

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH



QUY CHẾ TUYỂN DỤNG,
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM
CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CỦA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH

Tháng 6/2023

Số: 88 /NQ-HĐTYDTB

Thái Bình, ngày 22 tháng 6 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế Tuyển dụng, hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường Đại học Y Dược Thái Bình

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3862/QĐ-BYT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Thái Bình nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐTYDTB ngày 24/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Thái Bình về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Thái Bình;

Căn cứ Tờ trình số 587/TTr-YDTB ngày 07/6/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Bình về việc phê duyệt Quy chế Tuyển dụng, hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm ngạch, chức danh viên chức của Trường Đại học Y Dược Thái Bình;

Căn cứ Báo cáo thẩm tra và đề xuất của Ban Tổ chức nhân sự và Hành chính ngày 12/6/2023;

Căn cứ Nghị quyết số 85/NQ-HĐTYDTB ngày 22/6/2023 về việc ban hành Nghị quyết Phiên họp lần thứ 14 Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Thái Bình, nhiệm kỳ 2020-2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tuyển dụng, hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám sát, Ban Tổ chức nhân sự và Hành chính, Ban Giám hiệu, các đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để chỉ đạo);
- Hội đồng trường (để giám sát);
- Lưu: VPĐU, VPHĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Nguyễn Quốc Tiên

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
THÁI BÌNH

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

Thái Bình, ngày 22 tháng 6 năm 2023

**QUY CHẾ TUYỂN DỤNG, HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC,
TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC THÁI BÌNH**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 88/NQ-HĐTYDTB ngày 22 tháng 6 năm 2023
của Hội đồng trường Trường Đại học Y Dược Thái Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Quy chế này được ban hành để quy định các nguyên tắc, trình tự, thủ tục áp dụng trong việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường Đại học Y Dược Thái Bình nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền tự chủ của Nhà trường, đáp ứng chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu nhân lực của các đơn vị và mục tiêu phát triển Trường;

b) Tuyển chọn vào làm viên chức những người có đủ phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác, am hiểu nghề nghiệp, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước, đáp ứng yêu cầu về số lượng, chất lượng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm.

2. Yêu cầu

a) Công tác tuyển dụng viên chức phải được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, quy trình, đảm bảo khách quan, công bằng, công khai, minh bạch;

b) Công tác tuyển dụng căn cứ vào mục tiêu, kế hoạch phát triển Trường, chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu nhân lực của các đơn vị, trên cơ sở văn bản phê duyệt danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc của cấp có thẩm quyền và quỹ tiền lương của Trường.



Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển, ký kết hợp đồng làm việc, chế độ tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “*Tuyển dụng viên chức*” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu công tác vào làm viên chức của Trường.

2. “*Hợp đồng làm việc*” là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Trường về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

Hợp đồng làm việc bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 25 Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16 tháng 12 năm 2019 hợp nhất Luật Viên chức do Văn phòng Quốc hội ban hành.

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

4. “*Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động*” là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, đơn vị thuộc Khoa của Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

5. *Tập thể lãnh đạo Trường* gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

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

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của Hội đồng trường trong quá trình tuyển dụng.



2. Gắn việc tuyển dụng với sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức theo vị trí việc làm phù hợp với cơ chế tự chủ của Trường.

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

4. Bảo đảm tính cạnh tranh.

5. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trong công tác tuyển dụng.

7. Thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định của pháp luật, đáp ứng nhu cầu và chiến lược phát triển Nhà trường.

8. Mọi công dân Việt Nam có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế này đều được tham gia dự tuyển.

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng

1. 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.

2. Trước mỗi kỳ xét tuyển, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, xác định khối lượng công việc, quy mô lao động, nhu cầu nhân lực của các đơn vị, trên cơ sở Đề án vị trí việc làm, số lượng người làm việc hằng năm và số lượng, cơ cấu chỉ tiêu tuyển dụng hằng năm được Hội đồng trường phê duyệt, Hiệu trưởng giao Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch xét tuyển, báo cáo Đảng ủy thống nhất chủ trương, Hiệu trưởng ký ban hành để làm căn cứ tuyển dụng viên chức. Nội dung kế hoạch xét tuyển bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Trường;

b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

d) Hình thức và nội dung xét tuyển;

đ) Các nội dung khác (nếu có).

