

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

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

Đắk Lắk, ngày 18 tháng 12 năm 2020

Số: 38/NQ-HĐTr

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

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

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

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định 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 hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1119/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 04 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên nhiệm kỳ 2018-2023;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên nhiệm kỳ 2018 - 2023 ban hành kèm theo Nghị quyết số 2768/NQ-HĐTr ngày 17/12/2019 của Hội đồng trường;

Căn cứ Tờ trình số 2578/TTr-HT ngày 09/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng trường qua thư điện tử thời gian từ ngày 14/12/2020 đến ngày 18/12/2020 (với 29/29 phiếu đồng ý, chiếm tỷ lệ 100%).

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này là “**Quy định về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Tây Nguyên**”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2345/QĐ-ĐHTN ngày 20/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 3. Hiệu trưởng; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính, Trưởng phòng Thanh tra Pháp chế; Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các thành viên HĐTr;
- Lưu: Văn thư, HĐTr.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

(Đã ký và đóng dấu)

PGS-TS. Lê Đức Niêm

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

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

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng viên chức trường Đại học Tây Nguyên

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: /NQ-HĐTr ngày tháng 12 năm 2020
của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
2. Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong Nhà trường.
3. Đơn vị sử dụng viên chức là đơn vị trực tiếp quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức.

Chương II

MỤC ĐÍCH, CĂN CỨ VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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

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

Căn cứ tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

Hình thức tuyển dụng: Xét tuyển.

Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
3. Tuyển chọn ứng viên đáp ứng tốt nhất với yêu cầu của vị trí việc làm.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định.

Chương III

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

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

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

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển.
- d) Có lý lịch rõ ràng.
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Nhà trường xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

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

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 6. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức giảng dạy

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

1. Về học lực

a) Tốt nghiệp đại học phải đạt từ loại khá trở lên và điểm học phần (hệ đại học) đối với môn học dự tuyển phải đạt từ 7,0 điểm trở lên (thang điểm 10).

b) Trường hợp đặc biệt do Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định.

2. Về sức khỏe

a) Không bị dị tật, không nói ngọng, không nói lắp.

b) Có đủ sức khỏe theo quy định.

3. Về trình độ ngoại ngữ, tin học

a) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

b) Tin học: Có chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên.

4. Tiêu chuẩn khác

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

Điều 7. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức làm kỹ thuật viên, nghiên cứu viên và chuyên viên

1. Về trình độ và chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tốt nghiệp đại học trở lên.

b) Đối với nhân viên y tế tại Bệnh viện tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên.

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

3. Về trình độ ngoại ngữ, tin học

a) Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam hoặc tương đương trở lên.

b) Tin học: Có chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản trở lên.

4. Tiêu chuẩn khác

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

Điều 8. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức làm nhân viên

Thực hiện theo hình thức Hợp đồng công việc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ. Nhà trường thoả thuận nội dung nhiệm vụ công việc, chi trả tiền công theo thoả thuận. Sau khi hết nhu cầu công việc hoặc viên chức vi phạm các điều khoản trong hợp đồng, Nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng.

Điều 9. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu).
2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
3. Bản sao Giấy khai sinh.
4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).
5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
6. Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

Điều 10. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng

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 chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;
 - c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.
2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Chương IV**THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC****Điều 11. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

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

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

- Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) - Chủ tịch Hội đồng
- Phó Hiệu trưởng - P. Chủ tịch Hội đồng
- Trưởng phòng TCCB - Ủy viên trực
- Đại diện đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan - Ủy viên
- Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng P. TCCB - Thư ký

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

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng 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 thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế.

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

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

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

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

Điều 12. Ban Kiểm tra hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban Kiểm tra hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Thành phần của Ban Kiểm tra hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển

- Đại diện Ban Giám hiệu - Trưởng ban
- Đại diện Lãnh đạo phòng TCCB - Ủy viên trực
- Đại diện lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế - Ủy viên
- Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng phòng TCCB - Thư ký

Điều 13. Ban Đề sát hạch

1. Ban Đề sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Thành phần của Ban Đề sát hạch

- | | |
|--|----------------|
| - Đại diện Ban Giám hiệu | - Trưởng ban |
| - Đại diện Lãnh đạo phòng TCCB | - Ủy viên trực |
| - Đại diện Lãnh đạo phòng Thanh tra Pháp chế | - Ủy viên |
| - Đại diện Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng | - Ủy viên |
| - Chuyên gia, cán bộ có kinh nghiệm | - Ủy viên |
| - Đại diện bộ phận chuyên môn | - Ủy viên |
| - Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng phòng TCCB | - Thư ký |

Điều 14. Ban Kiểm tra sát hạch chuyên môn

1. Ban Kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra sát hạch:

Người được cử làm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phải là những viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn sau đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển.

