

Số: 1296/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC Thái Nguyên, ngày 31 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Hướng dẫn thực hiện các quy định trong công tác tuyển dụng
viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02/8/2004 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

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

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

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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 28/12/2012 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, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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 Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

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

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



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn thực hiện các quy định trong công tác tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

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

Các ông, bà Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. Te

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Đặng Văn Minh

HƯỚNG DẪN

THỰC HIỆN CÁC QUY ĐỊNH TRONG CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1296/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC,
ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho các ứng viên dự tuyển vào các ngạch viên chức thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh - Đại học Thái Nguyên, bao gồm:

1. Các ngạch viên chức giảng dạy: Giảng viên (mã số: V.07.01.03) và tương đương khác.
2. Các ngạch viên chức chuyên ngành tương đương chuyên viên làm công tác phục vụ đào tạo: Chuyên viên (mã số: 01.003); Kỹ sư (mã số: V.05.02.07); Nghiên cứu viên (mã số: V.05.01.03); Thư viện viên (mã số: 17.170), Kế toán viên (mã số: 06.031); Kỹ thuật viên (mã số: V.05.02.08) ...

Điều 2. Cơ sở pháp lý

1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
2. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
3. Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;
4. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
5. Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 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;
6. Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 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, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
7. Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
8. Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục các ngạch công chức và các ngạch viên chức;

9. Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Khoa học Công nghệ và Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

10. Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ về việc ban hành 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;

11. Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT, ngày 20/3/2014 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế tổ chức của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục Đại học thành viên;

12. Quyết định số 805/QĐ-TCCB ngày 05/10/2007 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định một số chính sách trong tuyển dụng và ưu đãi đối với giảng viên;

13. Quyết định số 766/QĐ-ĐHTN ngày 15/7/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc phê duyệt Đề án “Chuẩn trình độ CNTT cho cán bộ công chức, giảng viên và sinh viên Đại học Thái Nguyên (Giai đoạn 2013 - 2015)”;

14. Quyết định số 1464/QĐ-ĐHTN ngày 30/10/2013 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc phê duyệt Đề án “Chuẩn hóa năng lực ngoại ngữ cho cán bộ giảng dạy và sinh viên của Đại học Thái Nguyên (giai đoạn 2013 - 2015 và 2016 - 2020)”;

15. Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

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

Chương II **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Điều 3. Điều kiện đăng ký dự tuyển

1. 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:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Có độ tuổi đăng ký dự tuyển theo quy định;
- c) Có đơn 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 khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh quy định.

2. 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 4. Tiêu chuẩn tuyển dụng

1. Tiêu chuẩn đối với ngạch giảng viên

Thí sinh đăng ký dự tuyển ngạch giảng viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung do Nhà nước quy định. Ngoài ra, cần đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có bằng tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên phù hợp với yêu cầu tuyển dụng (trước đó phải có bằng tốt nghiệp đại học chính quy loại khá trở lên tại các trường đại học công lập hoặc các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhưng phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định và công nhận bằng tương đương phù hợp với yêu cầu tuyển dụng; không nhận các hình thức đào tạo chính quy khác như: Đại học văn bằng 2, liên kết đào tạo quốc tế, liên thông, đào tạo theo địa chỉ, đào tạo từ xa, hoàn chỉnh đại học...).

b) Có chứng chỉ Tin học quốc tế IC3 hoặc tương đương trở lên (riêng các thí sinh đăng ký dự thi vào ngạch viên chức giảng dạy công nghệ thông tin, ngoài chứng chỉ tin học quốc tế IC3 còn phải có 03 chứng chỉ tin học quốc tế MOS (Word, Excel và Powerpoint).

c) Về ngoại ngữ:

- Thí sinh dự tuyển vào ngạch viên chức giảng dạy không chuyên về ngoại ngữ: Phải có chứng chỉ tiếng Anh trình độ B1 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu trở lên. Các thí sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài thuộc các thứ tiếng: Nga, Trung, Anh, Pháp, Đức, Nhật, Bồ Đào Nha, Tây Ba Nha, Hàn Quốc (sử dụng các ngôn ngữ này trong quá trình học tập và bảo vệ luận văn, luận án) được miễn ngoại ngữ khi đăng ký dự tuyển viên chức.

