

Số 1192/QĐ-ĐHSPHN

Hà Nội, ngày 6 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức
của trường Đại học Sư phạm Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 276/NĐ-BQGGD ngày 11/10/1951 của Bộ Quốc gia Giáo dục về việc thành lập Trường Sư phạm cao cấp (nay là trường Đại học Sư phạm Hà Nội);

Căn cứ Luật Viên chức 2010;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ “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 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 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 viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

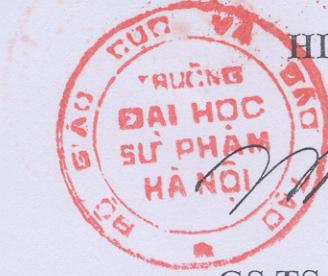
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tuyển dụng viên chức của trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế “Quy định về việc tuyển dụng viên chức” được ban hành kèm theo Quyết định số 7537/QĐ-ĐHSPHN ngày 03/12/2010.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, Trưởng các khoa và lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường Đại học Sư phạm Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Khối VP Đảng - đoàn thể;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.



GS.TS. Nguyễn Văn Minh

QUY CHÉ

Về việc tuyển dụng viên chức của trường Đại học Sư phạm Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1193/QĐ-DHSPHN ngày 06/4/2015

của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với việc tuyển dụng viên chức trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “*Tuyển dụng*” là lựa chọn người có trình độ, năng lực, phẩm chất đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

2. “*Hợp đồng làm việc*” là sự thoả thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng vào ngạch viên chức với trường Đại học Sư phạm Hà Nội về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc và quyền, nghĩa vụ của mỗi bên.

Hợp đồng làm việc bao gồm hợp đồng xác định thời hạn và hợp đồng không xác định thời hạn quy định tại Điều 25, Luật Viên chức 2010.

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 liên quan đến 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 trực thuộc trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

5. “*Hợp đồng lao động*” là sự thoả thuận bằng văn bản giữa người lao động và trường Đại học Sư phạm Hà Nội về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

6. “*Ứng viên tạo nguồn*” là người có trình độ, năng lực, phẩm chất, đáp ứng được các yêu cầu công tác, được Nhà trường tuyển chọn để ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn tại các đơn vị.

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

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

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

2. Đảm bảo tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định của pháp luật.

3. Mọi công dân Việt Nam có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Quy chế này đều được tham gia dự tuyển.

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức căn cứ vào nhu cầu nhân sự, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

2. Đơn vị trực thuộc trường DHSP Hà Nội căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm xác định khối lượng công việc, quy mô lao động, xác định vị trí việc làm cần tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt làm căn cứ tuyển dụng viên chức.

Điều 5. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng quyết định thành lập.

2. Hội đồng tuyển dụng viên chức gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;

b) Phó Chủ tịch hội đồng là lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ;

c) Uỷ viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức của phòng Tổ chức Cán bộ;

d) Các uỷ viên khác là những người có chuyên môn liên quan đến vị trí, việc làm cần tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số và có những quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban Đề thi, Ban Coi thi, Ban Chấm thi, Ban Kiểm tra - Sát hạch, Ban Phúc khảo;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí theo đúng quy định của pháp luật;

- c) Tổ chức thi, chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;
 - d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển/xét tuyển theo quy định của pháp luật.
4. Người có quan hệ hôn nhân, quan hệ nuôi dưỡng, quan hệ huyết thống trực hệ trong phạm vi ba đời; người là con dâu/con rể hoặc bố/mẹ vợ, bố/mẹ chồng của người tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển dụng hoặc các Ban giúp việc của Hội đồng tuyển dụng;
5. Phòng Tổ chức Cán bộ là đơn vị Thường trực của Hội đồng tuyển dụng.

Chương II

TUYỂN DỤNG

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 6: Điều kiện tuyển dụng

1. Điều kiện chung

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội được tham gia dự tuyển viên chức của trường Đại học Sư phạm Hà Nội:

- a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- b) Có phẩm chất đạo đức tốt;
- c) Từ đủ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- d) Có sức khoẻ tốt;
- e) Có hồ sơ dự tuyển rõ ràng;
- f) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với ngạch viên chức tham gia dự tuyển theo quy định của pháp luật;
- g) Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong đơn 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 nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức.

2. Điều kiện riêng

a) Đối với ngạch giảng viên, nghiên cứu viên:

- Có trình độ từ Thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành/chuyên ngành dự tuyển;
- Đối với ứng viên tạo nguồn: tốt nghiệp đại học từ loại Giỏi trở lên (có thể tốt nghiệp đại học loại Khá đối với những chuyên ngành đặc thù, hoặc người có năng lực

đặc biệt trong một lĩnh vực cụ thể); thời gian làm việc tại đơn vị tạo nguồn được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tuổi đời dự tuyển không quá 35 đối với người có học vị Thạc sĩ, không quá 45 đối với người có học vị Tiến sĩ và không quá 50 đối với người có chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư.

