BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 194/QĐ-ĐHCNĐN	*Đồng Nai, ngày 01 tháng 9 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tuyển dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg ngày 16 tháng 6 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-ĐHCNĐN-HĐT của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai ngày 15 tháng 02 năm 2020 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây có nội dung trái với các Quy định kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Hội đồng trường (báo cáo)
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

TS. Đoàn Mạnh Quỳnh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

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

QUY ĐỊNH
Tuyển dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

(Ban hành theo Quyết định số 194/QĐ-ĐHCNĐN ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với tất cả các đơn vị trong Trường có nhu cầu tuyển dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên và người tham gia tuyển dụng vào Trường.

Điều 2. Phạm vi quy định

Quy định này quy định về nội dung, hình thức, thủ tục, tiêu chuẩn tuyển dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai; giúp Trường phát hiện và tuyển chọn được đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên có đủ năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức phù hợp nhất để phục vụ nhu cầu phát triển của Nhà trường.

Điều 3: Giải thích từ ngữ

- Tuyển dụng: là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của Trường
- Người lao động: là người làm việc cho Trường theo thỏa thuận, được Trường trả lương hoặc tiền công, bao gồm giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, nhân viên hành chính, nhân viên kỹ thuật, nhân viên phục vụ và người lao động khác. Chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Trường.
- Vị trí việc làm: là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ lãnh đạo, quản lý tương ứng của người lao động trong Trường.
- Hợp đồng lao động: là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động với người sử dụng lao động 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 gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 20 Bộ Luật Lao động.

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng căn cứ vào chỉ tiêu nhân sự trong từng giai đoạn, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và nhu cầu phát triển của Trường.

Chương II

TUYỂN DỤNG

Điều 5. Nguyên tắc tuyển dụng

- Đảm bảo công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng, thực hiện chính sách ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định của Trường;

- Mỗi cá nhân có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định đều được tham gia dự tuyển làm giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

- Những người được tuyển dụng phải đảm bảo đúng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và được bố trí đúng việc theo nhu cầu công tác và tình hình hoạt động của Trường;

- Việc tuyển dụng thông qua Hội đồng tuyển dụng của Trường;

- Những người có người thân (vợ, con, anh, chị, em ruột) dự tuyển, không được làm đề thi, coi thi, chấm thi, phục vụ, tham gia vào Hội đồng tuyển dụng trong kỳ tổ chức thi tuyển dụng.

- Tuyển dụng trực tiếp, không thu lệ phí tuyển dụng.

Điều 6. Thực hiện tuyển dụng

1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

a) Kế hoạch tuyển dụng của đơn vị

- Đầu năm học các đơn vị xác định vị trí, số lượng cần tuyển dụng trên cơ sở xem xét thực trạng đội ngũ cán bộ, khối lượng công việc hiện tại, định hướng phát triển và quy hoạch đội ngũ cán bộ của đơn vị.

- Đề xuất kế hoạch tuyển dụng trong đó nêu rõ thời gian dự kiến tuyển cho từng vị trí theo mẫu trên website Phòng Tổ chức Nhân sự và gửi kế hoạch tuyển dụng về Phòng Tổ chức Nhân sự.

- Trong trường hợp phát sinh nhu cầu nhân sự đột xuất do: công việc phát sinh, nhân sự thôi việc, điều chuyển, cử đi học hoặc thăng tiến ... thì đơn vị lập kế hoạch tuyển dụng đột xuất.

b) Kế hoạch tuyển dụng của Trường

- Phòng Tổ chức Nhân sự tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị và trình Hiệu trưởng xem xét.

- Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt đề xuất tuyển dụng của các đơn vị.

- Căn cứ kết quả phê duyệt đề xuất tuyển dụng, Phòng Tổ chức Nhân sự lập kế hoạch tuyển dụng của Trường.