3. Thành phần Ban Kiểm tra sát hạch đối với viên chức giảng dạy, kỹ thuật viên là 07 thành viên gồm:

- | | |
|---|----------------|
| - Đại diện Ban Giám hiệu | - Trưởng ban |
| - Đại diện Lãnh đạo phòng TCCB | - Ủy viên trực |
| - Đại diện Lãnh đạo phòng Đào tạo đại học | - Ủy viên |
| - Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức | - Ủy viên |
| - Chuyên gia, cán bộ giảng dạy có kinh nghiệm | - Ủy viên |
| - Đại diện bộ phận chuyên môn | - Thư ký |

4. Thành phần Ban Kiểm tra sát hạch đối với viên chức khác là 05 thành viên gồm:

- | | |
|--|----------------|
| - Đại diện Ban Giám hiệu | - Trưởng ban |
| - Đại diện Lãnh đạo phòng TCCB | - Ủy viên trực |
| - Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức | - Ủy viên |
| - Chuyên gia, cán bộ có kinh nghiệm | - Ủy viên |
| - Đại diện bộ phận chuyên môn | - Thư ký |

Điều 15. Ban Giám sát

Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển, gồm các thành viên của ban Thanh tra nhân dân (Trưởng ban), phòng Thanh tra Pháp chế và các viên chức khác của Nhà trường.

Chương V

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

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

Điều 16. Nội dung xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng:

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

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

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

a) Đối với ứng viên làm công tác giảng dạy, kỹ thuật viên: Sát hạch chuyên môn theo đề sát hạch và trình bày thông qua bài giảng hoặc bài thực hành;

b) Đối với ứng viên làm công tác ở phòng, khoa, trung tâm: Sát hạch chuyên môn theo nội dung và trình bày thông qua sát hạch, phỏng vấn (hoặc thực hành).

c) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả kiểm tra, sát hạch.

Điều 17. Cách tính điểm xét tuyển

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

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

Điều 18. Kết quả điểm xét tuyển

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

Điều 19. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

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

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

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

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

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

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

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

MỤC 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 20. Quy trình tuyển dụng viên chức

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

Bước 1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

Nhà trường xây dựng vị trí việc làm, khung năng lực vị trí việc làm trình Hội đồng trường phê duyệt ban hành; các đơn vị căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, đề xuất chỉ tiêu nhân lực. Hiệu trưởng họp lãnh đạo các đơn vị có nhu cầu nhân lực để xây dựng kế hoạch nhân lực, sau đó trình Hội đồng Trường phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, đồng thời trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch nhân lực.

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

1. Sau khi được Bộ GDĐT đồng ý cho phép tuyển dụng, Nhà trường Thông báo tuyển dụng công khai 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng (báo in); đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Nội dung thông báo tuyển dụng gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

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

- d) Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.
- e) Lệ phí xét tuyển.

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

3. Người đăng ký dự tuyển nộp Hồ sơ/ Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 (*ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP*) tại phòng Tổ chức cán bộ, trường Đại học Tây Nguyên hoặc gửi theo đường bưu chính.

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

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

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

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

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

3. 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 Nhà trường;

Ghi chú: Trường hợp có nhiều hồ sơ: Hội đồng tuyển dụng viên chức xét chọn để lại tối đa 05 hồ sơ/1 chỉ tiêu tuyển dụng tính điểm vòng 1 từ cao xuống thấp (*hoặc theo quyết định của Hội đồng tuyển dụng viên chức*), theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp để sát hạch, phỏng vấn.

4. Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào số lượng các ứng viên đăng ký theo vị trí việc làm cần tuyển thành lập các Ban thực hiện liên quan như: Ban đề sát hạch, Ban Giám sát, Ban Kiểm tra sát hạch...

5. Ban Đề sát hạch xây dựng nội dung đề cương sát hạch và đáp án. Nội dung sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển:

a) Đối với vị trí giảng viên: Yêu cầu bốc thăm 05 tiết giảng để chuẩn bị theo yêu cầu.

b) Đối với vị trí kỹ thuật viên: Yêu cầu bốc thăm 05 bài (tiết) hướng dẫn thí nghiệm, thực hành (thực tập) để chuẩn bị theo yêu cầu.

c) Đối với ứng viên chuyên viên và tương đương: Có đề cương nội dung sát hạch được Lãnh đạo Trường duyệt.