- Trình độ ngoại ngữ:

Trường hợp xét tuyển, phải đáp ứng yêu cầu của Công văn số 472/CV-ĐHSPHN ngày 25/10/2004 và Công văn số 315/CV-ĐHSPHN ngày 18/6/2007 của trường ĐHSP Hà Nội.

Trường hợp thi tuyển, đánh giá trình độ thông qua kết quả thi.

- Trình độ tin học:

Trường hợp xét tuyển, phải đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT.

Trường hợp thi tuyển, đánh giá trình độ thông qua kết quả thi.

- Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học;

- Riêng đối với ngạch giảng viên yêu cầu: Không bị dị tật, không nói ngọng, không nói lắp; chiều cao: Nữ từ 1,53m trở lên, nam từ 1,60m trở lên (đối với người có bằng tốt nghiệp loại giỏi, người có học vị tiến sĩ nếu có chiều cao thấp hơn quy định này thì Hội đồng tuyển dụng xem xét từng trường hợp cụ thể).

b) Đối với giảng viên giảng dạy các môn năng khiếu, nghệ thuật và giáo dục thể chất:

- Có học vị Thạc sĩ trở lên về chuyên ngành phù hợp với vị trí dự tuyển;

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy xếp loại Khá trở lên tại các trường đào tạo chuyên ngành có uy tín ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học ở nước ngoài; có kinh nghiệm trong hoạt động nghệ thuật, thể dục, thể thao.

- Hiệu trưởng có quy định riêng về thi tuyển cũng như xét tuyển đối với giảng viên dạy các môn này.

c) Đối với ngạch chuyên viên và tương đương:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

- Tuổi đời dự tuyển không quá 35 tuổi;

- Trình độ ngoại ngữ:

Trường hợp xét tuyển: Tiếng Anh chứng chỉ IELTS quốc tế đạt từ 4.5 điểm hoặc TOEFL IBT từ 50 điểm trở lên hoặc các chứng chỉ ngoại ngữ khác có trình độ tương đương.

Trường hợp thi tuyển, đánh giá trình độ thông qua kết quả thi.

Đối với chuyên viên phòng Quan hệ quốc tế, chuyên viên liên kết đào tạo với nước ngoài hoặc chương trình được đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải có chứng chỉ ngoại ngữ như quy định đối với giảng viên và nghiên cứu viên theo Công văn số 472/CV-ĐHSPHN ngày 25/10/2004 và Công văn số 315/CV-ĐHSPHN ngày 18/6/2007 của trường ĐHSP Hà Nội.

- Chứng chỉ tin học văn phòng;

- d) Đối với ngạch cán sự và ngạch nhân viên

- Có bằng tốt nghiệp phổ thông trỏ lên;

- Có văn bằng, chứng chỉ nghề phù hợp với vị trí công việc tuyển dụng đạt từ loại Khá trở lên;

- Tuổi đời dự tuyển không quá 35;

- Trình độ ngoại ngữ: do Hội đồng tuyển dụng quyết định đối với từng vị trí việc làm;

- Trình độ Tin học: do Hội đồng tuyển dụng quyết định đối với từng vị trí việc làm.

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 Toà án, đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

4. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm của vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đặc thù như: độ tuổi, trình độ, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình.

Điều 7. Các ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối với ngạch giảng viên, nghiên cứu viên, ưu tiên tuyển dụng những người được xác định theo thứ tự sau đây:

- a) Có các bài báo đăng trên các tạp chí uy tín trên thế giới;

- b) Đã tham gia giảng dạy, nghiên cứu tại các trường đại học quốc tế;

c) Có học vị Tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với chủ trương, yêu cầu tuyển dụng;

- d) Tốt nghiệp các trường đại học uy tín ở nước ngoài;

e) Ứng viên tạo nguồn có giải thưởng tài năng trẻ hoặc có công trình khoa học công bố trên các tạp chí nước ngoài có chỉ số ISSN.

2. Đối với ngạch chuyên viên và tương đương, ưu tiên tuyển dụng đối với những người được sắp xếp theo thứ tự sau đây:

a) Có bằng cấp đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Có bằng tốt nghiệp đạt loại Giới phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Trường hợp có 02 người có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người trúng tuyển được xác định theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Có tổng điểm thi các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn;

b) Nếu có tổng điểm thi các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ, chuyên ngành bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

- Thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

- Con thương binh, con của người hưởng chính sách như thương binh;

- Người dân tộc ít người;

- 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;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

- Người dự tuyển là nữ.