- Thí sinh dự tuyển vào ngạch viên chức giảng dạy tiếng Anh: Phải có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C1 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu trở lên và chứng chỉ ngoại ngữ thứ 2 trình độ B1 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu trở lên (cụ thể: tiếng Pháp DELF B1; tiếng Trung HSK3; tiếng Nga TORFL-1).

(Ghi chú: Các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế áp dụng theo Bảng quy đổi chuẩn trình độ ngoại ngữ được công nhận tại Đại học Thái Nguyên)

d) Có chứng chỉ Giáo dục học đại học hoặc chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên các trường đại học, cao đẳng.

2. Tiêu chuẩn đối với ngạch chuyên viên và tương đương khác

Thí sinh đăng ký dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung do Nhà nước quy định. Ngoài ra, cần đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy trở lên; chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

b) Có chứng chỉ Tin học quốc tế IC3 hoặc tương đương trở lên.

c) Về ngoại ngữ:

- Thí sinh dự tuyển vào ngạch chuyên viên và tương đương khác phục vụ đào tạo ở bộ phận quan hệ quốc tế: Phải có chứng chỉ tiếng Anh trình độ B1 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu trở lên.

- Thí sinh dự tuyển vào ngạch chuyên viên và tương đương khác: Phải có chứng chỉ tiếng Anh trình độ A2 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu trở lên. Các thí sinh có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài thuộc các thứ tiếng: Nga, Trung, Anh, Pháp, Đức, Nhật, Bồ Đào Nha, Tây Ba Nha, Hàn Quốc (sử dụng các ngôn ngữ này trong quá trình học tập và bảo vệ luận văn, luận án) được miễn ngoại ngữ khi đăng ký dự tuyển viên chức.

(Ghi chú: Các chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế áp dụng theo Bảng quy đổi chuẩn trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh được công nhận tại Đại học Thái Nguyên)

d) Có chứng chỉ quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên và các chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ khác phù hợp với vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

3. Tiêu chuẩn đối với ngạch nghiên cứu viên

Thí sinh đăng ký dự tuyển vào ngạch nghiên cứu viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung do Nhà nước quy định. Ngoài ra, cần đáp ứng đủ các tiêu chuẩn sau:

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành cần tuyển dụng.

b) Có chứng chỉ Tin học quốc tế IC3 hoặc tương đương trở lên.

c) Về ngoại ngữ: Phải có chứng chỉ tiếng Anh trình độ B1 quốc tế theo tiêu chuẩn châu Âu trở lên. Các thí sinh có bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài thuộc các thứ tiếng: Nga, Trung, Anh, Pháp, Đức, Nhật, Bồ Đào Nha, Tây Ba Nha, Hàn Quốc (sử dụng các ngôn ngữ này trong quá trình học tập và bảo vệ luận văn, luận án) được miễn ngoại ngữ khi đăng ký dự tuyển viên chức.

(Ghi chú: Các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế áp dụng theo Bảng quy đổi chuẩn trình độ ngoại ngữ tiếng Anh được công nhận tại Đại học Thái Nguyên)

d) Có khả năng nghiên cứu khoa học, có bài viết công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có mã số chuẩn ISSN hoặc chương sách xuất bản bởi nhà xuất bản có mã số chuẩn ISBN hoặc tương đương trở lên.

đ) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiên cứu viên.

Điều 5. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

- a) Đơn xin dự tuyển viên chức theo mẫu quy định;
- b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu quy định, có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác trong thời hạn 06 tháng (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển);
- c) Bản sao có công chứng Giấy khai sinh;
- d) Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp Đại học và bảng điểm toàn khóa. Trường hợp Bằng tốt nghiệp tại nước ngoài phải được các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công nhận;
- đ) Bản sao có công chứng Bằng tốt nghiệp Thạc sĩ, Tiến sĩ và Bảng điểm kèm theo. Trường hợp bằng tốt nghiệp và bảng điểm do nước ngoài cấp phải dịch sang tiếng Việt và có công chứng theo quy định;
- e) Bản sao có công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trong thời hạn còn giá trị theo quy định;
- g) Bản sao có công chứng các chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ khác theo yêu cầu của ngạch viên chức đăng ký dự tuyển (nếu có);
- h) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng (tính đến ngày nộp hồ sơ đăng ký dự tuyển);
- i) Bản sao có công chứng Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;
- k) Bản sao có công chứng hợp đồng lao động và quyết định nâng bậc lương gần nhất (nếu có);
- l) Bản sao có công chứng chứng minh thư nhân dân;
- m) 02 ảnh cá nhân (3x4), ghi đầy đủ họ, tên và ngày sinh phía sau ảnh;
- n) 01 phong bì dán sẵn tem có ghi thông tin địa chỉ liên lạc khi cần báo tin.