- Sau khi kế hoạch tuyển dụng được Hiệu trưởng phê duyệt, các đơn vị làm giấy đề nghị đề xuất ghi rõ nhu cầu tuyển dụng, mô tả vị trí việc làm, điều kiện dự tuyển và thời gian cần tuyển gửi Phòng Tổ chức Nhân sự. Phòng Tổ chức Nhân sự trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Căn cứ kết quả phê duyệt giấy đề nghị tuyển dụng, Phòng Tổ chức Nhân sự tổng hợp làm thông báo tuyển dụng và đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và thông báo trên một số website tuyển dụng, thông tin đại chúng.

c) Kế hoạch chi tiết để thực hiện bao gồm

- Thu nhận, kiểm tra hồ sơ;
- Lập danh mục thông tin ứng viên, công bố danh sách ứng viên đủ tiêu chuẩn;
- Thông báo thời gian xét tuyển cho từng vị trí.

2. Thực hiện tuyển dụng

- Việc tuyển dụng thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển. Tuyển dụng chính thức được thể hiện theo hình thức hợp đồng lao động. Việc lựa chọn thi tuyển hoặc xét tuyển do Phòng Tổ chức Nhân sự hoặc đơn vị được giao quyền tuyển dụng đề xuất trình Hiệu trưởng quyết định;
- Việc tuyển dụng được tổ chức theo từng vị trí việc làm (giảng viên, nhân viên…);
- Định kỳ mỗi năm học tổ chức tuyển dụng 02 lần. Việc tuyển dụng vào thời gian khác do Hiệu trưởng quyết định;
- Ứng viên có trình độ tiến sĩ xin dự tuyển vào vị trí cán bộ, giảng dạy, nếu nằm ngoài kế hoạch của đơn vị sẽ do Hiệu trưởng quyết định tuyển dụng theo hình thức đặc cách.

Điều 7. Tiêu chuẩn tuyển dụng chung

Người đăng ký dự tuyển không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội phải có đủ các điều kiện và tiêu chuẩn sau:

- Từ đủ 18 tuổi đến dưới 45 tuổi, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí dự tuyển;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận công tác, chức vụ được giao;
- Không đang là công chức, viên chức Nhà nước;
- Không có tiền án hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Có hồ sơ dự tuyển đầy đủ, rõ ràng, hợp lệ, nộp đúng thời hạn quy định;
- Đáp ứng được các yêu cầu về tiêu chuẩn vị trí việc làm theo quy định của Trường.

Điều 8. Tiêu chuẩn cụ thể các vị trí chức danh

1. Đối với Cán bộ quản lý, Nhân viên

- Có bằng thạc sỹ trở lên đối với Cán bộ quản lý, cử nhân trở lên đối với Nhân viên;
- Tối thiểu 03 năm làm việc ở vị trí tương ứng;
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, chịu được áp lực cao trong công việc;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Năng động, hòa đồng, nhiệt tình trong công tác. Không nói ngọng, nói lắp, không có dị tật, trường hợp khác do Hiệu trưởng quyết định;
- Có khả năng giao tiếp và làm việc bằng tiếng Anh, ngoại trừ một số công việc đặc thù khác thuộc phòng Hành chính – Tổng hợp (lao công, cây xanh,…);

- Dự thi tuyển dụng không quá 02 lần ở cùng một trình độ, cùng một ví trí vào làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

2. Đối với Lãnh đạo Khoa, Giảng viên

- Có bằng tiến sĩ trở lên đối với Lãnh đạo khoa, Trưởng bộ môn, thạc sĩ trở lên đối với Giảng viên;
- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm giảng dạy bậc đại học;
- Có chứng chỉ Nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên giảng dạy Đại học và Cao đẳng;
- Ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo;
- Ưu tiên Giảng viên tốt nghiệp từ các nước phát triển, có thể giảng dạy chuyên ngành bằng tiếng Anh;
- Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 (A2) trở lên theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Nhiệt tình, tâm huyết với công tác giảng dạy, nghiên cứu;
- Có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các tiêu chuẩn khác của nhà giáo theo quy định.

3. Điều kiện khác

- Căn cứ vào tính chất, đặc điểm, yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ ở từng vị trí công tác mà đơn vị có nhu cầu tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện dự tuyển cho phù hợp, nhưng điều kiện bổ sung không được thấp hơn hoặc trái với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;
- Trưởng các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng chịu trách nhiệm về điều kiện bổ sung đưa ra; điều kiện bổ sung phải được nêu trong đề xuất tuyển dụng của đơn vị, được Ban Giám hiệu xét duyệt.

