sinh đại học trong nước thì điểm thi tuyển sinh đại học của ứng viên phải đạt điểm sàn trở lên của khối thi trong năm đó.

- Trong trường hợp đặc biệt, do yêu cầu về giảng viên một số ngành không có đào tạo ở các trường thuộc Đại học Huế và nguồn các ứng viên đăng ký dự tuyển quá ít hoặc không có, Hiệu trưởng quyết định việc tiếp nhận hồ sơ của ứng viên tốt nghiệp loại khá trở lên.

- Có khả năng về sư phạm;
- Ngoại hình cân đối, hình thức khá trở lên, không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương trình độ A2 tiếng Anh trở lên (bậc 2/6 - theo quy định trình độ ngoại ngữ quốc gia, kể cả các ngoại ngữ khác theo quy định)
- Có trình độ Tin học văn phòng trở lên;

Ưu tiên xếp vào diện xét tuyển đặc cách đối với các ứng viên đã có bằng Tiến sĩ (có bằng tốt nghiệp đại học chính quy; kết quả học tập đại học phải đạt loại khá trở

lên) hoặc ứng viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy của các trường đại học công lập có uy tín ở trong nước hoặc nước ngoài trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển dụng, có thành tích học tập xuất sắc và thủ khoa ngành, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng (không áp dụng đối với các hình thức đào tạo liên thông, vừa làm vừa học).

b. Đối với ứng viên dự tuyển viên chức vào ngạch Nghiên cứu viên

- Có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy tập trung từ loại khá trở lên của các trường công lập, phù hợp với yêu cầu công việc cần tuyển dụng (không áp dụng đối với các hình thức đào tạo liên thông, vừa làm vừa học).

- Ngoại hình cân đối, không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật;
- Có khả năng về sự phạm;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương trình độ A2 tiếng Anh trở lên (bậc 2/6 - theo quy định trình độ ngoại ngữ quốc gia, kể cả các ngoại ngữ khác theo quy định)
- Có chứng chỉ Tin học văn phòng trở lên.

c. Đối với ứng viên dự tuyển viên chức vào ngạch Chuyên viên

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu công việc cần tuyển dụng.

- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương trình độ A2 tiếng Anh trở lên (bậc 2/6 - theo quy định trình độ ngoại ngữ quốc gia, kể cả các ngoại ngữ khác theo quy định)
- Có trình độ Tin học văn phòng trở lên.

d. Đối với ứng viên dự tuyển viên chức vào ngạch Kế toán viên

- Có bằng đại học hệ chính quy trở lên (không áp dụng đối với các hình thức đào tạo liên thông) của các trường công lập, chuyên ngành tài chính, tài chính - ngân hàng kế toán;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương trình độ A2 tiếng Anh trở lên (bậc 2/6 - theo quy định trình độ ngoại ngữ quốc gia, kể cả các ngoại ngữ khác theo quy định);
- Có trình độ Tin học văn phòng trở lên.

e. Đối với ứng viên dự tuyển viên chức vào ngạch Kỹ sư, cử nhân và tương đương:

- Có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ phù hợp với yêu cầu công việc cần tuyển dụng;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương trình độ A2 tiếng Anh trở lên (bậc 2/6 - theo quy định trình độ ngoại ngữ quốc gia, kể cả các ngoại ngữ khác theo quy định);
- Có trình độ Tin học văn phòng trở lên.

f. Đối với ứng viên dự tuyển viên chức vào ngạch Kỹ thuật viên và tương đương:

- Có trình độ trung cấp hoặc công nhân kỹ thuật bậc 3/7 trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng;

- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương trình độ A1 tiếng Anh trở lên (bậc 2/6 - theo quy định trình độ ngoại ngữ quốc gia, kể cả các ngoại ngữ khác theo quy định);

- Có trình độ Tin học văn phòng trở lên.

Điều 5. Hồ sơ xét tuyển viên chức, gồm có:

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu);
2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền hoặc UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (có dán ảnh);
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm học tập, giấy khai sinh, giấy CMND, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện quy định được khám sức khỏe chứng nhận;
5. Bản sao các giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
6. Bản cam kết sẽ công tác lâu dài tại Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế nếu được tuyển dụng (theo mẫu).

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Nguyên tắc:

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Nông Lâm theo mỗi đợt tuyển dụng; Thành phần Hội đồng tuyển dụng theo quy định của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số.

b) Người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể và con nuôi được pháp luật công nhận); anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển dụng viên chức và các Tiểu ban của Hội đồng này.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Chủ tịch Hội đồng thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo và Ban thư ký. Nhiệm vụ và quyền hạn của các Ban này được thực hiện 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 của Bộ Nội vụ;

b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng viên chức;

c) Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển, tổ chức sơ tuyển, công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;

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

đ) Tổ chức thi và chấm thi;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển (nếu có) theo quy định của pháp luật;

g) Thông báo công khai kết quả tuyển dụng.

3. Thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức: Có 05 thành viên
- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền);
 - b) Phó chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách Nội chính;
 - c) Ủy viên kiêm Trưởng Ban thư ký Hội đồng là Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - d) Các ủy viên gồm: Chủ tịch công đoàn Trường, Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ trực thuộc trường có vị trí cần tuyển dụng.