(Hồ sơ nộp 02 bộ tại Bộ phận Tổ chức Cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng 102 - Nhà Hiệu Bộ - Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh - Đại học Thái Nguyên. Số điện thoại liên hệ: 02803.647742. Thông tin tuyển dụng được đăng tải tại trang thông tin điện tử của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh: <http://tueba.edu.vn>).

Điều 6. Hình thức tuyển dụng

1. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định hình thức tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển).
2. Việc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Đại học Thái Nguyên.

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Số lượng và thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức

Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng Nhà trường ký quyết định thành lập, có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

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

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ hoặc Phó Trưởng phòng (được Trưởng phòng ủy quyền);

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

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

2. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng viên chức

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

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

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Xét tuyển đặc cách

1. Việc xét tuyển đặc cách được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Đại học Thái Nguyên.

2. Xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp sau:

a) Đối với giảng viên, chuyên viên và tương đương: Những đối tượng sau được xem xét để tuyển thẳng vào biên chế không qua thi tuyển: có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển; tốt nghiệp đại học thủ khoa hệ chính quy tại các trường đại học trọng điểm; tốt nghiệp đại học, sau đại học loại xuất sắc hoặc giỏi ở các cơ sở giáo dục đại học uy tín nước ngoài.

b) Một số trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng Nhà trường có văn bản đề nghị Giám đốc Đại học Thái Nguyên, Ban Tổ chức Cán bộ - Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định.

Điều 9. Hình thức và nội dung thi tuyển

Hình thức và nội dung thi tuyển do Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định cho các đối tượng dự thi vào mã ngạch cụ thể.

1. Hình thức thi

a) Đối với phần thi kiến thức chung: áp dụng hình thức thi viết cho tất cả các thí sinh dự thi tuyển viên chức.

b) Đối với phần thi chuyên môn, nghiệp vụ, áp dụng các hình thức thi sau:

- Đánh giá chất lượng tiết giảng: đối với thí sinh dự thi vào ngạch viên chức giảng dạy.
- Phỏng vấn chuyên môn, nghiệp vụ: đối với thí sinh dự thi vào ngạch chuyên viên và tương đương khác.

2. Nội dung thi

a) Phần thi kiến thức chung

Mỗi thí sinh thực hiện một bài thi viết trong thời gian 120 phút nằm trong các nội dung sau:

- Chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về hệ thống giáo dục và giáo dục đại học ở Việt Nam.

- Luật Giáo dục đại học (Luật số: 08/2012/QH13); Điều lệ trường đại học (Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg); Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên (Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT); Luật viên chức (Luật số 58/2010/QH12); Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí (Luật số 44/2013/QH13); Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của nhà trường (Quyết định số 04/2000/QĐ-BGDĐT); những hiểu biết về tiêu chuẩn ngạch bậc đăng ký dự thi, về Đại học Thái Nguyên, về Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên, về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng, về vị trí việc làm đăng ký thi tuyển.

b) Phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

Mỗi thí sinh dự thi vẫn đáp trong thời gian 50 phút.

- Đối với thí sinh dự thi vào ngạch viên chức giảng dạy:

Thí sinh phải chuẩn bị bộ tài liệu của môn học (bao gồm: đề cương môn học; giáo án; sách giao bài tập; giáo trình; tài liệu tham khảo) và soạn tài liệu giảng dạy với thời lượng 15 tiết thuộc chuyên ngành dự tuyển, phân chia tiết giảng theo quy định.