ĐANG ỦY THỐNG NHẤT CHỦ TRƯỞNG
HIỆU TRƯỞNG KÝ BAN HÀNH ĐỂ LÀM CĂN CỨ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm có 05 hoặc 07 thành viên.

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng (gọi tắt là Hội đồng) gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ;
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức của Phòng Tổ chức cán bộ;
- d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng theo quy định tại điểm a khoản này thì Hiệu trưởng báo cáo Bộ Y tế xem xét, quyết định.

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 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 kiểm tra, sát hạch; Ban Đề thi phỏng vấn, thực hành; Ban Coi thi; ...

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

- 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 kiểm tra, sát hạch;
- d) Báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường kết quả tuyển dụng;
- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật;

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

4. Không cử làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng 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.

5. Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển dụng.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng được đăng ký dự tuyển viên chức của Trường Đại học Y Dược Thái Bình:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- 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 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.

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

- 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;
- c) Đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến vị trí tuyển dụng.

3. Ngoài các tiêu chuẩn chung quy định ở Điều này, người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn áp dụng cho từng ngạch, chức danh dự tuyển tương ứng được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

Điều 8. Tiêu chuẩn cụ thể đối với các ngạch, chức danh

1. Tiêu chuẩn đối với chức danh trợ giảng (hạng III)

- a) Có bằng đại học loại khá trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự tuyển;
- b) 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).

2. Tiêu chuẩn đối với chức danh giảng viên (hạng III)

- a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học hoặc đã có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của hạng viên chức giảng dạy trong cơ sở giáo dục đại học công lập theo quy định của pháp luật;
- c) 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).

3. Tiêu chuẩn đối với ngạch chuyên viên và tương đương

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển;
- b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm;

4. Tiêu chuẩn đối với ngạch cán sự và tương đương, nhân viên và tương đương

- a) Đối với người dự tuyển ngạch cán sự và tương đương: có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm;
- b) Đối với người dự tuyển ngạch nhân viên và tương đương: có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển.

5. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm của vị trí việc làm, yêu cầu của chức danh nghề nghiệp, Trường có thể bổ sung thêm các điều kiện khác đáp ứng riêng cho từng vị trí tuyển dụng nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 9. Ưu tiên trong xét tuyển viên chức

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong 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 chuyển 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 5,0 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. Nếu không thuộc đối tượng ưu tiên quy định tại khoản 1 thì việc xét ưu tiên theo vị trí việc làm như sau:

a) Đối với chức danh giảng viên/trợ giảng ưu tiên tuyển dụng những người được xác định theo thứ tự sau đây:

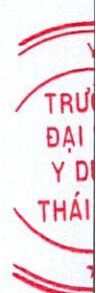
- Ưu tiên về trình độ chuyên môn:

+ Có học vị tiến sĩ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành đăng ký tuyển dụng: được cộng 5,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

+ Đã tham gia giảng dạy tại các trường đại học quốc tế có uy tín: cộng 3,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

+ Tốt nghiệp thạc sĩ hoặc/và tốt nghiệp đại học tại các trường đại học uy tín ở nước ngoài hoặc/và tốt nghiệp đại học loại xuất sắc hoặc/và đã từng giảng dạy bằng tiếng Anh chuyên ngành đối với các chương trình đào tạo trình độ đại học trở lên: cộng 3,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

+ Tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp đại học có ngành hoặc chuyên ngành đào tạo bằng tiếng Anh: cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.



- Ưu tiên về trình độ ngoại ngữ:

+ Có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế còn trong thời hạn 02 năm tính đến thời điểm Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện của người dự tuyển (IELTS đạt 8,0 trở lên hoặc TOEFL iBT đạt 110 - 120): cộng 3,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

+ Có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế còn trong thời hạn 02 năm tính đến thời điểm Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện của người dự tuyển (IELTS đạt 7,0 - 7,5 hoặc TOEFL iBT 96 - 109): cộng 3,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

+ Có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế còn trong thời hạn 2 năm tính đến thời điểm Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển kiểm tra điều kiện của người dự tuyển (IELTS đạt 5,5- 6,5 hoặc TOEFL iBT 65 - 95): cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Ưu tiên về nghiên cứu khoa học:

Là tác giả chính của bài báo khoa học được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế có uy tín; tác giả của 01 chương sách phục vụ đào tạo do một nhà xuất bản có uy tín trên thế giới xuất bản; chủ trì biên soạn sách phục vụ đào tạo đã được Hội đồng khoa học do người đứng đầu cơ sở giáo dục hoặc cấp có thẩm quyền thành lập, thẩm định, nghiệm thu và sử dụng để đào tạo, bồi dưỡng từ trình độ đại học trở lên; chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Bộ đã nghiệm thu kết quả từ đạt yêu cầu trở lên; được giải thưởng cấp Bộ và tương đương trở lên về thành tích nghiên cứu khoa học: cộng 2,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

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

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

ĐANG
HỌC
JỚC
BÌNH

Chương III
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM
CỦA CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA HỘI ĐỒNG

Điều 10. Chủ tịch Hội đồng

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế.

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

3. Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi phỏng vấn, thực hành; Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch; Tổ thư ký (xét thấy cần thiết);...

4. Tổ chức việc xây dựng đề, đáp án phỏng vấn, thực hành, hướng dẫn chấm điểm, tổ chức bảo quản, lưu giữ đề, đáp án, hướng dẫn chấm theo quy định.

5. Quyết định cụ thể cách thức tổ chức và thời gian thực hiện vòng 1, vòng 2 của kỳ tuyển dụng viên chức.

6. Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự xét tuyển vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường.

7. Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển viên chức.

8. Báo cáo Hiệu trưởng về công tác xét tuyển và kết quả kỳ xét tuyển viên chức.

Điều 11. 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.

Điều 12. Ủy viên Hội đồng

1. 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.

2. 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; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng 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 các bảng tổng hợp kết quả chấm phỏng vấn của mỗi phòng thi, các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến buổi phỏng vấn, thực hành từ Trường ban phỏng vấn, sát hạch;

d) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng viên chức;

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

Điều 13. Ban giám sát

1. Ban Giám sát do Hiệu trưởng thành lập có từ 03-05 người, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển viên chức của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của Ban giám sát, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công và báo cáo Trưởng ban về kết quả giám sát; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát;

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn, thực hành

trong thời gian tổ chức phỏng vấn, thực hành; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị, các thành viên khác của Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi phỏng vấn, thực hành vi phạm quy chế, nội quy (nếu có);

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các Ban, Tổ Thư ký vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Hiệu trưởng xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm theo quy định.

4. Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức, về thực hiện quy chế và nội quy, về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

5. Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

a) Thành viên Ban Giám sát là viên chức của Trường, trong đó có thành phần Ban Thanh tra nhân dân của Trường.

b) Không bố trí những người là thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các Ban của Hội đồng, Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát;

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột 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 Ban giám sát.

7. Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng xét tuyển hoặc của thành viên các Ban, Tổ Thư ký với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên các Ban, Tổ Thư ký có quyền đề nghị Trưởng Ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý hoặc chuyển cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.



Điều 14. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

c) Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển: Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

Điều 15. Ban Đề thi phỏng vấn, thực hành

1. Ban Đề thi phỏng vấn, thực hành do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng đối với việc tổ chức thực hiện và điều hành hoạt động của Ban trong công tác xây dựng đề,

đáp án phỏng vấn, thực hành và hướng dẫn chấm điểm phỏng vấn, thực hành;

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đáp án, đề phỏng vấn, thực hành và hướng dẫn chấm điểm phỏng vấn, thực hành khi chưa tổ chức vòng 2 theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án, đề phỏng vấn, thực hành và hướng dẫn chấm điểm phỏng vấn, thực hành theo phân công của Trưởng ban;

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đáp án, đề phỏng vấn, thực hành và hướng dẫn chấm điểm phỏng vấn, thực hành khi chưa tổ chức vòng 2 theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Ghi biên bản các cuộc họp và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi phỏng vấn, thực hành:

a) Người được cử tham gia là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban đề thi phỏng vấn, thực hành không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi phỏng vấn, thực hành:

a) Từng thành viên phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban về nội dung của đề, câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật theo quy định;

b) Các thành viên làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Điều 16. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng theo quy định;

b) Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, thực hành theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm;

c) Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, thực hành kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng;

d) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên:

a) Tổ chức phỏng vấn, thực hành và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn, thực hành;

b) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

c) Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành;

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp và các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi phỏng vấn, sát hạch.

