BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Số: 23 /NQ-HĐTĐHTB

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

Sơn La, ngày 07 tháng 4 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy định tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Tây Bắc

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 687/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 03 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc ban hành kèm theo Nghị quyết số 36/NQ-HĐTĐHTB ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Tờ trình số 232/TTr-ĐHTB ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm và Quy định tuyển dụng viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐTĐHTB ngày 06 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các thành viên Hội đồng Trường, viên chức và người lao động trong Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:
- BCH Đảng bộ Trường (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, TC-HC, HĐT (2b).

T/M HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Đoàn Đức Lân

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Tây Bắc

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 23 /NQ-HĐTĐHTB ngày 07 tháng 04 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định về tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Tây Bắc *(sau đây gọi tắt là tuyển dụng)* và áp dụng cho những người đăng ký dự tuyển viên chức.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường Đại học Tây Bắc theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong Trường Đại học Tây Bắc.

3. Đơn vị sử dụng viên chức là đơn vị trực tiếp quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức.

Chương II
MỤC ĐÍCH, CĂN CỨ, HÌNH THỨC VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Mục đích, căn cứ, hình thức tuyển dụng

Mục đích tuyển dụng viên chức: nhằm tuyển được những người có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực, có trình độ chuyên môn đáp ứng được với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Căn cứ tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường Đại học Tây Bắc.

Hình thức tuyển dụng: Lựa chọn 2 hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh.

3. Tuyển chọn ứng viên đáp ứng tốt nhất với yêu cầu của vị trí việc làm.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu Nhà trường.

5. Thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định.

Chương III
ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Trường Đại học Tây Bắc phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức tuyển dụng, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo và có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.

c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển.

d) Có lý lịch rõ ràng.

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.

e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Nhà trường xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong Phiếu đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác khi nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển *(Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ)*.

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

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

b) 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.

Điều 6. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức giảng dạy

Ứng viên dự tuyển ngạch viên chức giảng dạy phải đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

b) Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của Trường Đại học Tây Bắc và các quy định pháp luật của ngành.

c) Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

d) Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

2. Về trình độ và chuyên môn, nghiệp vụ

a) Có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên; có bằng đại học trở lên đối với giáo viên.

b) Đối với giảng viên: Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III; đối với giáo viên THCS: có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THCS hạng II; đối với giáo viên THPT: có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên THPT hạng III.

3. Về sức khỏe

Có đủ sức khỏe theo quy định.

4. Về trình độ tin học, ngoại ngữ

a) Đối với giảng viên: Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).

b) Đối với giáo viên trung học phổ thông: Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tư trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học phổ thông hạng III và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

c) Đối với giáo viên trung học phổ thông: Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tư trong thực hiện các nhiệm vụ của giáo viên trung học cơ sở hạng II và có khả năng sử dụng ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc thiểu số trong một số nhiệm vụ cụ thể được giao.

5. Tiêu chuẩn khác

Ngoài những tiêu chuẩn chung theo quy định tại khoản 1.2, 3 và 4 điều này, còn có điều kiện, tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 7. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức đối với chức danh nghề nghiệp trợ giảng

1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

b) Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của Trường Đại học Tây Bắc và các quy định pháp luật của ngành.

c) Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

2. Về trình độ và chuyên môn, nghiệp vụ

Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

3. Về sức khỏe

Có đủ sức khỏe theo quy định.

4. Về trình độ tin học, ngoại ngữ

Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III).

Điều 8. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức đối với chức danh chuyên viên và tương đương

1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

b) Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

2. Về trình độ và chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định của từng chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng theo quy định.

3. Về sức khoẻ: Có đủ sức khỏe theo quy định.

4. Về trình độ ngoại ngữ, tin học

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

b) Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

5. Tiêu chuẩn khác

Ngoài những tiêu chuẩn chung theo quy định tại khoản 1,2,3 và 4 điều này, còn có điều kiện, tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 9. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức đối với chức danh nghề nghiệp cán sự và tương đương

1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

a) Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

b) Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

2. Về trình độ và chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tốt nghiệp cao đẳng trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ theo quy định của từng chức danh nghề

nghiệp được tuyển dụng theo quy định.

3. Về sức khỏe: Có đủ sức khỏe theo quy định.

4. Về trình độ ngoại ngữ, tin học

a) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

b) Tin học: Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương.