4. Chủ tịch Hội đồng thành lập các Tiểu ban hội thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, số lượng và thành phần như sau:

Mỗi Tiểu ban có số lượng 05 thành viên, với thành phần sau:

- a) Đối với ngạch Giảng viên và Nghiên cứu viên:
 - Trưởng tiểu ban là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền);
 - Phó Trưởng tiểu ban là Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị có vị trí tuyển dụng;
 - Ủy viên thư ký là Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác Tổ chức cán bộ;
 - Các ủy viên là Trưởng hoặc Phó Trưởng Bộ môn và các cán bộ, viên chức có cùng chuyên môn, có thâm niên cao; hoặc có uy tín và bằng cấp cao, có chuyên môn gần với vị trí cần tuyển dụng.
- b) Đối với ngạch Chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương:
 - Trưởng Tiểu ban là Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền);
 - Phó Trưởng tiểu ban là Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác Tổ chức cán bộ;
 - Ủy viên thư ký là Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác Tổ chức cán bộ hoặc Chuyên viên Tổ Tổ chức, Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - Các ủy viên là: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị (nếu có) có vị trí cần tuyển dụng, Tổ trưởng tổ công tác trong đơn vị đó hoặc các viên chức có nhiều kinh nghiệm nghề nghiệp gần với vị trí cần tuyển dụng.

5. Ban Thư ký của Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường, gồm:

- Trưởng Ban là Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác Tổ chức cán bộ;
- Ủy viên thư ký là Tổ trưởng hoặc chuyên viên Tổ Tổ chức;
- Ủy viên khác là các chuyên viên.

Điều 7. Nội dung và hình thức thi

Người dự thi tuyển viên chức phải thi các môn sau: Ngoại ngữ; Tin học; Kiến thức chung; Chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Cụ thể như sau:

1. Môn thi ngoại ngữ: Thi môn tiếng Anh, trình độ A2 (2/6), (đối với ứng viên dự tuyển viên chức vào ngạch Kỹ thuật viên và tương đương thi môn tiếng Anh, trình độ A1 (1/6)) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm

2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, với hình thức thi áp dụng theo quy định của Thông tư này.

2. Môn thi tin học: Kiểm tra kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

Hình thức thi: Theo yêu cầu của Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3. Môn thi kiến thức chung: Hình thức thi viết, tổ chức chung cho tất cả các ngành.

- Hiểu biết về các bộ Luật: Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật viên chức; Luật lao động; các Nghị định và Thông tư hướng dẫn thi hành các bộ Luật đó;

- Hiểu biết về các chủ trương đường lối, Nghị quyết của Đảng; chính sách pháp luật của nhà nước đối với ngành giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học;

- Những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực và vị trí tuyển dụng;

- Những hiểu biết cơ bản về Đại học Huế, Trường Đại học Nông Lâm, đơn vị tuyển dụng; chức năng, nhiệm vụ và các yêu cầu đối với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Những hiểu biết cần thiết đối với cán bộ, viên chức về các Quy định, Quy chế nội bộ, Kế hoạch chiến lược phát triển, Sứ mạng và mục tiêu của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế.

4. Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành:

a) Đối với tuyển dụng vào ngạch Giảng viên:

- Trước ngày dự thi ít nhất là 2 tuần, Trường Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành ủy quyền cho Thủ trưởng các Khoa có vị trí tuyển dụng phân công cho người dự thi biên soạn bài giảng của 15 tiết giảng theo đề cương chi tiết của học phần cần tuyển. Tên và đề cương chi tiết học phần phải có trong chương trình đào tạo của ngành, có biên bản phân công người hướng dẫn và mẫu đề cương các bài giảng cụ thể. Một vị trí tuyển dụng có thể có nhiều ứng viên tham dự và phải được giao cùng nội dung bài giảng chuẩn bị như nhau để so sánh trực tiếp.

- Ứng viên dự thi biên soạn tập bài giảng 15 tiết theo đúng yêu cầu của đề cương chi tiết học phần.

- Tiểu ban thi chuyên môn, nghiệp vụ cho ứng viên bốc thăm 01 trong 15 tiết đã phân công đó để giảng trước hội đồng. Thời gian giảng của mỗi người tối đa là 50 phút, sau đó trả lời trực tiếp các câu hỏi của các thành viên trong Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

b) Đối với tuyển dụng vào ngạch Nghiên cứu viên: Trước ngày dự thi ít nhất là 2 tuần, Trường Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị có vị trí tuyển dụng phân công cho người dự thi soạn nội dung của 5 bài giảng thực hành theo đề cương chi tiết của học phần cần tuyển (có

biên bản phân công cụ thể), sau đó bốc thăm để trình bày 1 trong 5 bài đã soạn đó, sau đó trả lời trực tiếp các câu hỏi và thao tác thực hành theo yêu cầu của các thành viên trong Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

c) Đối với tuyển dụng vào ngạch Chuyên viên và tương đương, Cán sự và tương đương, Kỹ thuật viên và tương đương: Thi bằng cách phỏng vấn trực tiếp và thực hành phù hợp nhóm chức năng, nhiệm vụ; Nội dung thi gồm: Sự hiểu biết về nhà trường, về đơn vị sẽ công tác; Sự hiểu biết về một số công việc, nghiệp vụ sẽ đảm nhận; Cách xử lý một số tình huống, cách ứng xử, giao tiếp,...; Trước ngày dự thi ít nhất là 2 tuần, Trưởng Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành ủy quyền cho Thủ trưởng các đơn vị có vị trí tuyển dụng chuẩn bị 1 bộ đề gồm 5 đề thi liên quan đến vị trí tuyển dụng, sau đó bốc thăm để trình bày 1 trong 5 đề thi, sau đó trả lời trực tiếp các câu hỏi theo yêu cầu của các thành viên trong Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Điều 8. Điều kiện miễn một số môn thi