'G
C
C
VH

Điều 17. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư ký do Chủ tịch Hội đồng thành lập để giúp việc cho Hội đồng, gồm Tổ trưởng và các thành viên, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.
2. Tổ trưởng Tổ Thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên trong tổ thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ tại khoản 2 Điều 12 Quy chế này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.
3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức, lao động hợp đồng của Trường từ 03 năm trở lên, chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

Chương IV

HÌNH THỨC, NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Mục 1

HÌNH THỨC, NỘI DUNG XÉT TUYỂN

Điều 18. Hình thức xét tuyển viên chức

1. Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:
 - a) Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.
 - b) Vòng 2: Phỏng vấn, thực hành trực tiếp về nghiệp vụ chuyên ngành của người dự tuyển.

Điều 19. Nội dung phỏng vấn, thực hành

Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nội dung kiểm tra, sát hạch kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ xét tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tổ chức xây dựng các đề sát hạch môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, cụ thể:



- a) Các văn bản pháp luật có liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển;
- b) Hiểu biết về Trường và đơn vị dự tuyển;
- c) Kiến thức về chuyên môn và nghiệp vụ chuyên ngành liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN

Điều 20. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng:

Căn cứ kế hoạch tuyển dụng viên chức, Phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký ban hành. Thông báo tuyển dụng được đăng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường, niêm yết tại bảng tin nội bộ của Trường. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại liên hệ của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
- đ) Hình thức và nội dung xét tuyển;
- e) Thời gian và địa điểm xét tuyển.

2. Trường hợp có thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng, Trường thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (*Phụ lục 01*) theo địa chỉ ghi trên Thông báo tuyển dụng (nộp trực tiếp đến Phòng Tổ chức cán bộ hoặc gửi theo đường bưu chính);

b) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai; thời hạn cụ thể được ghi trên thông báo tuyển dụng.

Điều 21. Trình tự tổ chức xét tuyển viên chức

Việc xét tuyển viên chức được thực hiện qua 2 vòng:

1. Vòng 1 - Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Khi hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và báo cáo Hội đồng trường thành lập Ban Giám sát để thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

b) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

c) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. 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 Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Vòng 2 - Tổ chức phỏng vấn, thực hành:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại bảng tin nội bộ của Trường;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức vòng 2 là phỏng vấn, thực hành;

c) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn, thực hành.

Điều 22. Công tác chuẩn bị cho việc phỏng vấn, thực hành

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng 2, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục, thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức vòng 2; hình thức phỏng vấn, thực hành và các nội dung khác có liên quan.



2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh đủ điều kiện tham gia phỏng vấn, thực hành xếp tên theo vần A,B,C tại mỗi vị trí tuyển dụng, phòng, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian, địa điểm tổ chức.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị như sau:

a) Danh sách thí sinh gọi vào phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề phỏng vấn từ Hội đồng cho Tổ in sao đề, từ Tổ in sao đề cho Ban kiểm tra sát hạch, từ Trưởng ban kiểm tra sát hạch cho các Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch tại mỗi phòng; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề trước khi cắt túi cho thí sinh bóc thăm; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế; biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, các Ban của Hội đồng, Tổ phục vụ: Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh;

d) Kiểm tra các phòng phỏng vấn, thực hành, chuẩn bị văn phòng phẩm, công tác hậu cần đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của Hội đồng.

Điều 23. Tổ chức khai mạc kỳ xét tuyển viên chức

1. Trước khi bắt đầu tổ chức xét tuyển vòng 2 kỳ xét tuyển viên chức phải tổ chức lễ khai mạc.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc. Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, quyết định thành lập Ban giám sát, các quyết định có liên quan và phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

Điều 24. Giới thiệu thí sinh về đơn vị dự tuyển để được hướng dẫn ôn tập

1. Phòng Tổ chức cán bộ lập và gửi danh sách các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2 về đơn vị dự tuyển để được hướng dẫn nội dung ôn tập.

2. Trưởng đơn vị triệu tập buổi làm việc với các thí sinh.

a) Thành phần buổi làm việc gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị và các thí sinh;

b) Nội dung buổi làm việc:

Trưởng đơn vị cung cấp cho thí sinh thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm tuyển dụng.