5. Tiêu chuẩn khác

Ngoài những tiêu chuẩn chung theo quy định tại khoản 1,2,3 và 4 điều này, còn có điều kiện, tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 10. Tiêu chuẩn dự tuyển đối với chức danh nghề nghiệp nhân viên

1. Đối với nhân viên kỹ thuật, nhân viên văn thư

a) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

- Có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao, luôn tuân thủ pháp luật; luôn thực hiện đúng và đầy đủ các nghĩa vụ của người viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

- Thường xuyên có ý thức học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

b) Về trình độ và chuyên môn, nghiệp vụ

- Tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm yêu cầu.

c) Về sức khỏe: Có đủ sức khỏe theo quy định.

2. Đối với nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2020 của Chính phủ

Thực hiện theo hình thức Hợp đồng công việc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ. Nhà trường thỏa thuận nội dung nhiệm vụ công việc, chi trả tiền công theo thỏa thuận.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu).

2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Bản sao Giấy khai sinh.

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

6. Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

Điều 12. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7.5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2.5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Chương IV

THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 13. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ thi tuyển, xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng của Trường có tối thiểu 05 thành viên gồm:

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) - Chủ tịch Hội đồng.

- Phó Hiệu trưởng - Phó Chủ tịch Hội đồng.

- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Ủy viên thường trực.

- Đại diện đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan - Ủy viên.

- Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng Phòng Tổ chức - Hành chính - Ủy viên Thư ký.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề

thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2; Tổ Thư ký giúp việc (nếu xét thấy cần thiết).

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định.

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế.

d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển.

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển.

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phỏng vấn, thực hành); thành lập Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án; lựa chọn, quyết định đề thi; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án theo đúng quy định tại Quy chế này, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian bắt đầu thi của từng phần thi trong nội dung thi trắc nghiệm tại vòng 1 của kỳ tuyển dụng công chức, viên chức.

e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ thi tuyển, xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số

nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng

Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng.

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có).

c) Nhận, bảo quản bài thi của thí sinh được đóng trong các túi hoặc bì đựng bài thi (sau đây gọi chung là túi bài thi) còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban coi thi.

d) Bàn giao bài thi được đóng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách.

đ) Nhận, bảo quản bài thi đã rọc phách được đựng trong các túi bài thi còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách.

e) Bàn giao cho Trưởng ban chấm thi các túi đựng bài thi đã rọc phách còn nguyên niêm phong kèm theo các Phiếu chấm thi và thực hiện các công tác nghiệp vụ liên quan.

g) Nhận, bảo quản bảng tổng hợp kết quả chấm thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ Ban chấm thi; Ban kiểm tra sát hạch.

h) Bàn giao bảng tổng hợp kết quả chấm thi còn nguyên niêm phong cho Trưởng ban phách để tổ chức ghép phách.

i) Nhận lại đầu phách và bảng ghép phách còn nguyên niêm phong từ Trưởng ban phách.

k) Thực hiện các tác nghiệp để tổ chức phúc khảo bài thi (nếu có) theo quy định tại Quy chế này.

l) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

Điều 15. Các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Các bộ phận giúp việc của Hội đồng gồm các ban: Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch; Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng; Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập.

2. Các ban trong bộ phận giúp việc của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm; tiêu chuẩn; nguyên tắc làm việc và các nhiệm vụ khác theo quy định định

tại mục 2, chương 1 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

Chương V

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THỜI GIAN THI TUYỂN, XÉT TUYỂN, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN

Điều 16. Thi tuyển

1. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ. Cụ thể như sau:

a) Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính gồm 2 phần

- Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

- Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Pháp, Nga, Đức, Trung Quốc. Thời gian thi 30 phút.

* Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

+ Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

+ Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

+ Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số.

- Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

b) Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

* Đối với ứng viên làm công tác giảng dạy, trợ giảng:

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ sư phạm thông qua bài giảng.

- Hình thức thi: thực hành giảng 1 tiết (Giáo án được chuẩn bị trước theo yêu cầu).

- Thời gian thi: 50 phút (đối với ngạch giảng viên), 15 - 20 phút (đối với ngạch trợ giảng; 45 phút (đối với ngạch giáo viên).

Bài thi Nghiệp vụ chuyên ngành được chấm theo thang điểm: 100 điểm

* Đối với ngạch viên chức khác

- Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức chuyên môn, hiểu biết về chức trách, nhiệm vụ và quy chế chuyên môn, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển, vị trí công tác đang đảm nhiệm, nguyện vọng và hướng phấn đấu của bản thân.

- Hình thức thi: Phỏng vấn

- Thời gian thi: 30 phút

Bài thi Nghiệp vụ chuyên ngành được chấm theo thang điểm: 100 điểm cộng với điểm ưu tiên (nếu có).