Điều 9. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển đối với người Việt Nam

- Đơn đăng ký dự tuyển
- Lý lịch khoa học (theo mẫu) có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu) có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

- Văn bằng theo yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng và bảng điểm toàn khóa (bản sao y công chứng);

- Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ tin học trong thời hạn còn giá trị theo quy định (bản sao y công chứng);

- Chứng minh nhân dân (bản sao y công chứng không quá 6 tháng);

- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa cấp quận/huyện trở lên có thời hạn không quá sáu (06) tháng;

- Phiếu thông tin ứng viên dự tuyển (theo mẫu của Nhà trường);

- Sổ hộ khẩu (có công chứng không quá 06 tháng).

Ngoài các giấy tờ nêu trên, nếu hồ sơ ứng viên có thêm các bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ khác hoặc bằng khen, giấy khen trong quá trình học tập, công tác cũ,...sẽ được xem như một trong những yếu tố ưu tiên trong quá trình tuyển dụng.

Lưu ý: Bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận; bằng tốt nghiệp và bảng điểm dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định của pháp luật liên quan.

2. Hồ sơ dự tuyển đối với người nước ngoài

- Đơn đăng ký dự tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế (02 bản sao y công chứng).

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng (02 bản sao y công chứng), tính đến thời điểm nộp hồ sơ:

- Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp

- Văn bản xác nhận trình độ ngoại ngữ khác (nếu có) ngoài tiếng Anh (bản photocopy);

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn hiệu lực theo quy định của pháp luật (02 bản sao y công chứng);

- Hình màu (kích thước 4cm x 6cm đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (03 tấm).

Điều 10. Ưu tiên trong tuyển dụng

- Những người có học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư, học vị tiến sĩ, thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

- Những người tốt nghiệp loại xuất sắc, giỏi ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

+ Trường hợp nhiều người có điều kiện và điểm ưu tiên ngang nhau, thì Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào thứ tự sau để xác định người trúng tuyển: từng là sinh viên học tập tại Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai, trong thời gian học tập ở các bậc đào tạo từ đại

học trở lên đã có thành tích xuất sắc được khen thưởng, từng là thành viên đội tuyển tham dự các kỳ thi cấp Bộ, cấp Quốc gia hay có các công trình nghiên cứu đạt giải từ cấp tỉnh trở lên, các điều kiện ưu tiên khác trong những trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Điều 11. Thu hút nguồn nhân lực

1. Mục đích của chính sách thu hút nguồn nhân lực

- Nhằm tìm kiếm, thu hút và xác định những ứng viên có đủ năng lực để đáp ứng nhu cầu hiện tại và tương lai của Trường.

- Là bước đầu của quá trình tuyển dụng, ảnh hưởng tới quá trình quản trị nhân lực, ảnh hưởng đến chất lượng nguồn nhân lực của Trường. Đây là khâu quan trọng đầu tiên giúp Trường trong tương lai có một đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động khác có trình độ chuyên môn cao, đáp ứng công việc, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu của Trường.

2. Chính sách thu hút nguồn nhân lực

- Việc thu hút nguồn nhân lực phải được thực hiện trong suốt quá trình từ trước tuyển dụng, tuyển dụng, hội nhập đến sử dụng lao động;

- Được làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp và đầy nhiệt huyết. Có cơ hội giao lưu hợp tác đào tạo, nghiên cứu với các nhà khoa học trong và ngoài nước;

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên có trình độ cao, năng lực chuyên môn tốt và năng động đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng của Trường;

- Cơ hội thăng tiến, phát triển bản thân;

- Tham gia Bảo hiểm theo quy định của Nhà nước;

- Chế độ nghỉ lễ, tết hàng năm;

- Được hưởng mọi điều kiện khác theo quy định như thưởng về kết quả nghiên cứu khoa học, tham gia các đề tài, dự án….;

- Tham gia Hội nghị Quốc tế;

- Học tập nâng cao trình độ chuyên môn trong và ngoài nước;

- Hỗ trợ công tác đi lại;

- Một số chế độ đãi ngộ khác tùy theo từng vị trí tuyển dụng.

