

Số: 2180/TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày 04 tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO

Về kết quả xét hồ sơ và kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức Trường Đại học Tây Nguyên năm 2021

Kính gửi: - **Lãnh đạo các đơn vị;**
- **Các ứng viên.**

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 số 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;

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 Nghị quyết số 38/NQ-HĐTr ngày 18/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây nguyên về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Thông báo số 1569/TB-ĐHTN ngày 22/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc tiếp nhận vào làm viên chức Trường Đại học Tây Nguyên năm 2021;

Căn cứ Tờ trình số 2173/TTr-HĐTNVC ngày 04/10/2021 của Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức Trường Đại học Tây Nguyên về kết quả xét hồ sơ và kế hoạch kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức Trường Đại học Tây Nguyên năm 2021,

Trường Đại học Tây Nguyên thông báo kết quả xét hồ sơ và kế hoạch kiểm tra, sát hạch đối với ứng viên chức tiếp nhận vào làm viên chức, cụ thể như sau:

1. Kết quả xét sơ hồ sơ

Kết quả xét hồ sơ các ứng viên (có danh sách kèm theo) được đăng tải trên website: www.ttn.edu.vn (mục thông báo tuyển dụng).

2. Hình thức kiểm tra sát hạch

Đối với ứng viên đạt yêu cầu hồ sơ dự tuyển vào vị trí giảng viên: Sát hạch chuyên môn trình bày thông qua bài giảng: Bốc thăm 01 tiết (bài) trong số 05 tiết (bài) dạy được giao để chuẩn bị, thời gian trình bày 50 phút.

3. Kế hoạch kiểm tra, sát hạch

3.1. Đối với các ứng viên đạt yêu cầu hồ sơ

- **Đúng 14h00, ngày 06/10/2021 (thứ Tư)**, tất cả các ứng viên có tên trong danh sách đạt yêu cầu hồ sơ có mặt tại phòng họp 3.1 (Tầng 3, Nhà Điều hành), Trường

Đại học Tây Nguyên đề bốc thăm đề cương soạn bài, nhận thẻ dự thi, đề cương ôn tập, nghe phổ biến quy chế thi sát hạch;

- Ứng viên nào vắng mặt sẽ không được tham gia sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức sẽ thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm và thời gian sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ trên website của Nhà trường và thông báo qua số điện thoại cho ứng viên (dự kiến từ ngày 18/10/2021 sẽ tiến hành sát hạch chuyên môn tiếp nhận viên chức).

3.2. Đối với các đơn vị liên quan đến vị trí tiếp nhận viên chức

- Căn cứ danh sách ứng viên đạt yêu cầu hồ sơ:

+ Yêu cầu các đơn vị: Khoa Khoa học Tự nhiên và Công nghệ, khoa Sư phạm cử cán bộ, giảng viên thuộc bộ môn liên quan ra đề cương và đáp án.

Đối với vị trí giảng viên đề cương gồm 15 tiết (bài), rải đều trong toàn bộ chương trình môn học và đánh số thứ tự từ 1 đến 15 (đề cương được niêm phong và nộp về Phòng Tổ chức cán bộ trước 11h30 ngày 06/10/2021).

+ Các đơn vị nêu trên đề xuất thành viên ban sát hạch chuyên môn tối thiểu gồm 07 thành viên của đơn vị (có thể mời thành viên của đơn vị khác có trình độ chuyên môn phù hợp) nộp về Phòng Tổ chức cán bộ trước 17h00 ngày 11/10/2021;

+ Sau khi Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức giao đề cương cho các ứng viên, Lãnh đạo đơn vị cử người làm đáp án của 05 tiết (bài) giảng lý thuyết (đã giao cho các ứng viên), niêm phong và nộp về cho Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào làm viên chức thông qua phòng Tổ chức cán bộ (gặp đ/c Sinh) trước 17h00 ngày 11/10/2021.

3.3. Đối với Ban kiểm tra, sát hạch

- Giao cho Thư ký các Ban sát hạch chịu trách nhiệm liên hệ với Trường ban và các thành viên trong Ban sát hạch để thông báo kế hoạch, thời gian, địa điểm tiến hành sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ.

- Thư ký các Ban sát hạch nhận mẫu biên bản, phiếu chấm sát hạch và kinh phí cho Ban sát hạch tại Phòng Tổ chức cán bộ (gặp đ/c Minh – Thư ký Hội đồng).;

- Sau khi sát hạch xong chuyên môn, nghiệp vụ của các ứng viên, Ban sát hạch niêm phong biên bản, phiếu chấm của tất cả các thành viên Ban sát hạch, nộp về Phòng Tổ chức cán bộ (gặp đ/c Minh) trong ngày (nộp cả đáp án và tất cả bài giảng của từng ứng viên).

Nhận được thông báo này, đề nghị Lãnh đạo các đơn vị triển khai các công việc được giao, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thông báo đến các ứng viên tham gia tiếp nhận vào làm viên chức trên được biết và thực hiện.

Đề nghị các ứng viên theo dõi lịch sát hạch chuyên môn cụ thể trên website: www.ttn.edu.vn (mục thông báo tuyển dụng).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website của Trường (mục Tuyển dụng);
- Lưu: VT, TCCB. (M10b)

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

TS. Nguyễn Thanh Trúc