1. Miễn môn thi ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học về ngoại ngữ;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học ở nước ngoài hoặc bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

2. Miễn môn thi Tin học văn phòng trong trường hợp người có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành công nghệ thông tin.

Điều 9. Cách tính điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Môn thi Tin học văn phòng và môn thi ngoại ngữ là hai môn thi xét điều kiện (không tính vào kết quả thi tuyển): Mỗi môn thi phải đạt từ 50 điểm trở lên thì mới được dự thi môn kiến thức chung và môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; Nếu có từ một môn dưới 50 điểm sẽ bị loại.

b) Môn thi kiến thức chung: tính hệ số 1;

c) Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: tính hệ số 2. Riêng đối với tuyển dụng vào ngạch Giảng viên thì điểm của môn thi này phải đạt 70 điểm trở lên.

3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi môn kiến thức chung (hệ số 1) và môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành (hệ số 2).

Điều 10. Trình tự thực hiện việc thi tuyển viên chức

1. Hội nghị thủ trưởng của Trường Đại học Nông Lâm, do Hiệu trưởng chủ trì có trách nhiệm xem xét phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng hàng năm cho các đơn vị: Các căn cứ xem xét phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng hàng năm như sau:

- Đề án vị trí việc làm trong giai đoạn 2016 - 2019;

- Tổng hợp các căn cứ liên quan đến nhân sự, khối lượng công tác, nhu cầu việc làm các vị trí cần được tuyển dụng của các đơn vị trực thuộc do Phòng Tổ chức - Hành chính lập;

- Đề nghị tuyển dụng viên chức của các đơn vị có nhu cầu;

- Các quy định, tiêu chuẩn về vị trí việc làm cần tuyển dụng của cấp trên và pháp luật hiện hành.

Việc phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng viên chức hàng năm cho các đơn vị thông qua quyết định của Hiệu trưởng.

2. Thông báo tuyển dụng, thu nhận hồ sơ và lập danh sách đăng ký dự tuyển:

a) *Thông báo tuyển dụng*: Ban Thư ký của Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm đăng tải thông báo tuyển dụng công khai trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình, đăng trên trang thông tin điện tử, niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường, ...). Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm: Số lượng viên chức cần tuyển vào các vị trí việc làm cụ thể; Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển; Hình thức và nội dung thi tuyển; Thời gian và địa điểm thi tuyển; Hồ sơ đăng ký thi tuyển; Lệ phí thi tuyển;...

b) *Thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển*: Ban Thư ký của Hội đồng tuyển dụng viên chức có trách nhiệm thu nhận những hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển như quy định ở Điều 4 và Điều 5;

Thời gian thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

c) *Lập danh sách đăng ký dự tuyển*: Sau khi hết thời hạn thu nhận hồ sơ, Ban Thư ký lập danh sách trích ngang những người đã nộp hồ sơ đăng ký dự thi tuyển và những người đăng ký xét tuyển đặc cách, theo từng đơn vị và từng vị trí việc làm cần tuyển dụng, để trình Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường xét duyệt.

3. Xét duyệt hồ sơ và thông báo danh sách được dự tuyển:

a) Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường họp để xét duyệt hồ sơ dự tuyển; Căn cứ vào các yêu cầu, tiêu chuẩn của từng vị trí cần tuyển dụng, Hội đồng xem xét từng hồ sơ để quyết định những người đủ điều kiện dự thi tuyển và những người đủ điều kiện xét tuyển đặc cách;

b) Ban Thư ký lập danh sách người đủ điều kiện dự thi tuyển và người đủ điều kiện xét tuyển đặc cách; Thông báo công khai các danh sách đó trên phương tiện thông tin đại chúng;

Những trường hợp không đủ điều kiện, không được bổ sung hồ sơ sau khi Hội đồng đã xét duyệt và không trả lại hồ sơ.

4. Thi Tin học văn phòng và ngoại ngữ:

Công tác tổ chức thi được thực hiện 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 của Bộ Nội vụ;

Địa điểm thi sẽ được Hội đồng thông báo cho các ứng viên được biết trước khi thi ít nhất 01 ngày;

Đề thi do Ban đề thi chuẩn bị; Phòng thi và phòng chấm thi do Ban Thư ký bố trí; Trách nhiệm coi thi do Ban coi thi phân công; Trách nhiệm chấm thi do Ban chấm thi phân công; Trưởng Ban đề thi và Ban chấm thi là Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Ban Thư ký tổng hợp kết quả thi của hai môn thi Tin học văn phòng và ngoại ngữ; Lập danh sách những người có kết quả thi cả hai môn đều đạt từ 50 điểm trở lên trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức ký duyệt đủ điều kiện để dự thi môn kiến thức chung và môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành;