Đối với thí sinh dự tuyển chức danh giảng viên, trợ giảng; Trưởng đơn vị giao bài giảng, bài hướng dẫn thực hành để thí sinh soạn bài, giảng thử và hướng dẫn các nội dung ôn tập khác. Đối với thí sinh dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống, Trưởng đơn vị giao các chủ đề, các yêu cầu thực hành, giải quyết nhiệm vụ chuyên môn và hướng dẫn thí sinh ôn tập.

3. Trưởng đơn vị phải giao nhiệm vụ với khối lượng công việc tương đồng, thống nhất nội dung hướng dẫn ôn tập đối với các thí sinh cùng vị trí tuyển dụng. Nội dung hướng dẫn ôn tập phải được công khai trong đơn vị và các thí sinh cùng vị trí dự tuyển, đảm bảo công bằng và tạo điều kiện thuận lợi để thí sinh ôn tập tốt.

Điều 25. Công tác xây dựng đề phỏng vấn, thực hành

Yêu cầu khi xây dựng đề:

1. Đối với mỗi vị trí việc làm tuyển dụng, đề khảo sát vòng 2 đều có 02 loại đề tương ứng với 2 nội dung kiểm tra, sát hạch: Đề thực hành chuyên môn nghiệp vụ và đề phỏng vấn kiến thức hiểu biết chung, được đựng trong mỗi túi riêng biệt theo mỗi phòng thi tương ứng với số thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2, được dán kín niêm phong theo quy định.

2. Đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ xét tuyển viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật.

3. Nội dung phỏng vấn, thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn, thực hành để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm tra, sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

NG
OC
JC
INH

4. Đề phải đảm bảo chính xác, khoa học, phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng; có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích; lời văn, câu chữ rõ.

5. Đề phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề có từ 02 trang trở lên).

6. Mỗi nội dung kiểm tra, sát hạch trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đề chính thức, đề dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm điểm cụ thể.

Điều 26. Trình tự thực hiện phỏng vấn, thực hành

1. Giao nhận túi hồ sơ phòng và túi đề phỏng vấn, thực hành:

a) Căn cứ theo kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng đã phân công phòng phỏng vấn, thực hành và lịch làm việc của Ban kiểm tra, sát hạch, Thư ký Hội đồng bàn giao túi hồ sơ phòng và túi đề phỏng vấn, thực hành dùng cho thành viên Ban kiểm tra, sát hạch tại mỗi phòng phỏng vấn, thực hành;

b) Mỗi phòng phỏng vấn, thực hành bố trí một Thư ký giúp việc của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giữ trật tự bên ngoài, gọi thí sinh vào phòng phỏng vấn, thực hành theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch và liên hệ với Trưởng ban, Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch khi cần thiết.

2. Xác nhận tình trạng túi đựng đề phỏng vấn, thực hành:

Ban kiểm tra, sát hạch tại phòng phỏng vấn, thực hành mời tất cả thí sinh vào phòng kiểm tra túi đựng đề và đại diện hai thí sinh ký tên vào biên bản xác nhận túi đựng đề được niêm phong theo quy định. Trường hợp túi đựng đề có dấu hiệu khác thường hoặc đề phỏng vấn, thực hành có lỗi thì thành viên Ban kiểm tra, sát hạch tại phòng phải báo cáo ngay đến Trưởng ban để lập biên bản; đồng thời báo cáo đến Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết. Việc sử dụng đề dự phòng do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

3. Phỏng vấn, thực hành:

a) Sau khi hoàn tất việc xác nhận tình trạng túi đề phỏng vấn, thực hành, tất cả thí sinh tập trung bên ngoài phòng phỏng vấn, thực hành chờ được gọi tên. Thư ký giúp việc của Hội đồng gọi lần lượt từng thí sinh vào phỏng vấn, thực hành theo danh sách đã niêm yết tại phòng phỏng vấn, thực hành, nếu thí sinh được gọi vắng, hoặc chưa có mặt thì bỏ qua, gọi người tiếp theo cho đến khi hết danh sách;