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

Mục 2

HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

Điều 8. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được tiến hành theo hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

1. Xét tuyển : Chỉ áp dụng đối với viên chức xin chuyển từ cơ quan khác đến và không nằm trong diện xét tuyển đặc cách ở Mục 2 dưới đây.

2. Xét tuyển đặc cách:

Những trường hợp xét đặc cách vào ngạch giảng viên và nghiên cứu viên được tiến hành theo Quy định xét tuyển đặc cách vào ngạch giảng viên, nghiên cứu viên vào trường Đại học Sư phạm Hà Nội (ban hành kèm theo Quyết định số 909/QĐ-DHSPHN, ngày 13 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm Hà Nội).

3. Thi tuyển áp dụng đối với đối tượng là ứng viên tạo nguồn và ứng viên là thí sinh tự do thi vào các ngạch viên chức của Trường.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THI TUYỂN

Điều 9. Xác định nhu cầu tuyển dụng

1. Căn cứ vào định biên lao động của đơn vị đã được phê duyệt, căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công việc, Trường các đơn vị lập kế hoạch nhu cầu tuyển dụng gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng và Hội đồng tuyển dụng của Nhà trường duyệt chỉ tiêu tuyển dụng.

Đối với ứng viên tạo nguồn: Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao và kết quả thử việc của các đối tượng đã được tạo nguồn tại đơn vị, các đơn vị đề nghị chỉ tiêu, tiêu chuẩn tuyển dụng, danh sách ứng viên tạo nguồn đủ điều kiện dự thi tuyển viên chức.

Đối với các ứng viên tạo nguồn từ 03 tháng trở lên, nếu không đáp ứng được yêu cầu công việc, các đơn vị lập danh sách gửi về Trường để chấm dứt tạo nguồn và thông báo công khai kết quả này tại đơn vị. Các đối tượng này sẽ được đăng ký tham dự kỳ thi tuyển viên chức của Nhà trường theo diện thí sinh tự do (nếu đáp ứng đủ các yêu cầu của ngạch viên chức dự tuyển).

2. Thông báo tuyển dụng

Trên cơ sở chỉ tiêu được duyệt, Hội đồng tuyển dụng lập kế hoạch tổ chức thi tuyển, thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang Web trường Đại học Sư phạm và bảng tin tại phòng Tổ chức Cán bộ về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký thi tuyển.

Điều 10. Công tác chuẩn bị kỳ thi

1. Tiếp nhận, sơ tuyển hồ sơ

a) Hội đồng tuyển dụng thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thu nhận hồ sơ ứng viên trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

b) Hội đồng tuyển dụng chỉ tiếp nhận những hồ sơ có đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng trong Quy chế này.

2. Tiếp xúc, hướng dẫn ứng viên

Lãnh đạo đơn vị cung cấp cho ứng viên thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

* Đối với ứng viên là thí sinh tự do dự tuyển vào ngạch giảng viên: Lãnh đạo đơn vị sẽ giao nội dung soạn bài giảng trong khuôn khổ 05 tiết yêu cầu ứng viên chuẩn bị.

Riêng đối với các ứng viên tạo nguồn sẽ không phải tham gia soạn bài giảng mà căn cứ vào kết quả nhận xét thời gian thử việc của lãnh đạo đơn vị để tính điểm thi tuyển. Cụ thể, nếu đơn vị đánh giá giỏi sẽ quy tương ứng với 9-10 điểm ; khá tương ứng với 7-8 điểm ; trung bình tương ứng với 5-6 điểm. Trường hợp không đạt sẽ không được tham gia dự thi.

* Đối với ứng viên là thí sinh tự do dự tuyển vào ngạch nghiên cứu viên: Lãnh đạo đơn vị yêu cầu ứng viên chuẩn bị một chuyên đề khoa học hoặc chuyên môn.

Riêng đối với các ứng viên tạo nguồn sẽ không phải tham gia báo cáo chuyên đề mà căn cứ vào kết quả nhận xét thời gian thử việc của lãnh đạo đơn vị.

3. Lập danh sách thí sinh dự thi và xếp số báo danh

Căn cứ hồ sơ của ứng viên thu tại phòng Tổ chức Cán bộ và kết quả tiếp xúc ứng viên tại đơn vị, Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi, thông báo kế hoạch thi tuyển cho ứng viên.