Ghi chú: Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi vòng 2 môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng hình thức thực hành, phỏng vấn.

2. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Điểm trúng tuyển là kết quả điểm thi tuyển lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm ở vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng sẽ quyết định.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 17. Xét tuyển

1. Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng

a) Vòng 1. Kiểm tra hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển và xét kết quả học tập

Điểm học tập: Điểm tính đúng bằng kết quả học tập trung bình chung tích lũy toàn khóa của hệ đại học/ cao đẳng; trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đại học/cao đẳng đồng thời là điểm tốt nghiệp được quy đổi ra thang điểm 10 theo quy định.

b) Vòng 2. Kiểm tra sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ

Được thực hiện như quy định tại Khoản 2, Điều 16

Ghi chú: Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả kiểm tra sát hạch.

2. Cách tính điểm xét tuyển

a) Điểm vòng 1: Là kết quả học tập trung bình chung toàn khóa (tốt nghiệp đại học, cao đẳng) được đổi ra theo thang điểm 10 và quy đổi thành điểm 100 (tính hệ số 1).

b) Điểm vòng 2: Là điểm trung bình của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch theo thang điểm 100 (tính hệ số 2) cộng với điểm ưu tiên (nếu có).

3. Kết quả điểm xét tuyển

Kết quả điểm xét tuyển là điểm vòng 1 cộng với điểm vòng 2.

4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

* Điểm vòng 1 và điểm sát hạch (ở vòng 2)

- Đối với ứng viên làm công tác giảng dạy: Phải có điểm ở vòng 1 từ 70 điểm trở lên (thang điểm 100) và có điểm ở vòng 2 phải đạt từ 140 điểm trở lên (tính hệ số 2).

- Đối với ứng viên khác: Phải có điểm ở vòng 1 từ 50 điểm trở lên và có điểm ở vòng 2 phải đạt từ 100 điểm trở lên (tính hệ số 2).

* Điểm trúng tuyển là kết quả điểm xét tuyển lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm ở vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng sẽ quyết định.

b) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 18. Quy trình tuyển dụng viên chức

Quy trình tuyển dụng bao gồm các bước cụ thể như sau:

1. Bước 1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

Nhà trường xây dựng Danh mục vị trí việc làm, Khung năng lực vị trí việc làm, Quy định tuyển dụng viên chức Trường Đại học Tây Bắc trình Hội đồng trường phê duyệt ban hành; các đơn vị căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, đề xuất chỉ tiêu nhân lực. Hiệu trưởng họp lãnh đạo các đơn vị có nhu cầu nhân lực để xây dựng kế hoạch nhân lực, sau đó trình Hội đồng Trường phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

2. Bước 2. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Sau khi Hội đồng Trường phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng, Nhà trường thông báo tuyển dụng công khai 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng (báo in); đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Nội dung thông báo tuyển dụng gồm:

- Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm.

- Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển.

- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển.

- Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

- Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

- Lệ phí xét tuyển.

b) Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

c) Người đăng ký dự tuyển nộp Hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 *(ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)* tại phòng Tổ chức - Hành chính.

Trường Đại học Tây Bắc hoặc gửi theo đường bưu chính.

d) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

3. Bước 3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, các ban giúp việc

a) Khi hết thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

b) Thành lập Ban Kiểm tra hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng, để thực hiện: Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển/hồ sơ và tính điểm kết quả học tập.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Hồ sơ/Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại bản tin của Nhà trường. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

4. Bước 4. Tổ chức thi vòng 1

Thực hiện theo quy trình quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 15 của Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

5. Bước 5. Tổ chức thi vòng 2

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại bản tin của Nhà trường. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Ban Kiểm tra sát hạch căn cứ vào tiêu chuẩn và nội dung thi tuyển/xét tuyển tiến hành tổ chức sát hạch theo kế hoạch đề ra.

a) Chuẩn bị tổ chức sát hạch

- Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 05 ngày, Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn tất công tác chuẩn bị: Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng: Trưởng ban coi thi thì ghi đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ ghi chức danh.

- Thông báo cho Ban kiểm tra sát hạch và ứng viên dự tuyển biết kế hoạch sát hạch trước ít nhất 02 ngày.

- Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 01 ngày, Thư ký Ban kiểm tra sát hạch phải hoàn thành công tác chuẩn bị, các biểu mẫu liên quan đến tổ chức sát hạch, gồm: biên

bản tổng hợp kết quả sát hạch, phiếu chấm điểm sát hạch.

b) Tổ chức sát hạch

- Sát hạch các ứng viên gồm các bước sau:

+ Ủy viên trực thông qua Quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch và báo cáo Trưởng ban về công tác chuẩn bị.