Trước khi dự thi tối thiểu 05 ngày, thí sinh phải nộp cho Hội đồng thi tuyển viên chức 01 bộ tài liệu của môn học và 02 bộ tài liệu giảng dạy (của 15 tiết giảng), đồng thời chuẩn bị cho các thành viên trong ban giám khảo mỗi người 01 bộ tài liệu giảng dạy (của 15 tiết giảng) sẽ dự thi.

Các Bộ môn có thí sinh đăng ký dự thi tuyển viên chức chuẩn bị 15 câu hỏi và đáp án kèm theo cho một đơn vị học trình tương ứng với 15 tiết giảng đã yêu cầu thí sinh soạn bài (mỗi câu hỏi và đáp án kèm theo được chuẩn bị trong một thăm riêng), nộp cho Hội đồng thi tuyển viên chức trước khi tổ chức thi tối thiểu 05 ngày.

Khi dự thi, thí sinh sẽ rút thăm tại bàn giám khảo, rút trúng số thứ tự của tiết nào thì giảng nội dung của tiết đó. Sau đó, thí sinh trả lời câu hỏi có số thứ tự tương ứng với số thăm đã rút và các câu hỏi do thành viên ban giám khảo yêu cầu.

- Đối với thí sinh dự thi vào các ngạch viên chức khác:

Nội dung thi: kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ, cách xử lý tình huống trong giải quyết công việc thuộc vị trí việc làm đăng ký dự tuyển và trả lời các câu hỏi do thành viên ban giám khảo yêu cầu.

Thí sinh phải chuẩn bị báo cáo về nội dung chuyên môn nghiệp vụ sẽ được phân công đảm nhận (được Trưởng đơn vị xác nhận), nộp cho Hội đồng thi tuyển viên chức 01 bản (trước khi dự thi tối thiểu 05 ngày) và chuẩn bị cho các thành viên trong ban giám khảo mỗi người 01 bản.

Trưởng đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi cử viên chức trong đơn vị mình có uy tín, năng lực, nhiều kinh nghiệm trong công tác cùng chuyên ngành với thí sinh dự thi chuẩn bị 15 phiếu câu hỏi và đáp án thi vấn đáp cho thí sinh đăng ký dự thi tuyển viên chức tại đơn vị mình (mỗi phiếu câu hỏi và đáp án kèm theo được chuẩn bị trong một thăm riêng để thí sinh tham gia dự thi sẽ rút thăm và trả lời các câu hỏi có trong phiếu tương ứng với thăm đã rút) nộp cho Hội đồng thi tuyển viên chức trước khi tổ chức thi tối thiểu 05 ngày.

Khi dự thi, thí sinh sẽ rút thăm tại bàn giám khảo, rút trúng số thứ tự của phiếu câu hỏi nào thì trả lời các câu hỏi có trong phiếu đó và trả lời các câu hỏi khác do thành viên ban giám khảo yêu cầu.

Điều 10. Ban giám khảo chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành và Tiêu chí đánh giá

1. Ban giám khảo chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

a) Ban giám khảo chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành của ngạch viên chức giảng dạy bao gồm 05 đến 07 thành viên như sau:

- Trưởng Ban giám khảo là Hiệu trưởng Nhà trường hoặc Phó Hiệu trưởng (được Hiệu trưởng ủy quyền);

- Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ hoặc Phó Trưởng phòng (được Trưởng phòng ủy quyền);

- Trưởng phòng Phòng Đào tạo hoặc Phó Trưởng phòng (được Trưởng phòng ủy quyền);

- Trưởng khoa chuyên môn có thí sinh đăng ký dự thi viên chức hoặc Phó Trưởng khoa (được Trưởng khoa ủy quyền);

- Viên chức giảng dạy ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến chuyên ngành tuyển (có thể là cán bộ viên chức cơ hữu hoặc được mời).

b) Ban giám khảo chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành của các ngạch viên chức khác bao gồm 05 đến 07 thành viên như sau:

- Trưởng Ban giám khảo là Hiệu trưởng Nhà trường hoặc Phó Hiệu trưởng (được Hiệu trưởng ủy quyền);

- Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ hoặc Phó Trưởng phòng (được Trưởng phòng ủy quyền);

- Trưởng đơn vị có thí sinh đăng ký dự thi viên chức hoặc Phó Trưởng đơn vị (được Trưởng đơn vị ủy quyền);

- Viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến chuyên ngành tuyển (có thể là cán bộ viên chức cơ hữu hoặc được mời).