Điều 11. Khai mạc kỳ thi

- Trước khi bắt đầu kỳ thi phải tổ chức lễ khai mạc kỳ thi.
- Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng thi; công bố quyết định tổ chức kỳ thi; công bố quyết định thành lập Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi; Chủ tịch Hội đồng thi tuyên bố khai mạc kỳ thi; phổ biến kế hoạch thi, quy chế thi, nội quy thi.

Điều 12. Tổ chức các cuộc họp Ban coi thi

1. Sau lễ khai mạc, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi; phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của các thành viên Ban coi thi; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để giám thị thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh thực hiện trong quá trình thi.

2. Đối với mỗi môn thi, trước giờ thi 60 phút, Trưởng ban coi thi họp Ban coi thi; phân công giám thị từng phòng thi theo nguyên tắc không lặp lại giám thị phòng thi đối với môn thi khác trên cùng một phòng thi; phổ biến những hướng dẫn và lưu ý cần thiết cho giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với môn thi.

3. Trường hợp cần thiết, khi kết thúc môn thi, Trưởng ban coi thi tổ chức họp Ban coi thi để rút kinh nghiệm.

Điều 13. Cách bố trí, sắp xếp trong phòng thi

1. Đối với các môn thi theo hình thức thi viết, thi trắc nghiệm: mỗi phòng thi bố trí tối đa 50 thí sinh, mỗi thí sinh ngồi một bàn hoặc ngồi cách nhau ít nhất 1 mét. Trước

giờ thi 30 phút, giám thị phòng thi đánh số báo danh của thí sinh tại phòng thi và gọi thí sinh vào phòng thi.

2. Đối với các môn thi theo hình thức thi vấn đáp: phòng thi được bố trí bàn cho các thí sinh chuẩn bị trả lời sau khi bốc thăm ngẫu nhiên câu hỏi và bàn để hỏi thi vấn đáp.

3. Đối với môn thi theo hình thức thi thực hành: phòng thi phải được bố trí phù hợp với yêu cầu thực hành. Trường hợp thi thực hành trên máy, phòng thí nghiệm và phương tiện khác thì Hội đồng thi phải chuẩn bị máy, phòng thí nghiệm và phương tiện phù hợp với tình huống để thi thực hành.

Điều 14. Môn thi và thời lượng làm bài thi tuyển

1. Phần chuyên môn, nghiệp vụ do cơ sở trực tiếp sử dụng lao động chịu trách nhiệm trên cơ sở quy định của Thông tư 15/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012.

2. Kiến thức chung: thi viết, thời gian 120 phút;

3. Ngoại ngữ: thi viết, thời gian 60 phút;

4. Tin học văn phòng: thi thực hành trên máy, thời gian 60 phút

5. Những người đăng ký dự thi tuyển được miễn môn ngoại ngữ (với điều kiện môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ) hoặc tin học trong các trường hợp sau:

a) Miễn thi ngoại ngữ

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên về ngoại ngữ;

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài, hoặc ở các cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

b) Miễn thi tin học

- Tốt nghiệp trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

Điều 15. Đề thi

1. Chủ tịch Hội đồng thi chỉ đạo Ban đề thi tổ chức việc xây dựng đề thi, Trưởng ban đề thi trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định lựa chọn đề thi.

2. Nội dung đề thi phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề thi phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề thi phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề thi phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề thi đều phải lập biên bản theo quy định.

3. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi viết, phải chuẩn bị ít nhất một đề thi chính thức và một đề thi dự phòng.

4. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi trắc nghiệm, phải chuẩn bị ít nhất 02 đề thi chính thức và 02 đề thi dự phòng. Đề thi được nhân bản để phát cho từng thí sinh, thí sinh ngồi gần nhau không được sử dụng đề thi giống nhau.

5. Đối với mỗi môn thi bằng hình thức thi vấn đáp, phải chuẩn bị ít nhất 30 đề thi, được nhân bản để thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên.

6. Việc nhân bản đề thi (thi viết, thi trắc nghiệm) do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, bảo đảm hoàn thành trước giờ thi 60 phút. Đề thi sau khi nhân bản được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật. Người tham gia nhân bản đề thi phải được cách ly cho đến khi thí sinh bắt đầu làm bài thi.

Điều 16. Giấy làm bài thi, giấy nháp

1. Đối với hình thức thi viết, giấy làm bài thi được in sẵn theo mẫu quy định, có chữ ký của 02 giám thị phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm, thí sinh làm bài trực tiếp trên trang dành riêng để làm bài.