5. Thi môn kiến thức chung:

Thời gian thi môn kiến thức chung là 120 phút;

Công tác tổ chức thi được thực hiện 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 của Bộ Nội vụ; Trưởng Ban đề thi và Ban chấm thi là Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Địa điểm thi sẽ được Hội đồng thông báo cho các ứng viên được biết trước khi thi ít nhất 1 ngày;

Đề thi do Ban đề thi chuẩn bị; Phòng thi do Ban Thư ký bố trí; Phòng thi có đủ bàn cho một người ngồi một bàn; Trách nhiệm coi thi do Ban coi thi phân công;

Khi hết thời gian thi, cán bộ coi thi thu bài và niêm phong, rồi bàn giao cho Trưởng Ban Thư ký; Trưởng Ban Thư ký nộp lại cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường;

Công tác đánh phách và rọc phách do Ban phách đảm nhận: Sau khi rọc phách, bài thi sẽ được bàn giao cho Ban chấm thi;

Ban chấm thi phân công người chấm thi; Mỗi bài thi được 2 thành viên chấm thi độc lập, theo thang điểm tối đa là 100; Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm chấm của 2 thành viên chấm thi, làm tròn đến hai chữ số thập phân. Nếu điểm chấm của 2 thành viên chấm thi chênh lệch nhau trên 10% so với điểm trung bình kết quả chấm, thì Trưởng Ban chấm thi yêu cầu cả hai thành viên chấm lại; Nếu vẫn không thống nhất được thì phân công 2 thành viên khác chấm lại, nếu điểm chấm của 2 thành viên chấm lại này vẫn chênh lệch nhau trên 10% so với điểm trung bình kết quả chấm, thì Trưởng Ban chấm thi chuyển kết quả điểm của hai lần chấm thi đó cho Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

6. Thi môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành:

Trưởng Ban đề thi và Ban chấm thi là Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức.

Các Ban khác theo quyết định;

Phòng thi do Ban Thư ký bố trí và thông báo; Phòng thi ngạch Nghiên cứu viên do đơn vị chuẩn bị và báo cho Ban Thư ký để Ban Thư ký thông báo cho người dự thi;

Công tác hỏi thi, chấm thi do các Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành đảm nhiệm;

a) Đối với tuyển dụng vào ngạch Giảng viên:

Người dự thi bốc thăm đề giảng 01 trong 15 tiết đã soạn theo sự phân công của Trưởng Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Thời gian giảng tối đa là 50 phút, sau đó trả lời trực tiếp các câu hỏi của các thành viên trong Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành;

Trong thời gian đó, những người khác có tên trong danh sách dự thi không được tham dự trong phòng thi hoặc đứng ngoài phòng thi để theo dõi;

Sau khi phân trả lời của người dự thi kết thúc, các thành viên trong Tiểu ban hỏi thi, chấm thi tiến hành chấm điểm theo hình thức phiếu kín, thang điểm 100 (theo mẫu), theo các nội dung như sau:

- Chất lượng biên soạn bài giảng của 15 tiết đã được phân công và nội dung, chất lượng của 1 tiết đã giảng thực tế: 50 điểm;

- Khả năng sư phạm (khả năng trình bày: nói, viết, diễn xuất và mức độ hấp dẫn, lưu loát,...): 30 điểm;

- Trả lời câu hỏi của các thành viên Tiểu ban (khả năng giao tiếp, đối đáp, ứng xử, mức độ đầy đủ, chính xác, hiểu biết vấn đề,...): 20 điểm;

Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm chấm của tất cả các thành viên trong Tiểu ban, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

b) Đối với tuyển dụng vào ngạch Nghiên cứu viên:

Người dự thi bốc thăm đề trình bày 1 trong 5 bài thực hành đã soạn theo sự phân công của Trưởng Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Thời gian trình bày tối đa là 30 phút, sau đó trả lời trực tiếp các câu hỏi và thao tác thực hành theo yêu cầu của các thành viên trong Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

Trong thời gian đó, những người khác có tên trong danh sách dự thi không được tham dự trong phòng thi hoặc đứng ngoài phòng thi để theo dõi;

Sau khi phân trả lời và thao tác thực hành của người dự thi kết thúc, các thành viên trong Tiểu ban hỏi thi, chấm thi tiến hành chấm điểm theo hình thức phiếu kín, thang điểm 100 (theo mẫu), theo các nội dung như sau:

- Chất lượng của 5 bài đã biên soạn theo sự phân công và nội dung, chất lượng của 1 bài đã trình bày thực tế: 30 điểm;

- Khả năng sư phạm (khả năng trình bày: nói, viết, diễn xuất và mức độ hấp dẫn, lưu loát,...): 20 điểm;

- Khả năng thực hiện các thao tác thực hành trong phòng thí nghiệm (tính cẩn thận, mức độ chuẩn xác, khả năng điều luyện,...): 30 điểm;
- Trả lời câu hỏi của các thành viên Tiểu ban (khả năng giao tiếp, đối đáp, ứng xử, mức độ hiểu biết vấn đề,...): 20 điểm;

Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm chấm của tất cả các thành viên trong Tiểu ban, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

c) Đối với tuyển dụng vào ngạch Chuyên viên và tương đương, Cán sự và tương đương:

Người dự thi bốc thăm và trình bày 1 trong 5 đề thi liên quan đến vị trí tuyển dụng mà Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành đã chuẩn bị. Thời gian chuẩn bị câu hỏi là 10 phút, sau đó trả lời trực tiếp các câu hỏi trước Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Sau khi trả lời xong các câu hỏi, Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành tiến hành phỏng vấn trực tiếp người dự tuyển. Nội dung phỏng vấn gồm: Sự hiểu biết về nhà trường, về đơn vị sẽ công tác; Sự hiểu biết về một số công việc, nghiệp vụ sẽ đảm nhận; Cách xử lý một số tình huống, cách ứng xử, giao tiếp,...;

Trong thời gian đó, những người khác có tên trong danh sách dự thi không được tham dự trong phòng thi hoặc đứng ngoài phòng thi để theo dõi.

Sau khi kết thúc trả lời, các thành viên trong Tiểu ban hỏi thi, chấm thi tiến hành chấm điểm theo hình thức phiếu kín, thang điểm 100 (theo mẫu), theo các nội dung như sau:

+ Trả lời các câu hỏi của các thành viên Tiểu ban đặt ra (mức độ am hiểu, đúng, sai: 70 điểm;

+ Khả năng giao tiếp, ứng xử: 30 điểm;

Điểm của bài thi là trung bình cộng điểm chấm của tất cả các thành viên trong Tiểu ban, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

Lưu ý: Khi chấm điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, nếu có sự sai khác về đánh giá của các thành viên trong Tiểu ban lớn hơn 20% điểm trung bình chung của Tiểu ban, thì Trưởng Tiểu ban cần có sự thảo luận giữa các thành viên để bảo đảm sự sai khác dưới 20%. Nếu không thống nhất được, thì các điểm chấm lệch hơn 20% sẽ bị loại. Khi đó điểm của bài thi là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên còn lại trong Tiểu ban, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức là người có hồ sơ đúng quy định; phải tham dự đủ các môn thi, mỗi môn thi phải đạt từ 50 điểm trở lên (riêng đối với tuyển dụng vào ngạch giảng viên thì điểm của môn thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành phải đạt từ 70 điểm trở lên) và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển là người có tổng điểm kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí tuyển dụng đã thông báo.

2. Trường hợp có từ 2 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cần tuyển dụng, thì lần lượt xem xét từng tiêu chí theo thứ tự sau (đến khi có khác biệt):

- Người có bằng Thạc sĩ đúng chuyên ngành là người trúng tuyển;
- Người có điểm bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển;
- Nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cũng bằng nhau thì Hội đồng tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Có bằng Tiến sĩ (cho những trường hợp không thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách);

b) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

c) Thương binh;

d) Người hưởng chính sách như thương binh;

đ) Con liệt sĩ;

e) Con thương binh;

f) Con của người hưởng chính sách như thương binh;

g) Người dân tộc ít người;

h) Đội viên thanh niên xung phong;

i) Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển ông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

j) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

k) Người dự tuyển là nữ.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên tại khoản 2 Điều này, thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

5. Kết quả xét tuyển dụng viên chức được Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên Website <http://www.huaf.edu.vn> và trên bảng thông báo của nhà trường.

6. Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc với các ứng viên trúng tuyển và ra quyết định phân công về các đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ của viên chức tập sự.

Điều 12. Xét tuyển đặc cách

1. Căn cứ các điều kiện đăng ký dự tuyển tại Điều 4 của quy định này, Hiệu trưởng có quyền xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục thi tuyển dụng viên chức đối với những trường hợp sau:

a) Các ứng viên có bằng Tiến sĩ, có đủ điều kiện, tiêu chuẩn chuyên môn phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển dụng (theo Điều 4).

b) Người tốt nghiệp đại học hệ chính quy của các trường đại học công lập có uy tín ở trong nước hoặc nước ngoài trong thời hạn 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ

tuyển dụng, có thành tích học tập xuất sắc và thủ khoa ngành, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng (không áp dụng đối với các hình thức đào tạo liên thông, vừa làm vừa học).

2. Hồ sơ của người đăng ký xét tuyển đặc cách: Áp dụng theo Điều 5 của Quy định này.

3. Những trường hợp đủ điều kiện để xét tuyển đặc cách, Hiệu trưởng sẽ thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về khả năng chuyên môn và nghiệp vụ sư phạm, hành chính.

a) Hội đồng kiểm tra sát hạch gồm 05 thành viên. Người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể và con nuôi được pháp luật công nhận), anh, chị, em ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng kiểm tra, sát hạch), gồm:

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

+ Các ủy viên gồm: Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính phụ trách công tác Tổ chức cán bộ; Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị có ứng viên dự tuyển, Trưởng (Phó Trưởng Bộ môn) hoặc Tổ trưởng Tổ công tác hoặc viên chức có chuyên môn gần, có học hàm, học vị cao và nhiều kinh nghiệm nghề nghiệp.

+ Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

+ Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển;

+ Sát hạch năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đủ điều kiện để xét tuyển đặc cách: Áp dụng tương ứng với các ngạch cần tuyển như quy định tại các Điểm a, b, c Khoản 4 Điều 7 và trình tự thực hiện như quy định tại Điều 10 của Quy định này.

