QUY TRÌNH

THI TUYỂN, XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 314/QĐ-ĐHNLBG-TCCB ngày 25/5/2015*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)*

**1. Căn cứ pháp lý**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật viên chức số 08/2013/QH 13;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức và Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức, quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT ban hành quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ yêu cầu phát triển của Nhà trường,

Hiệu trưởng ban hành “Quy trình về thi tuyển, xét tuyển viên chức” áp dụng trong nội bộ Trường.

**2. Quy định chung**

- Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức thực hiện theo quy định tại Luật viên chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ,

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức gồm:

+ Đơn đăng ký (theo mẫu tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV);

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyển trong thời hạn 6 tháng;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (công chứng);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng thực;

+ Giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).

- Thông báo tuyển dụng gồm: Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký; số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm; nội dung hồ sơ đăng ký; hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian, địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí.

A. Thi tuyển viên chức: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ:

- Môn thi và thời gian thi:

a. Thi kiến thức chung: Thi viết, thời gian 120 phút.

b. Thi chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành, gồm 2 phần thi:

- Thi viết: thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 45 phút;

- Thi thực hành: thời gian 60 phút hoặc do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm.

c. Thi ngoại ngữ: Thi viết, thời gian 60 phút.

d. Thi tin học văn phòng: Thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm, thời gian 45 phút.

B. Xét tuyển viên chức: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ:

- Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển;

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về hiểu biết chung; năng lực, trình độ chuyên môn.

C. Xét tuyển đặc cách: Thực hiện theo quy định tại Luật viên chức và Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

- Căn cứ điều kiện thực tế và nhu cầu của nhà trường, Hiệu trưởng có thể xem xét, quyết định xét tuyển đặc cách đối với các trường hợp sau:

+ Những người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển từ 3 năm trở lên (không kể thời gian tập sự), đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

+ Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và nước ngoài, có chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Người tham gia xét tuyển đặc cách phải thực hiện đầy đủ nội dung kiểm tra, sát hạch của Hội đồng kiểm tra, sát hạch với các nội dung sau:

+ Kiểm tra về hồ sơ lý lịch, các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

+ Sát hạch trực tiếp thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người dự xét tuyển đặc cách.