Điều 12. Nhu cầu tuyển dụng

- Xác định nhu cầu tuyển dụng hàng năm

Nhu cầu tuyển dụng lao động phải căn cứ chiến lược phát triển dài hạn và kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu hàng năm của Trường. Sau khi kết thúc năm học, các đơn vị phải tiến hành đánh giá thực trạng nguồn nhân lực (về số lượng, chất lượng, nhu cầu tăng, giảm lao động) và căn cứ nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu hàng năm của Trường cũng như nhiệm vụ cụ thể của đơn vị để xây dựng kế hoạch nhân lực cho năm học tiếp theo; từ đó dự kiến nhu cầu lao động cần tuyển gửi Phòng Tổ chức Nhân sự, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Xác định nhu cầu tuyển dụng đột xuất

Ngoài số lượng nhân sự dự kiến tuyển dụng theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, nếu đơn vị có nhu cầu tuyển dụng bổ sung lao động để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ phát sinh thì Trưởng đơn vị có văn bản gửi Phòng Tổ chức Nhân sự, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt. Sau khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng triển khai những bước tiếp theo theo quy định.

- Việc tuyển dụng trong những trường hợp đặc biệt vì nhu cầu công tác của Trường do Hiệu trưởng quyết định sau khi được Chủ tịch Hội đồng trường xét duyệt.

Chương III

TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG

Điều 13. Hình thức tuyển dụng

- Bước 1: Trường nhận hồ sơ dự tuyển tại Phòng Tổ chức Nhân sự (thời hạn nhận hồ sơ phải ghi rõ trong thông báo tuyển dụng);

- Bước 2: Phòng Tổ chức Nhân sự kiểm tra hồ sơ dự tuyển, xét, đánh giá theo hồ sơ về kết quả học tập, các văn bằng, chứng chỉ, chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với yêu cầu tuyển dụng. Lập danh sách thông tin người đăng ký dự tuyển đủ điều kiện, phù hợp với vị trí và tiêu chuẩn làm việc quy định tại Quy chế này. Hội đồng tuyển dụng sơ duyệt hồ sơ và chốt danh sách ứng viên mời phỏng vấn;

- Bước 3: Phòng Tổ chức Nhân sự liên hệ mời ứng viên tham gia phỏng vấn. Hội đồng tuyển dụng của Trường tiến hành phỏng vấn ứng viên;

- Tổ chức thao giảng (đối với vị trí giảng viên): Đối với những ứng viên đạt yêu cầu của phỏng vấn bước 3. Ứng viên tiến hành giảng thử theo yêu cầu từ Khoa chuyên môn;

- Bước 4: Phòng Tổ chức Nhân sự tổng hợp kết quả tuyển dụng từ Hội đồng tuyển dụng, Khoa và trình Ban Giám hiệu giấy đề nghị tiếp nhận và ký hợp đồng thử việc đối với những ứng viên trúng tuyển;

- Bước 5: Thông báo kết quả tuyển dụng tới ứng viên và các đơn vị có liên quan;

- Trường không trả lại hồ sơ dự tuyển và các giấy tờ liên quan cho ứng viên không đạt;

- Các đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng quy định tại Điều 10 trong Quy định này, nếu người được xét tuyển dụng thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ xét tuyển một diện ưu tiên cao nhất;

- Người trúng tuyển phải hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của Trường.

Điều 14. Xác định người trúng tuyển

Người trúng tuyển là người có đủ các điều kiện đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm và đạt điểm đánh giá của Hội đồng tuyển dụng theo thứ tự từ cao trở xuống cho đến khi đủ chỉ tiêu tuyển dụng.

Điều 15. Chuyển đổi vị trí công tác

Cán bộ, nhân viên đang làm việc tại Trường, có nhu cầu chuyển sang làm việc cùng ngạch ở đơn vị khác trong Trường, được đơn vị đang công tác chấp nhận, được Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng đồng ý (tùy theo người xin chuyển đổi và vị trí chuyển đổi), phải kiểm tra chuyên môn, kỹ năng sư phạm theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận.

Điều 16. Hội đồng tuyển dụng

1. Nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng đối với những vị trí tuyển dụng thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

- Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng;
- Tổ chức ra đề thi, thành lập Ban coi thi, Ban chấm thi;
- Tiếp nhận và xét duyệt hồ sơ dự tuyển, tổ chức sơ tuyển, công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;
- Tổ chức, chỉ đạo kỳ thi tuyển dụng theo đúng quy chế, báo cáo kết quả thi, trình Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng để quyết định việc tuyển dụng;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong công tác tuyển dụng.