4. Điều kiện để được trúng tuyển đặc cách:

a) Đáp ứng đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển;

b) Người trúng tuyển đặc cách phải có điểm kiểm tra, sát hạch năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đạt từ 50 điểm trở lên; Riêng đối với tuyển dụng vào ngạch Giảng viên thì phải đạt 70 điểm trở lên.

c) Trường hợp số lượng hồ sơ đủ điều kiện xét tuyển đặc cách của vị trí việc làm lớn hơn số lượng cần tuyển, Hội đồng sẽ căn cứ vào kết quả sát hạch, kết quả sẽ được lấy từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu cho các vị trí cần tuyển dụng. Trong trường hợp có hai ứng viên trở lên có kết quả sát hạch bằng nhau thì người trúng tuyển được xếp theo thứ tự ưu tiên theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 của quy định này.

d) Trường hợp một vị trí tuyển dụng có cả ứng viên xét tuyển đặc cách và ứng viên xét tuyển theo trình tự thi tuyển, thì ưu tiên cho ứng viên xét tuyển đặc cách

trước. Nếu ứng viên xét tuyển đặc cách không đủ điều kiện trúng tuyển thì vị trí đó sẽ được các ứng viên khác dự thi tuyển theo quy định.

e) Các ứng viên xét tuyển đặc cách đạt điểm kiểm tra, sát hạch năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định (từ 70 điểm trở lên đối với ngạch Giảng viên và 50 điểm trở lên đối với các ngạch khác) nhưng không trúng tuyển do hết chỉ tiêu thì có thể tham gia thi tuyển theo quy định ở vị trí việc làm khác trong năm, nếu đáp ứng được yêu cầu của vị trí tuyển dụng. Những người có điểm kiểm tra, sát hạch năng lực chuyên môn, nghiệp vụ không đạt theo quy định (dưới 70 điểm đối với ngạch Giảng viên và dưới 50 điểm đối với các ngạch khác) thì không được tham gia dự tuyển ở các vị trí khác.

Lưu ý: Khi chấm điểm kiểm tra, sát hạch năng lực chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành, nếu có sự sai khác về đánh giá của các thành viên trong Tiểu ban lớn hơn 20% điểm trung bình chung của Tiểu ban, thì Trưởng Tiểu ban cần có sự thảo luận giữa các thành viên để bảo đảm sự sai khác dưới 20%. Nếu không thống nhất được, thì các điểm chấm lệch hơn 20% sẽ bị loại. Khi đó điểm của bài thi là trung bình cộng điểm chấm của các thành viên còn lại trong Tiểu ban, làm tròn đến hai chữ số thập phân.

5. Công nhận kết quả xét tuyển đặc cách:

a) Hiệu trưởng công nhận kết quả xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp thuộc Điểm b Khoản 1 Điều này.

b) Đối với các trường hợp thuộc Điểm a Khoản 1 Điều 12, thì Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Giám đốc Đại học Huế công nhận kết quả xét tuyển đặc cách; Văn bản đề nghị nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng, kèm theo hồ sơ của người đăng ký xét tuyển đặc cách và kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 13. Quản lý hồ sơ thi tuyển và xét tuyển đặc cách

Hồ sơ tuyển dụng viên chức lưu giữ tại Phòng Tổ chức - Hành chính, gồm:

- Biên bản họp phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng của nhà trường;
- Văn bản về việc phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng vị trí việc làm cho các đơn vị;
- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường; Quyết định thành lập các Hội đồng kiểm tra, sát hạch năng lực chuyên môn, nghiệp vụ để xét tuyển đặc cách; Quyết định thành lập các Ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo và Ban thư ký cho các môn thi; Quyết định thành lập các Tiểu ban hỏi thi, chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành;
- Thông báo tuyển dụng;
- Hồ sơ của các ứng viên đăng ký dự tuyển;

- Danh sách trích ngang những người đã nộp hồ sơ đăng ký dự thi tuyển và những người đăng ký xét tuyển đặc cách, theo từng đơn vị và từng vị trí việc làm cần tuyển dụng;
- Danh sách người đủ điều kiện dự thi tuyển và người đủ điều kiện xét tuyển đặc cách đã được Hội đồng tuyển dụng xét duyệt;
- Đề thi kèm theo đáp án của các môn thi (được bảo mật theo quy định hiện hành);
- Kết quả của các môn thi, có đầy đủ chữ ký và họ tên của cán bộ chấm thi;
- Các biên bản phân công biên soạn 15 tiết bài giảng (vào ngạch giảng viên) và 05 bài thực hành (vào ngạch nghiên cứu viên) cho những người dự thi môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành kèm theo các tập bài giảng đó;
- Biên bản hỏi thi, chấm thi của Tiểu ban hỏi thi, chấm thi; kèm theo Phiếu chấm điểm của các thành viên trong Tiểu ban.
- Bài thi các môn thi tin học văn phòng, ngoại ngữ và môn kiến thức chung;
- Biên bản của các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường, của các Hội đồng chuyên ngành, các Tiểu ban thi, kiểm tra, sát hạch năng lực chuyên môn, nghiệp vụ xét tuyển đặc cách;
- Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.