**3. Các bước thực hiện**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước** | **Nội dung công việc** | **Người chịu trách nhiệm chính** | **Người phối hợp** | **Thời gian hoàn thành** | **Ghi chú** |
| **I.** | **XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG** |  |  |  |  |
| 1 | Trên cơ sở nhu cầu của các đơn vị và điều kiện thực tế của nhà trường. Đảng ủy, BGH, HĐT chủ trương về nhu cầu tuyển dụng, | Đảng ủy trường, BGH, HĐT | Phòng TCCB |  |  |
| 2 | Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, hình thức, số lượng, ngành đào tạo, vị trí việc làm, thời gian, địa điểm... | Ban giám hiệu | Phòng TCCB |  |  |
| **II.** | **THI TUYỂN:** Trên cơ sở chỉ tiêu, nội dung, hình thức thi và kế hoạch thi tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt | | | | |
| 1 | Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức | Hiệu trưởng | Tr. phòng TCCB | Theo đợt, kế hoạch được phê duyệt |  |
| 2 | Thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trang Web về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, hình thức thi, thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ, dự kiến thời gian thi | Hội đồng tuyển dụng | Phòng TCCB | Theo đợt, kế hoạch được phê duyệt |  |
| 3 | Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển | Phòng TCCB | Ứng viên dự tuyển | Trong 20 ngày làm việc (từ ngày thông báo tuyển dụng) |  |
| 4 | Họp Hội đồng tuyển dụng xét hồ sơ đủ điều kiện dự tuyển để thông báo công khai | Hội đồng tuyển dụng | Các thành viên hội đồng | Sau khi hết hạn nộp hồ sơ 5 ngày |  |
| 5 | Thành lập các ban, tiểu ban giúp việc (Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban thư ký, Ban phách, Ban phúc khảo…) | Hội đồng tuyển dụng |  |  |  |
| 6 | Triệu tập thí sinh, thông báo thời gian thi, địa điểm thi, hướng dẫn ôn thi (nếu có). | Hội đồng tuyển dụng | Phòng TCCB | Trước ngày thi 10 ngày |  |
| 7 | Niêm yết danh sách, số báo danh, vị trí phòng thi, nội quy thi… | Ban thư ký | Phòng TCCB | Trước ngày thi 01 ngày |  |
| 8 | Chuẩn bị các biểu mẫu, thẻ thành viên, cơ sở vật chất liên quan. | Ban thư ký, Ban giúp việc liên quan |  | Trước ngày thi ít nhất 01 ngày |  |
| 9 | Chuẩn bị nội dung thi tuyển. | Trưởng các tiểu ban | Trưởng các đơn vị có liên quan |  |  |
| 10 | Ra đề thi, đáp án | Trưởng các tiểu ban đề thi |  |  |  |
| 11 | Lựa chọn đề thi | Trưởng Ban đề thi |  |  |  |
| 12 | Tổ chức thi tuyển | Hội đồng tuyển dụng, | Các ban giúp việc; thí sinh |  |  |
| 13 | Chấm thi | Các tiểu ban chấm thi | Ban thư ký | Chậm nhất sau 20 ngày kết thúc thi tuyển |  |
| 14 | Giám sát kỳ thi | Ban giám sát |  |  |  |
| 15 | Tổng hợp kết quả thi báo cáo Hội đồng tuyển dụng, thông báo công khai trên Website và thí sinh | Ban Thư ký |  | Sau họp Hội đồng tuyển dụng |  |
| 16 | Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, phúc khảo (nếu có) | Hội đồng tuyển dụng | Ban thư ký | Trong 10 ngày sau khi thông báo kết quả |  |
| 17 | Chấm phúc khảo (nếu có) | Ban chấm phúc khảo | Ban thư ký | Trong 10 ngày sau khi hết thời hạn nhận đơn |  |
| 18 | Tổng hợp kết quả cuối cùng trình HĐTD. | Ban thư ký |  | Sau chấm phúc khảo (nếu có) |  |
| 19 | Họp HĐTD xét và đề nghị danh sách thí sinh trúng tuyển | Hội đồng tuyển dụng | Phòng TCCB |  |  |
| 20 | Hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trúng tuyển | Phòng TCCB | Ban thư ký |  |  |
| 21 | Công bố kết quả trúng tuyển, | HĐ tuyển dụng, | Phòng TCCB | Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt |  |
| 22 | Ký HĐLĐ, phân công thí sinh trúng tuyển, phân công người hướng dẫn và nội dung tập sự. | Hiệu trưởng | Phòng TCCB |  |  |
| **III.** | **XÉT TUYỂN:** Trên cơ sở chỉ tiêu, nội dung, hình thức và kế hoạch xét tuyển đã được Hiệu trưởng phê duyệt | | | | |