2. Tiêu chí đánh giá

a) Đối với các thí sinh dự thi ngạch viên chức giảng dạy

Ban giám khảo chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành ngạch viên chức giảng dạy có nhiệm vụ đánh giá tiết giảng của thí sinh với các tiêu chí sau:

- Phân chuẩn bị tài liệu giảng dạy của thí sinh;

- Nội dung bài giảng: đảm bảo nội dung kiến thức cơ bản, thiết thực, cập nhật và có tính hệ thống;

- Phương pháp giảng dạy: phát huy được tính tích cực, tự giác và tư duy sáng tạo của người học; bồi dưỡng cho sinh viên năng lực tự học, tự nghiên cứu, lòng say mê học tập và ý chí vươn lên;

- Phần trả lời câu hỏi của thí sinh đối với câu hỏi được rút thăm và câu hỏi do thành viên ban giám khảo đặt ra có liên quan đến nội dung công việc được phân công đảm nhận và những hiểu biết về ngạch viên chức thí sinh dự thi.

b) Đối với thí sinh dự thi các ngạch viên chức khác

Ban giám khảo chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành các ngạch viên chức khác có nhiệm vụ:

- Đánh giá và cho điểm phần báo cáo về nội dung chuyên môn nghiệp vụ được phân công đảm nhận của thí sinh;

- Đánh giá và cho điểm phần trả lời trong phiếu câu hỏi của thí sinh;

- Đánh giá và cho điểm về ý kiến trả lời của thí sinh đối với các câu hỏi do thành viên ban giám khảo đặt ra về chuyên môn, kỹ năng nghiệp vụ, cách xử lý tình huống trong giải quyết công việc sẽ đảm nhận và những hiểu biết về ngạch viên chức mà thí sinh dự thi.

Điều 11. Cách tính điểm và chấm thi

1. Cách tính điểm

a) Mỗi phần thi được tính theo thang điểm 100.

b) Điểm thi được tính như sau:

- Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

- Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành (phần thi thực hành): tính hệ số 2.

c) Kết quả thi là tổng số điểm của phần thi kiến thức chung và phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

d) Điểm trúng tuyển được xác định như sau:

- Phần thi kiến thức chung: đạt từ 50 điểm trở lên;
- Phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: đạt từ 70 điểm trở lên.

2. Chấm thi

a) Đối với phần thi kiến thức chung

Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì bài thi đó được chấm lại bởi thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

b) Đối với phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

Các thành viên trong ban giám khảo chấm điểm phần dự thi của thí sinh ngay sau khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó.

- Ban giám khảo chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành ngạch viên chức giảng dạy có nhiệm vụ đánh giá tiết giảng của thí sinh theo các tiêu chí trong phiếu đánh giá cho điểm của hội đồng. Từng thành viên ban giám khảo đánh giá cho điểm độc lập, sau đó lấy điểm bình quân của các thành viên trong ban giám khảo.

- Ban giám khảo chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành các ngạch viên chức khác có nhiệm vụ chấm báo cáo thí sinh chuẩn bị và phần trả lời câu hỏi của thí sinh theo các tiêu chí trong phiếu đánh giá cho điểm của hội đồng. Từng thành viên ban giám khảo đánh giá cho điểm độc lập, sau đó lấy điểm bình quân của các thành viên trong ban giám khảo.

- Nếu điểm bình quân của các thành viên trong ban giám khảo và điểm chấm của từng thành viên có sự chênh lệch từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên trong ban giám khảo chấm thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành trao đổi để thống nhất ngay, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các phần thi và có điểm thi các phần đáp ứng các quy định tại Điều 11 trong bản hướng dẫn này. Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các 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 bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
 - b) Thương binh;
 - c) Người hưởng chính sách như thương binh;
 - d) Con liệt sĩ;
 - đ) Con thương binh;
 - e) 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 tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
 - k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
 - l) Người có kinh nghiệm công tác đối với vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.
3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức 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.