Điều 14. Hợp đồng làm việc

1. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc: Áp dụng theo Điều 17 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

2. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc: Áp dụng theo Điều 19 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

Điều 15. Chế độ tập sự đối với những người trúng tuyển viên chức

1. Trường hợp được miễn tập sự: Áp dụng theo Điều 20 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

2. Thời gian và nội dung tập sự: Áp dụng theo Điều 21 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế. Những trường hợp Giảng viên có bằng Tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy trong thời gian Nghiên cứu sinh thì có thể được xem xét để rút ngắn thời gian tập sự (Theo thông tư 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên).

3. Hướng dẫn tập sự: Áp dụng theo Điều 22 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

4. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự: Áp dụng theo Điều 23 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

5. Quy định đối những người trúng tuyển viên chức ngạch Giảng viên và Nghiên cứu viên trong thời gian tập sự 12 tháng, như sau (theo quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của Đại học Huế):

a) Các đơn vị phải bố trí cá nhân tập sự đi thực tế, thực tập tối thiểu 03 tháng tại các cơ sở sản xuất phù hợp với chuyên môn được phân công;

b) Biên soạn xong bài giảng học phần được phân công, được thông qua tại Bộ môn và Hội đồng khoa học - đào tạo cấp Khoa bằng văn bản;

c) Định kỳ 03 tháng 01 lần giảng thử trước Bộ môn để được góp ý, nhận xét và đánh giá; Hết thời gian tập sự phải giảng 01 tiết trước Hội đồng Khoa học và Đào tạo đơn vị để đánh giá quá trình tập sự viên chức có đạt yêu cầu hay không; Khi hết thời gian tập sự viên chức, nếu đánh giá quá trình tập sự viên chức không đạt yêu cầu thì thủ trưởng đơn vị đề xuất Hiệu trưởng gia hạn (không quá 03 tháng) hoặc phải bố trí công tác khác hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với cá nhân.

d) Khi hết thời gian tập sự, phải đăng ký Quy hoạch nâng cao trình độ chuyên môn để tổng hợp bổ sung Quy hoạch bồi dưỡng đội ngũ chuyên môn của Nhà trường;

đ) Khi hết thời gian tập sự, trong vòng 03 năm nếu chưa học thạc sĩ hoặc làm nghiên cứu sinh thì Thủ trưởng các đơn vị phải báo cáo để Hiệu trưởng bố trí làm công tác khác hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự.

6. Trình tự, thủ tục xét hết thời gian tập sự: Áp dụng theo Điều 24 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế và theo quy định tại Điểm 5, Điều 13 của quy định này.

7. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự: Áp dụng theo Điều 25 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

Điều 16. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương

1. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp: Áp dụng theo Điều 26 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

2. Xếp lương khi bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp: Áp dụng theo Điều 27 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 393/QĐ-ĐHH ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức trong Đại học Huế.

Mục 2. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 17. Phạm vi áp dụng và nguyên tắc chung

1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các loại hợp đồng lao động thuê mướn không qua thi tuyển, ký hợp đồng làm việc có điều kiện và được hưởng tiền lương, tiền công từ nguồn ngân sách của Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế. Các hợp đồng lao động ngắn hạn tại các Trung tâm tự chủ, Dự án,... không thuộc đối tượng tuyển dụng trong quy định này.

2. Nguyên tắc chung

a) Hợp đồng lao động phải căn cứ vào nhu cầu công việc của đơn vị. Chỉ hợp đồng lao động vào những vị trí việc làm còn thiếu tạm thời mà đơn vị không thể phân công được người đảm nhiệm hoặc biên chế hiện có của đơn vị không đảm nhiệm hết khối lượng công tác được phân công.

b) Người được ký hợp đồng lao động phải đảm bảo yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm và đáp ứng được ngay yêu cầu của công việc.

Điều 18. Hình thức hợp đồng lao động

Căn cứ nhu cầu công tác và điều kiện thực tế, nhà trường thực hiện ký kết hợp đồng lao động gồm 3 hình thức như sau:

1. Hợp đồng lao động xác định thời hạn: Là hợp đồng 2 bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ 12 tháng đến 36 tháng.

2. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 6 tháng.

3. Hợp đồng giảng dạy theo học phần (tín chỉ).

Điều 19. Điều kiện và thủ tục ký kết hợp đồng lao động

1. Điều kiện

- Đơn vị thực sự có nhu cầu, có văn bản giải trình về nhu cầu lao động, đề nghị được tuyển dụng lao động hợp đồng;

- Được Hiệu trưởng xem xét và đồng ý;

- Người lao động phải có hồ sơ, lý lịch theo quy định, văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan phù hợp với vị trí cần hợp đồng.

2. Thủ tục, trình tự ký kết hợp đồng lao động

2.1. Đối với hợp đồng vị trí việc làm là Chuyên viên hoặc tương đương trở xuống

Bước 1: Đề xuất nhu cầu và giới thiệu ứng viên:

- Đơn vị sử dụng lao động có văn bản đề nghị của đơn vị và được Hiệu trưởng đồng ý;

- Người lao động:

+ Có hồ sơ, lý lịch rõ ràng. Có đơn xin hợp đồng lao động;

+ Có trình độ đáp ứng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp cần hợp đồng;

+ Ngoại hình phù hợp.