Tại các điểm a, b và c của khoản này nếu có nhiều ứng viên cho 1 vị trí cần tuyển thì tất cả các bài (tiết) được giao phải giống nhau cho tất cả các ứng viên.

6. Quá trình giao, nhận đề và đáp án cho Hội đồng tuyển dụng phải có biên bản giao đề, nhận đề và mở đề (*theo mẫu*). Tuyệt đối không được mở niêm phong nội dung đáp án.

7. Hội đồng tuyển dụng tổ chức gặp mặt và giao nội dung đề cương chuẩn bị cho các ứng viên có đủ điều kiện dự tuyển; thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm sát hạch. Thời gian tổ chức sát hạch vòng 2 phải ít nhất sau 10 (mười) ngày tính từ ngày gặp mặt giao nội dung sát hạch.

Bước 4. Tổ chức sát hạch (vòng 2)

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

1. Chuẩn bị tổ chức sát hạch

a) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 05 ngày, Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn tất công tác chuẩn bị: Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban giám sát... Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch và Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển thì ghi đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ ghi chức danh.

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

c) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 01 ngày, Thư ký Ban Kiểm tra sát hạch phải hoàn thành công tác chuẩn bị, các biểu mẫu liên quan đến tổ chức sát hạch, gồm: biên bản tổng hợp kết quả sát hạch, phiếu chấm điểm sát hạch...

2. Tổ chức sát hạch

a) Sát hạch các ứng viên gồm các bước sau:

- Ủy viên trực thông qua Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch và báo cáo Trưởng ban về công tác chuẩn bị;

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

- Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch cho bốc thăm nội dung sát hạch. Thời gian cho ứng viên chuẩn bị là 05-10 phút;

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

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

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

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

- Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch công bố kết quả cho từng ứng viên biết;

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

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

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

Bước 5. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Tổng hợp kết quả xét tuyển: Đại diện Hội đồng tuyển dụng (phòng Tổ chức cán bộ, phòng Thanh tra Pháp chế) tiến hành mở niêm phong điểm vòng 1, vòng 2 để tổng hợp báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

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

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

4. Thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm Hiệu trưởng gặp mặt và phỏng vấn đối với các ứng viên dự kiến trúng tuyển.

5. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 của bước 5, căn cứ ý kiến đề xuất của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.

6. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin

điện tử của Nhà trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Bước 6. 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 cung cấp bản chính các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận 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.

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

Bước 7. Tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc và nhận việc

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

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

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

4. Hiệu trưởng xem xét quyết định việc tuyển dụng đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2, khoản 3 bước 6 Điều 20.

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 19 quy định này.

5. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc.

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

Điều 21. Tiếp nhận vào làm viên chức

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

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

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

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

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

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

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

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

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

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý

đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng phải thành lập Ban kiểm tra, sát hạch. Thành phần Ban kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 11 và Điều 14 quy định này.

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

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

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

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

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

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

c) Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

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

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

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

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

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

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

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

để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

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

Điều 22. Trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị tự chủ trong Nhà trường

Hiệu trưởng ủy quyền cho các đơn vị tự chủ kinh phí chi thường xuyên thực hiện tuyển dụng viên chức theo trình tự, thủ tục tại quy định này.

Chương VI

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Xem xét và xây dựng kế hoạch tuyển dụng.

b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng: thể lệ, quy chế, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; hồ sơ cần thiết của người dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ.

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

d) Đề xuất thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban Đề xét tuyển, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban giám sát, Ban phúc khảo...

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

e) Tổ chức xét duyệt hồ sơ.

g) Xác định điểm trúng tuyển.

h) Chỉ đạo công tác tuyển dụng theo đúng quy chế, báo cáo kết quả tuyển dụng lên Hiệu trưởng để xem xét và ra quyết định tuyển dụng.

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

2. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Nhà trường trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng theo quy định, chỉ đạo việc tổ chức xét tuyển bảo đảm đúng quy chế.

- b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng.
- c) Thành lập các ban thực hiện liên quan như: Ban đề sát hạch, Ban giám sát, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo...
- d) Tổ chức việc xây dựng và lựa chọn đề sát hạch theo đúng quy định, bảo quản tài liệu theo chế độ mật.
- đ) Tổ chức việc sát hạch và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định.
- e) Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển dụng.
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng: Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Các Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng: Do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thực hiện theo đúng quy định.