Điều 13. Các bước tiến hành

Bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	- Xác định nhu cầu tuyển dụng và chỉ tiêu tuyển dụng	Ban Giám hiệu; Trưởng các đơn vị
2	- Thông báo chỉ tiêu, tiêu chuẩn, đối tượng thi tuyển, xét tuyển viên chức trên trang Website của Trường và các đơn vị trong toàn Trường	Hiệu trưởng; Phòng Hành chính - Tổ chức (Bộ phận Tổ chức Cán bộ)
3	- Thu hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức; - Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức	Hiệu trưởng; Phòng Hành chính - Tổ chức (Bộ phận Tổ chức Cán bộ)
4	- Xét duyệt hồ sơ đăng ký dự tuyển; - Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển viên chức và kế hoạch tổ chức ôn thi (nếu có), kế hoạch tổ chức thi tuyển/xét tuyển.	Hội đồng tuyển dụng; Thư ký Hội đồng

5	- Thành lập Hội đồng thi tuyển/xét tuyển viên chức và các bộ phận giúp việc của Hội đồng	Hiệu trưởng Chủ tịch Hội đồng
6	- Họp Hội đồng thi tuyển/xét tuyển viên chức và các bộ phận giúp việc của Hội đồng để triển khai các kế hoạch tổ chức thi tuyển/xét tuyển	Hội đồng thi tuyển/xét tuyển; Thư ký Hội đồng
7	- Tập trung thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển để phổ biến quy chế, kế hoạch thi tuyển/xét tuyển.	Hội đồng thi tuyển/xét tuyển; Thư ký Hội đồng
8	- Hướng dẫn thí sinh ôn thi (nếu thí sinh có nhu cầu)	Giảng viên chuyên môn được phân công
9	- Tổ chức thi tuyển/xét tuyển	Hội đồng thi tuyển/xét tuyển và các bộ phận giúp việc của Hội đồng
10	- Tổng hợp kết quả thi tuyển/xét tuyển báo cáo Hội đồng tuyển dụng; - Công bố kết quả thi tuyển/xét tuyển viên chức	Hội đồng thi tuyển/xét tuyển; Thư ký Hội đồng
11	- Nhận đơn phúc khảo kết quả thi tuyển/xét tuyển (nếu có)	Hội đồng thi tuyển/xét tuyển Thư ký Hội đồng
12	- Chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo (nếu có); - Xét trúng tuyển	Ban chấm thi phúc khảo; Hội đồng tuyển dụng
13	- Ra quyết định tuyển dụng viên chức - Báo cáo ĐHTN kết quả thi tuyển, xét tuyển viên chức	Hiệu trưởng; Phòng Hành chính - Tổ chức (Bộ phận Tổ chức Cán bộ)

Điều 14. Các nội dung khác

Những nội dung khác liên quan đến công tác tuyển dụng viên chức chưa nêu trong văn bản này thực hiện theo các quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 3189/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

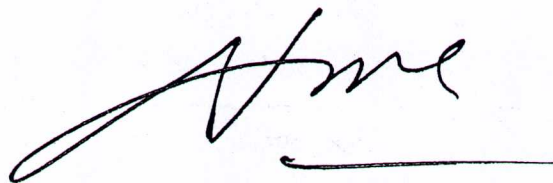
Điều 15. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp và tổ chức thực hiện đúng theo văn bản đã hướng dẫn.
2. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức đúng theo các quy định của pháp luật, của Đại học Thái Nguyên và văn bản hướng dẫn đã ban hành.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Nhà trường bằng văn bản (qua Bộ phận Tổ chức Cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức) để kịp thời xem xét, giải quyết.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Văn bản này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.
2. Các nội dung chưa được đề cập trong văn bản này sẽ do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định phù hợp với quy định về tuyển dụng viên chức của Nhà nước, của Đại học Thái Nguyên và của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, hướng dẫn thực hiện các quy định trong công tác tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh có thể được bổ sung, điều chỉnh, thay đổi cho phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường và các quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG



GS. TS. Đặng Văn Minh