| **1** | **XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC (THƯỜNG XUYÊN)** | | |  |  |
| 1.1 | Thành lập Hội đồng tuyển dụng | Hiệu trưởng | Phòng TCCB |  |  |
| 1.2 | Thông báo tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng, trang Web về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ, dự kiến thời gian xét tuyển | Hội đồng tuyển dụng | Phòng TCCB | Theo đợt, kế hoạch được phê duyệt |  |
| 1.3 | Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển | Phòng TCCB | Ứng viên dự tuyển | Trong 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng |  |
| 1.4 | Họp Hội đồng tuyển dụng xét hồ sơ đủ điều kiện để thông báo công khai | Hội đồng tuyển dụng | Phòng TCCB | Sau khi hết hạn nộp hồ sơ 1-5 ngày |  |
| 1.5 | Triệu tập thí sinh đủ điều kiện xét tuyển, thông báo thời gian, địa điểm xét tuyển, nội dung phỏng vấn, thực hành | Hội đồng tuyển dụng | Thí sinh dự tuyển | Trước ít nhất 15 ngày tổ chức xét tuyển |  |
| 1.6 | Niêm yết danh sách thí sinh, số báo danh, địa điểm xét tuyển. | Ban thư ký |  | Trước 01 ngày tổ chức xét tuyển |  |
| 1.7 | Giám sát kỳ xét tuyển theo quy định. | Ban giám sát |  |  |  |
| 1.8 | Chuẩn bị các biếu mẫu liên quan, thẻ thành viên, CSVC. | Ban thư ký |  |  |  |
| 1.9 | Xét điểm học tập, điểm tốt nghiệp. | Hội đồng tuyển dụng, Phòng TCCB | Các tiểu ban xét tuyển |  |  |
| 1.10 | Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, chấm điểm. | Hội đồng tuyển dụng | Các tiểu ban xét tuyển,thí sinh dự tuyển |  |  |
| 1.11 | Tổng hợp kết quả báo cáo Hội đồng tuyển dụng, thông báo công khai trên Website và thí sinh. | Ban Thư ký |  |  |  |
| 1.12 | Họp xét kết quả xét tuyển | Hội đồng tuyển dụng | Ban thư ký |  |  |
| 1.13 | Thông báo kết quả xét tuyển. | Hội đồng tuyển dụng | Ban thư ký |  |  |
| 1.14 | Xét phúc khảo (nếu có) | Ban phúc khảo |  | Trong 10 ngày sau khi nhận đơn | Không phúc khảo phần phỏng vấn, thực hành. |
| 1.15 | Tổng hợp kết quả cuối cùng trình Hội đồng tuyển dụng. | Ban thư ký |  | Sau xét phúc khảo (nếu có) |  |
| 1.16 | Họp Hội đồng tuyển dụng xét kết quả và đề nghị danh sách thí sinh trúng tuyển | Hội đồng tuyển dụng | Phòng TCCB |  |  |
| 1.17 | Hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt danh sách trúng tuyển | Phòng TCCB | Ban thư ký |  |  |
| 1.18 | Công bố kết quả trúng tuyển, | Hội đồng tuyển dụng | Phòng TCCB | Sau khi Bộ phê duyệt |  |
| 1.19 | Ký HĐLĐ, phân công thí sinh trúng tuyển | Hiệu trưởng | Phòng TCCB |  |  |
| **2** | **XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH**  **(TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC KHÔNG QUA THI TUYỂN)** | | | | Theo nhu cầu |
| 2.1 | Xác định, thông báo nhu cầu; tiếp nhận hồ sơ dự tuyển. | Phòng TCCB |  |  |  |
| 2.2 | Thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch xét tuyển đặc cách. | Hiệu trưởng | Phòng TCCB |  |  |
| 2.3 | Thông báo ứng viên có nguyện vọng, đáp ứng nhu cầu tuyển dụng về thời gian, địa điểm xét tuyển. | HĐ kiểm tra sát hạch |  |  |  |
| 2.4 | Kiểm tra hồ sơ, điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ đáp ứng vị trí việc làm cần tuyển. | HĐ kiểm tra sát hạch | Phòng TCCB |  |  |
| 2.5 | Phỏng vấn trực tiếp hoặc thực hành về hiểu biết chung; trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ. | HĐ kiểm tra sát hạch | Thí sinh dự tuyển |  |  |
| 2.6 | Tổng hợp kết quả xét tuyển đặc cách. | Ban kiểm tra sát hạch | Phòng TCCB |  |  |
| 2.7 | Hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách. | Hiệu trưởng | Phòng TCCB |  |  |
| 2.8 | Thông báo kết quả. | Phòng TCCB |  | Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng |  |
| 2.9 | Quyết định phân công công tác, ký HĐLĐ. | Hiệu trưởng | Phòng TCCB |  |  |