2. Thành phần của Hội đồng tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng có từ 05 đến 07 thành viên gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là 01 Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự;
- Các Ủy viên của Hội đồng gồm: Trưởng các đơn vị (Trưởng hoặc Phó trưởng bộ môn đối với vị trí tuyển dụng giảng viên) có nhu cầu tuyển dụng nhân sự;
- Ủy viên thư ký Hội đồng là Nhân viên phụ trách tuyển dụng của Phòng Tổ chức Nhân sự;
- Giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng là các Ban coi thi, Ban chấm thi,... do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập.

Ban chấm thi môn chuyên môn của ngạch giảng viên gồm:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- Phó Trưởng ban: Trưởng hoặc Phó Trưởng khoa chuyên môn;
- Các uỷ viên: Trưởng Phòng hoặc Phó Trưởng Phòng Tổ chức Nhân sự; Trưởng hoặc Phó Trưởng Bộ môn có ứng viên dự thi;
- Giảng viên có cùng chuyên môn với chỉ tiêu được tuyển;
- Thư ký giúp việc do Hội đồng chỉ định có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu liên quan theo quy định của Hội đồng.

Điều 17. Ký kết hợp đồng lao động

1. Nội dung thực hiện

Sau khi thông báo kết quả tuyển dụng và ngày nhận việc, người trúng tuyển phải đến Trường đúng theo thông báo để ký hợp đồng làm việc. Trường hợp có lý do chính đáng mà không thể đến đúng hạn thì phải có đơn xin gia hạn và được Nhà trường đồng ý. Quá thời hạn trên, Nhà trường hủy kết quả tuyển dụng.

2. Các hình thức hợp đồng

- Hợp đồng thử việc: thời gian thử việc là 01 tháng đối với người có trình độ từ Trung cấp trở xuống; thời gian thử việc 02 tháng đối với người có trình độ từ Cao đẳng trở lên;

- Trước khi hết thời gian thử việc 05 ngày, người lao động làm bản kiểm điểm quá trình thử việc gửi Trưởng đơn vị. Trong thời hạn 02 ngày, nếu xét đạt yêu cầu công tác, Trưởng đơn vị nhận xét và đề nghị tuyển dụng chính thức bằng văn bản, gửi Hiệu trưởng và Phòng Tổ chức Nhân sự (kèm theo bản tự nhận xét công tác của người lao động). Trong thời hạn 03 ngày, Phòng Tổ chức Nhân sự có ý kiến đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo ngay kết quả cho người lao động và Trưởng đơn vị.

- Nếu được ký hợp đồng tuyển dụng chính thức thì thời hạn hợp đồng từ 12 tháng đến 36 tháng.

- Trường hợp không được chấp thuận ký hợp đồng thì Trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức Nhân sự thông báo cho người lao động biết.

- Trong thời gian thử việc, người tốt nghiệp có trình độ chuẩn theo quy định được hưởng 85% bậc lương khởi điểm của ngạch tuyển dụng.

- Đối với ngạch giảng viên, thời gian thử việc, thời gian trợ giảng, chế độ thử việc, trợ giảng theo Quy chế thu, chi nội bộ của Trường.

3. Thời gian thử việc không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương, đưa đi đào tạo trong nước, ngoài nước.

Trường hợp được miễn thời gian thử việc do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 18. Quy định khác

Các trường hợp tuyển dụng có những tiêu chí khác với quy định này do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định.

Điều 19. Lưu giữ hồ sơ tuyển dụng

Hồ sơ sau mỗi đợt tuyển dụng được chuyển giao cho Phòng Tổ chức Nhân sự xây dựng hồ sơ cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động khác, lưu giữ theo quy định của ngành và của Trường.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, cá nhân của Trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này nếu có vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, các đơn vị và cá nhân liên quan kịp thời phản ánh cho Phòng Tổ chức Nhân sự để tổng

hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định chỉnh sửa hoặc bổ sung cho phù hợp với thực tế triển khai.

Cá nhân, đơn vị thực hiện tốt Quy định này sẽ được xem xét khen thưởng theo quy định của Trường. Mọi hành vi vi phạm tùy theo tính chất mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường hoặc theo quy định của pháp luật./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

TS. Đoàn Mạnh Quỳnh