b) Thí sinh dự tuyển vị trí chức danh giảng viên, trợ giảng bốc thăm ngẫu nhiên 01 bài giảng, bài hướng dẫn thực hành trong số các bài giảng, bài hướng dẫn thực hành đã chuẩn bị và 01 đề phỏng vấn kiến thức chuyên môn, được dán kín niêm phong theo quy định. Sau đó, thí sinh trình bày bài giảng trước Tiểu ban chấm phỏng vấn, thực hành (gọi tắt là Tiểu ban) và trả lời câu hỏi của Tiểu ban về nội dung bài giảng, kiến thức chuyên môn, xử lý tình huống trong giảng dạy và kiến thức liên quan khác. Số câu hỏi của Tiểu ban được Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch thông nhất trước khi tổ chức vòng 2. Sau khi trình bày xong bài giảng và trả lời câu hỏi của Tiểu ban, thí sinh tiếp tục trả lời các câu hỏi trong đề phỏng vấn kiến thức thực hiểu biết chung trước Tiểu ban.

Thí sinh dự tuyển vị trí ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề trong số các đề thực hành, giải quyết hoặc tiến hành công việc cụ thể gắn với vị trí việc làm dự tuyển và 01 đề phỏng vấn kiến thức chuyên môn, được dán kín niêm phong theo quy định. Sau đó, thí sinh trực tiếp thực hành, thao tác, tiến hành công việc cụ thể theo yêu cầu đề bài và trả lời câu hỏi của Tiểu ban về kiến thức chuyên môn, xử lý tình huống trong công việc và kiến thức liên quan khác. Số câu hỏi của Tiểu ban được Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch thông nhất trước khi tổ chức vòng 2. Sau khi thực hành xong và trả lời câu hỏi của Tiểu ban, thí sinh tiếp tục trả lời các câu hỏi trong đề phỏng vấn kiến thức thực hiểu biết chung trước Tiểu ban.

Các trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

c) Ban kiểm tra, sát hạch phải để riêng đề do thí sinh đã bóc, không sử dụng cho thí sinh tiếp theo;

d) Sau 15 phút khi đã phỏng vấn, thực hành xong thí sinh cuối cùng có mặt tại phòng, nếu vẫn còn thí sinh có tên trong danh sách nhưng không có mặt tại phòng phỏng vấn, thực hành thì xem như thí sinh đó vắng, Tiểu ban được kết thúc buổi phỏng vấn và bàn giao túi hồ sơ phòng, túi đề sau khi phỏng vấn, thực hành và kết quả chấm điểm cho Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch.

4. Cách tính thời gian phỏng vấn, thực hành:

Thời gian phỏng vấn: 30 phút (trước khi phỏng vấn, thí sinh có không quá

15 phút chuẩn bị kể từ khi nhận đề). Thời gian thi thực hành do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 27. Chấm điểm phỏng vấn, thực hành

1. Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành): 100 điểm.

2. Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải có ít nhất từ 02 thành viên Ban kiểm tra, sát hạch trở lên chấm thi. Các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ tên của thành viên chấm điểm.

3. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn, thực hành:

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

b) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân.

Các thành viên tham gia chấm và Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung;

c) Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

4. Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm phỏng vấn,

thực hành và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, thực hành.

Điều 28. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

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

- a) Có kết quả điểm vòng 2 (phỏng vấn, thực hành) đạt từ 50 điểm trở lên;
- b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên tại Điều 9 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Chủ tịch Hội đồng quyết định người trúng tuyển.

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

Điều 29. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

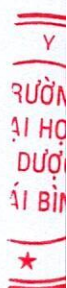
1. Sau khi hoàn thành việc chấm vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của 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 ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Phòng Tổ chức cán bộ của Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 30. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Phòng Tổ chức cán bộ, Trường Đại học Y Dược Thái Bình để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- a) 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.

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

2. 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.

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 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.

Chương V

TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

VÀ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG TÁC

Điều 31. 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 xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với 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:

a) Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

b) 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;



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

d) 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;

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

2. 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.

Điều 32. Trình tự, thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

1. Cá nhân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm nộp Phiếu đăng ký dự tuyển vào Trường thông qua Phòng Tổ chức cán bộ. Cá nhân có thể nộp Phiếu đăng ký dự tuyển vào giờ hành chính bất kỳ ngày làm việc nào trong năm. Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, đề xuất với Hiệu trưởng khi có nhu cầu sẽ thực hiện thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức.

2. Căn cứ vào nhu cầu công tác và danh sách người nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch cụ thể và báo cáo Đảng ủy trước khi thực hiện quy trình tiếp nhận viên chức.

3. Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 31 Quy chế này, Hiệu trưởng phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần của Hội đồng kiểm tra, sát hạch được quy định như Hội đồng xét tuyển và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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;

b) Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung kiểm tra, sát hạch

trước khi thực hiện;

c) Hội đồng 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 Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;

d) Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

đ) Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

4. Trên cơ sở báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Hiệu trưởng báo cáo tập thể Lãnh đạo Trường trước khi xem xét, quyết định tiếp nhận viên chức đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định.

5. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 31 để bổ nhiệm làm viên chức quản lý thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 3 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 31 Quy chế này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

Điều 33. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức

Phòng Tổ chức cán bộ thông báo đến người đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức biết thông tin về kết quả kiểm tra, sát hạch; quyết định của Hiệu trưởng về việc tiếp nhận vào làm viên chức và đến nộp hồ sơ tiếp nhận tại Phòng Tổ chức cán bộ. Hồ sơ gồm có:

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

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

3. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong vòng 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

4. 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.



Điều 34. Trình tự, thủ tục thực hiện tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác

Khi công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị ngoài Trường có nguyện vọng muốn chuyển công tác đến Trường thì thực hiện tiếp nhận theo trình tự, thủ tục sau:

1. Công chức, viên chức viết đơn xin chuyển công tác gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức cán bộ, nội dung đơn ghi rõ: thông tin về cá nhân, tên cơ quan, đơn vị đang làm việc, chức danh, chức vụ, trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ, công việc đang phụ trách, nguyện vọng chuyển đến làm việc tại bộ phận, đơn vị nào, vị trí việc làm mới và các thông tin khác nếu có; kèm theo quyết định tuyển dụng, văn bằng, chứng chỉ.

2. Phòng Tổ chức cán bộ xem xét đơn để tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác và họp tập thể Lãnh đạo Trường thống nhất chủ trương. Hiệu trưởng giao Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị dự kiến tiếp nhận thực hiện kiểm tra, sát hạch kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp theo yêu cầu của vị trí việc làm. Phòng Tổ chức cán bộ có văn bản báo cáo Hiệu trưởng để xem xét quyết định đồng ý hoặc không đồng ý tiếp nhận.

3. Trường hợp đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng có văn bản gửi đến cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác về nhu cầu của Trường và đề xuất cơ quan, đơn vị chấp thuận cho công chức, viên chức chuyển công tác.

4. Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm và xếp lương theo quy định hiện hành.

5. Ký kết hợp đồng làm việc:

a) Trường hợp công chức chuyển công tác: Căn cứ năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, Hiệu trưởng ký kết hợp đồng làm việc và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức theo quy định;

b) Trường hợp viên chức chuyển công tác: Căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi



chuyên công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, Hiệu trưởng ký kết hợp đồng làm việc và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức theo quy định.

6. Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức chuyển đến và lưu trữ theo quy định.

Điều 35. Xếp lương khi tiếp nhận vào làm viên chức hoặc chuyển công tác

1. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức hoặc chuyển công tác đến 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 trước đây có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định 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.

2. 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

KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ NHẬN VIỆC

Điều 36. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển viên chức (xét tuyển, tiếp nhận vào làm viên chức, tiếp nhận do chuyển công tác) hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, tiếp nhận gửi đến người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sử dụng viên chức để biết; giao Phòng Tổ chức cán bộ soạn thảo hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, người được tuyển dụng viên chức phải đến Phòng Tổ chức cán bộ để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Hiệu trưởng đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức 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.

4. Hiệu trưởng xem xét quyết định việc trúng tuyển 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 Điều 30 hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này. 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 28 Quy chế này.

Điều 37. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng. *(Phụ lục 02)*

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. *(Phụ lục 03)*

3. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng vào làm viên chức với Hiệu trưởng. Căn cứ quy định hiện hành và nhu cầu của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, Hiệu trưởng quyết định thời hạn hợp đồng khi giao kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với Hiệu trưởng về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

Chương VII

CHẾ ĐỘ TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM

CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 38. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự đối với người được tuyển dụng khi ký hợp đồng làm

việc được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học trở lên. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp, 03 tháng với đối nhân viên thừa hành, phục vụ;

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự;

đ) Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và Trường; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị và Trường; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

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

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

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm chức danh. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo

hiếm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng theo quy định. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

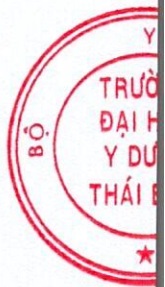
Điều 39. Hướng dẫn tập sự

1. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 41 Quy chế này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức có văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự gửi về Trường (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ). Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử người hướng dẫn tập sự.