Bước 2: Sơ tuyển và ký hợp đồng thử việc:

- Hình thức: Phỏng vấn

- Thành phần: Đại diện Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng đơn vị sử dụng lao động.

- Nội dung:

+ Xem xét hồ sơ lý lịch, văn bằng chứng chỉ.

+ Phỏng vấn hiểu biết chung về nhà trường, hiểu biết về chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực sẽ làm việc, trả lời những vấn đề có liên quan.

- Hiệu trưởng ký hợp đồng thử việc 1 - 2 tháng (nếu hồ sơ, lý lịch và phỏng vấn đạt yêu cầu):

Trong thời gian thử việc người lao động được hưởng lương bằng 85% của bậc lương tương đương với chức danh nghề nghiệp.

Bước 3: Ký hợp đồng lao động tập sự:

Sau thời gian thử việc, nếu lao động hợp đồng đạt yêu cầu nhà trường tiến hành ký hợp đồng lao động tập sự, hồ sơ gồm.

- Đơn xin ký hợp đồng của người lao động.

- Bản nhận xét, đánh giá của người phụ trách, hướng dẫn hợp đồng thử việc.

- Tờ trình của thủ trưởng đơn vị đề nghị ký hợp đồng lao động.

Phòng Tổ chức - Hành chính soạn thảo hợp đồng lao động trình Hiệu trưởng ký.

Hợp đồng lao động tập sự có thời hạn 12 tháng. Trong thời gian tập sự, người lao động thực hiện nội dung tập sự như viên chức tương ứng với vị trí việc làm, được hưởng 85% mức lương của hệ số hiện hưởng, các chế độ BHXH, BHYT theo quy định của nhà nước và các chế độ khác theo quy định của nhà trường.

Đối với các chức danh nghề nghiệp yêu cầu trình độ từ Cao đẳng trở xuống thì HĐLĐ tập sự có thời hạn là 06 tháng.

Bước 4: Xét hết tập sự và ký hợp đồng có thời hạn:

- Thủ tục xét hoàn thành tập sự như đối với các ngạch viên chức tương ứng.

- Kết thúc hợp đồng lao động tập sự, người lao động được đơn vị sử dụng đánh giá hoàn thành nhiệm vụ thì được ký kết hợp đồng lao động có thời hạn, được hưởng 100% mức lương của hệ số hiện hưởng, được xét nâng bậc lương và các chế độ theo quy định hiện hành.

2.2. Hợp đồng thuê giảng dạy theo học phần

a) Điều kiện: Học phần chưa có giảng viên giảng dạy hoặc không đủ giảng dạy trong năm học.

b) Tiêu chuẩn ứng viên: Có tư cách phẩm chất, đạo đức tốt, có lý lịch rõ ràng, trình độ từ Thạc sĩ trở lên đúng chuyên ngành, đã hoặc đang làm việc tại các Trường Đại học, Viện nghiên cứu hoặc cơ sở đào tạo trên cả nước.

c) Thủ tục hợp đồng:

Bước 1: Đề xuất nhu cầu và giới thiệu ứng viên:

- Đơn vị có văn bản giải trình nhu cầu thuê giảng viên và đề nghị, ghi rõ học phần cần hợp đồng, nhóm, số tín chỉ (số tiết), đề xuất nhân sự kèm Lý lịch khoa học theo mẫu;
- Căn cứ kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt, Phòng Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học xác nhận và đề nghị;

- Ban Giám hiệu phê duyệt;

Bước 2. Ký kết, thanh lý hợp đồng:

- Phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo đại học, Đào tạo sau đại học soạn thảo hợp đồng giảng dạy trình Phó Hiệu trưởng phụ trách ký.

- Đơn vị quản lý, theo dõi và xác nhận việc thực hiện hợp đồng.

Thủ tục thanh lý và thanh toán hợp đồng thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

2.3. Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 6 tháng

Bước 1: Đề xuất nhu cầu và giới thiệu ứng viên:

- Đơn vị có nhu cầu, có văn bản giải trình về nhu cầu lao động, đề nghị được tuyển dụng lao động hợp đồng;

- Được Hiệu trưởng xem xét và đồng ý.

- Người lao động phải có đơn xin hợp đồng, hồ sơ, lý lịch theo quy định, văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ liên quan phù hợp với vị trí hợp đồng.

Bước 2. Phỏng vấn trực tiếp ứng viên:

- Thành phần: Đại diện Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng đơn vị có nhu cầu.

- Nội dung:

- + Xem xét hồ sơ lý lịch, văn bằng chứng chỉ.

- + Hiểu biết chung về nhà trường, hiểu biết về chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành, lĩnh vực sẽ làm việc.

- + Thỏa thuận về mức tiền công, chế độ và phương thức làm việc, quản lý lao động.

Bước 3. Ký kết hợp đồng lao động:

- Phòng TC - HC soạn thảo hợp đồng lao động.

Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động có thời hạn 06 tháng (nếu hồ sơ lý lịch và phỏng vấn đạt yêu cầu).

Trong thời gian HĐLĐ, người lao động được hưởng tiền công theo thỏa thuận (được ghi trong hợp đồng).

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực theo quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những thay đổi về chính sách từ cấp trên hoặc những phát sinh mới thì các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp./. 