4. Thư ký Hội đồng tuyển dụng: Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng.
- b) Tổ chức và hướng dẫn người dự tuyển làm thủ tục.
- c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí xét tuyển theo đúng quy định.
- d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng.
- đ) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư Trường chuyên đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra hồ sơ

1. Giúp Hội đồng tuyển dụng kiểm tra hồ sơ, Phiếu đăng ký dự tuyển; điều kiện, tiêu chuẩn của ứng viên.
2. Tính điểm vòng 1 (điểm kết quả học tập, điểm hồ sơ). Điểm vòng 1 phải được giữ bí mật và niêm phong.

Điều 26. Nhiệm vụ của Ban Đề sát hạch

1. Tham gia xây dựng nội dung đề cương, bộ đề sát hạch và đáp án theo quy định và phân công của Hội đồng tuyển dụng.
2. Bảo quản, giữ bí mật đề sát hạch; nội dung đề cương và đáp án theo quy định.
3. Nộp đề và đáp án (đã niêm phong) cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng trước khi tổ chức sát hạch tối thiểu là 03 ngày làm việc.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra sát hạch

1. Tổ chức thực hiện sát hạch và chấm điểm.
2. Phát hiện, báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Kiểm tra sát hạch

1. Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch
 - a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức thực hiện việc sát hạch ứng viên dự tuyển theo đúng quy định.
 - b) Tổ chức sát hạch bảo đảm nguyên tắc: Công bằng, công khai (*ít nhất phải có 2/3 số thành viên của Ban kiểm tra sát hạch có mặt, không được vắng Trưởng ban. Trong trường hợp vắng Thư ký, Ban kiểm tra sát hạch phải cử người thay thế*).
 - c) Tổng hợp kết quả điểm và bàn giao biên bản, phiếu chấm sát hạch cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Kết quả điểm sát hạch phải được lưu giữ bảo mật.
 - d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết.

2. Ủy viên trực

Thông qua Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch và báo cáo Trưởng ban về công tác chuẩn bị.

3. Thư ký

- a) Giúp Trưởng ban sát hạch thông báo cho các thành viên Ban sát hạch về thời gian, địa điểm sát hạch.
- b) Chuẩn bị toàn bộ văn bản liên quan tới sát hạch (nhận văn bản tại Thư ký Hội đồng tuyển dụng).
- c) Tổng hợp kết quả sát hạch, tính điểm trung bình và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm sát hạch đã được niêm phong cho Thư ký Hội đồng tuyển dụng (kèm theo bài làm, bài soạn của ứng viên); giữ bí mật kết quả điểm sát hạch.
- d) Báo cáo Trưởng ban sát hạch, trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm trung bình chung của Ban sát hạch.

4. Ủy viên Ban Kiểm tra sát hạch

- a) Thực hiện sát hạch, chấm điểm các ứng viên theo đúng đáp án và thang điểm.
- b) Phát hiện, báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức sát hạch với Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

Điều 29. Nhiệm vụ của Ban Giám sát

1. Giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức tuyển dụng, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự tuyển.
2. Giám sát việc thực hiện chấm điểm của các thành viên Ban sát hạch.

3. Phát hiện, báo cáo Hội đồng tuyển dụng và đề nghị hình thức xử lý nếu có trường hợp vi phạm trong khi tổ chức tuyển dụng.

Điều 30. Nhiệm vụ của Ban Phúc khảo

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thực hiện việc phúc khảo kết quả xét tuyển theo quy định.

2. Có trách nhiệm tổ chức phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

3. Trình kết quả phúc khảo lên Hội đồng tuyển dụng để thông báo cho ứng viên được biết.

Điều 31. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan

1. Xây dựng kế hoạch nhân lực phù hợp với vị trí việc làm.

2. Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng, phòng Tổ chức cán bộ thực hiện công tác tuyển dụng.

3. Chỉ đạo, phân công các bộ phận chuyên môn, Bộ môn (nếu là Khoa), viên chức hỗ trợ thực hiện tuyển dụng theo chức năng và nhiệm vụ.

4. Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng theo chức năng, nhiệm vụ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được phổ biến đến toàn thể viên chức trong Nhà trường biết và thực hiện.

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

Điều 33. Hiệu lực thi hành

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

2. Quy định này thay thế cho Quy định về tuyển dụng viên chức được ban hành tại Quyết định số 2345/QĐ-ĐHTN ngày 20/11/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

(Đã ký và đóng dấu)

PGS-TS. Lê Đức Niêm