Điều 40. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.



2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

- a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;
- c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; 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, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 41. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Trước 10 ngày làm việc khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 38 của Quy chế này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi Hiệu trưởng.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

3. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức theo quy định.

Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu, Hiệu trưởng xem xét, quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ theo quy định.

Điều 42. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này trên cơ sở văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Điều 43. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức, tiếp nhận viên chức chuyển đến được sắp xếp và được lưu trữ tại Phòng Tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương VIII**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 44. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra các đơn vị, viên chức, người lao động trong Trường, các cá nhân, tổ chức có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này gồm 8 Chương và 45 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy chế này thay thế Quy chế tuyển dụng, hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức của Trường Đại học Y Dược Thái Bình ban hành kèm theo Quyết định số 1239.1/QĐ-YDTB ngày 27/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Thái Bình.

3. Các nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành của nhà nước.

Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó./.



MỤC LỤC

Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1: Mục đích, yêu cầu.....	1
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh	2
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	2
Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng.....	2
Điều 5. Căn cứ tuyển dụng	3
Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức.....	4
Chương II: ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG.....	5
Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn chung.....	5
Điều 8. Tiêu chuẩn cụ thể đối với các ngạch, chức danh	5
Điều 9. Ưu tiên trong xét tuyển viên chức	6
Chương III: NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA HỘI ĐỒNG	9
Điều 10. Chủ tịch Hội đồng.....	9
Điều 11. Phó Chủ tịch Hội đồng.....	9
Điều 12. Ủy viên Hội đồng	9
Điều 13. Ban giám sát	10
Điều 14. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển.....	12
Điều 15. Ban Đề thi phỏng vấn, thực hành.....	12
Điều 16. Ban kiểm tra, sát hạch	14
Điều 17. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng	15
Chương IV: HÌNH THỨC, NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	15
Mục 1: HÌNH THỨC, NỘI DUNG XÉT TUYỂN.....	15
Điều 18. Hình thức xét tuyển viên chức.....	15
Điều 19. Nội dung phỏng vấn, thực hành	15
Mục 2: TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN.....	16
Điều 20. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	16
Điều 21. Trình tự tổ chức xét tuyển viên chức	17
Điều 22. Công tác chuẩn bị cho việc phỏng vấn, thực hành	17

Điều 23. Tổ chức khai mạc kỳ xét tuyển viên chức.....	18
Điều 24. Giới thiệu thí sinh về đơn vị dự tuyển để được hướng dẫn ôn tập.....	18
Điều 25. Công tác xây dựng đề phỏng vấn, thực hành.....	19
Điều 26. Trình tự thực hiện phỏng vấn, thực hành	20
Điều 27. Chấm điểm phỏng vấn, thực hành	22
Điều 28. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức	23
Điều 29. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	23
Điều 30. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.....	23
Chương V: TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC VÀ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYỂN CÔNG TÁC	24
Điều 31. Tiếp nhận vào làm viên chức.....	24
Điều 32. Trình tự, thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức.....	25
Điều 33. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức.....	26
Điều 34. Trình tự, thủ tục thực hiện tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác...	27
Điều 35. Xếp lương khi tiếp nhận vào làm viên chức hoặc chuyển công tác	28
Chương VI: KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ NHẬN VIỆC	28
Điều 36. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	28
Điều 37. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc.....	29
Chương VII: CHẾ ĐỘ TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC	29
Điều 38. Chế độ tập sự.....	29
Điều 39. Hướng dẫn tập sự.....	31
Điều 40. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự.....	31
Điều 41. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự.....	32
Điều 42. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự.....	33
Điều 43. Lưu trữ hồ sơ	33
Chương VIII: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	33
Điều 44. Trách nhiệm tổ chức thực hiện.....	33
Điều 45. Hiệu lực thi hành.....	33