+ Trưởng ban kiểm tra sát hạch thông báo nội dung sát hạch và thời gian cho từng đối tượng ứng viên; đối với giảng viên: 01 tiết (50 phút); đối với giáo viên: 01 tiết (45 phút); đối với trợ giảng: 01 bài (tiết) thực hành 10-20 phút; đối với ngạch viên chức khác thời gian làm bài 40-60 phút (tùy theo đề bài), phỏng vấn 30 phút (ứng viên có không quá 15 phút chuẩn bị).

+ Trưởng ban kiểm, tra sát hạch cho bốc thăm nội dung sát hạch. Thời gian cho ứng viên chuẩn bị 15 phút.

+ Trưởng ban Kiểm tra sát hạch mở niêm phong đáp án theo nội dung sát hạch. Thư ký ghi biên bản *(theo mẫu)* và photo đáp án gửi tới các thành viên trong Ban kiểm tra sát hạch có mặt.

+ Ứng viên tiến hành phần giảng (lý thuyết, thực hành) hoặc trả lời theo nội dung bốc thăm trong thời gian quy định.

+ Các thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phỏng vấn, hỏi đánh giá kiến thức của ứng viên và chấm điểm vào phiếu *(theo mẫu)*.

+ Thư ký tổng hợp, tính điểm trung bình báo cáo Trưởng ban *(biên bản theo mẫu)*.

+ Trưởng ban Kiểm tra sát hạch công bố kết quả cho từng ứng viên biết.

+ Trưởng ban, các thành viên của Ban kiểm tra sát hạch, giám sát và ứng viên ký xác nhận vào biên bản tổng hợp kết quả sát hạch.

+ Thư ký tổng hợp phiếu chấm, biên bản (niêm phong) kèm theo bài giảng, bài làm của ứng viên nộp cho thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay sau buổi sát hạch.

- Khi chấm điểm sát hạch, các thành viên chấm độc lập. Lưu ý: Nếu điểm của thành viên chấm chênh lệch nhau lớn hơn 10% so với điểm trung bình chung của tất cả các thành viên thì các thành viên chấm sát hạch trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì Trưởng ban kiểm tra sát hạch sẽ ghi ý kiến để báo cáo Hội đồng tuyển dụng quyết định.

6. Bước 6. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

a) Tổng hợp kết quả thi tuyển/xét tuyển: Đại diện Hội đồng tuyển dụng (Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Ủy viên Thư ký Hội đồng) tổng hợp điểm thi tuyển/xét tuyển vòng 1, vòng 2 báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

b) Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày có kết quả điểm vòng 2, Hội đồng tuyển dụng trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai kết quả điểm thi tuyển/xét tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường.

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả điểm thi tuyển/xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển/xét tuyển đối với hình thức thi viết (không thực hiện phúc khảo đối với hình thức kiểm tra sát hạch, vấn đáp và phỏng vấn). Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức

phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

d) Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1, 2, 3 của bước 6, căn cứ ý kiến đề xuất của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.

đ) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

7. Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

a) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải cung cấp bản chính các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

b) Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

c) Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Nhà trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

8. Bước 8. Tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc và nhận việc

a) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

b) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến Nhà trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Nhà trường đồng ý gia hạn.

c) Trường hợp người được tuyển dụng không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

d) Hiệu trưởng xem xét quyết định việc tuyển dụng đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2, khoản 3 bước 6 Điều 22.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 21 quy định

này.

d) Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc.

Việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trường 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 quy định tại Điều 2 Luật sửa đổi một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Điều 19. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

- Người đang là cán bộ, công chức cấp xã.

- Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật.

- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

- Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

- Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người có tài năng hoặc có năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng phải thành lập Ban kiểm tra sát hạch. Thành phần Ban kiểm tra sát hạch được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 11 và Điều 14 quy định này.

b) Ban kiểm tra sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề

nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Ban kiểm tra sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

- Ban kiểm tra sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Trưởng ban kiểm tra sát hạch đã biểu quyết.

- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra sát hạch.

- Ban kiểm tra sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong Nhà trường thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Nghị định này, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường biết và thực hiện. Các nội dung khác liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển/xét tuyển được thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức,

viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, tình huống phát sinh hoặc vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản để Nhà trường sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ký ban hành Nghị quyết.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Đoàn Đức Lân