3. Giấy nháp: sử dụng thống nhất một loại giấy nháp do Hội đồng thi phát ra, có chữ ký của giám thị tại phòng thi.

Điều 17. Xác nhận tình trạng đề thi và mở đề thi

1. Giám thị phòng thi mời 02 đại diện thí sinh kiểm tra niêm phong phong bì đựng đề thi và ký biên bản xác nhận phong bì đựng đề thi được niêm phong theo quy định.

2. Trường hợp phong bì đựng đề thi bị mất dấu niêm phong hoặc có dấu hiệu nghi ngờ khác, giám thị phòng thi lập biên bản (có xác nhận của 02 đại diện thí sinh) tại phòng thi; đồng thời thông báo Trưởng ban coi thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết. Trường hợp sau khi đã mở đề thi, nếu phát hiện đề thi có lỗi (đề thi có sai sót, nhầm đề thi, thiếu trang, nhầm trang...) thì giám thị phòng thi (giám thị 1) phải thông báo ngay cho Trưởng ban coi thi để lập biên bản và Trưởng ban coi thi phải báo cáo ngay lên Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết.

3. Chỉ có Chủ tịch Hội đồng thi mới có quyền cho phép sử dụng đề thi dự phòng.

Điều 18. Cách tính thời gian làm bài thi

1. Đối với hình thức thi viết: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính từ sau khi giám thị viết xong đề thi lên bảng và đọc lại hết đề thi; trường hợp đề thi đã được nhân bản để phát cho từng thí sinh thì tính từ khi giám thị phát đủ đề thi cho thí sinh và đọc lại hết đề thi. Thời gian làm bài thi được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

2. Đối với hình thức thi trắc nghiệm: thời gian bắt đầu làm bài thi được tính sau 5 phút kể từ khi phát xong đề thi cho thí sinh. Thời gian làm bài được ghi trên đề thi, giám thị phòng thi ghi thời gian bắt đầu và thời gian nộp bài lên bảng trong phòng thi.

3. Đối với hình thức thi vấn đáp: thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của mỗi thí sinh tối đa là 30 phút.

4. Đối với hình thức thi thực hành: thời gian làm bài thi thực hiện theo yêu cầu của đề thi.

Điều 19. Thu bài thi và bàn giao bài thi

1. Đối với hình thức thi viết và thi trắc nghiệm:

a) Thu bài thi:

Khi hết thời gian làm bài thi, giám thị phòng thi yêu cầu thí sinh dừng làm bài và nộp bài thi. Giám thị phòng thi kiểm tra số tờ, số trang của bài thi của từng thí sinh, ghi vào danh sách nộp bài thi và yêu cầu thí sinh, các giám thị phòng thi ký vào danh sách nộp bài thi.

b) Bàn giao bài thi:

- Giám thị từng phòng thi bàn giao toàn bộ bài thi của thí sinh, đề thi đã nhân bản chưa phát hết cho thí sinh và các văn bản khác có liên quan cho Trưởng ban coi thi. Trưởng ban coi thi bàn giao toàn bộ bài thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chỉ được bàn giao bài thi cho Trưởng ban chấm thi sau khi toàn bộ các bài thi của thí sinh đã được đánh số phách và rọc phách.

2. Đối với hình thức thi vấn đáp và thi thực hành:

Kết quả chấm thi phải được tổng hợp vào bảng kết quả thi có chữ ký của các thành viên chấm thi và giao ngay cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong kết quả trước sự chứng kiến của thành viên chấm thi. Trưởng ban chấm thi bàn giao toàn bộ kết quả cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi ngay khi kết thúc buổi thi.

3. Việc giao, nhận bài thi quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này đều phải có biên bản xác nhận đối với từng môn thi.

Điều 20. Chấm thi

1. Trưởng ban chấm thi tổ chức, quản lý việc chấm thi tập trung tại địa điểm quy định, không được mang bài thi của thí sinh ra khỏi địa điểm chấm thi.

Thành viên chấm thi chỉ căn cứ vào nội dung bài thi và đáp án, thang điểm đã được Chủ tịch Hội đồng thi phê duyệt để chấm thi. Chỉ chấm những bài thi hợp lệ là bài thi làm trên giấy do Hội đồng thi phát, có đủ chữ ký của 02 giám thị phòng thi. Không

chấm những bài làm trên giấy khác với giấy dùng cho kỳ thi đó, bài làm trên giấy nháp, bài có nhiều chữ khác nhau hoặc có viết, vẽ trái với thuần phong mỹ tục, bài có đánh dấu, bài viết từ 02 loại mực trở lên.

2. Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập; nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với số điểm tối đa thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì thực hiện như sau:

a) Đối với môn thi bằng hình thức thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì chuyển 02 kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định;

b) Đối với môn thi bằng hình thức thi vấn đáp và thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, quyết định.

3. Điểm của bài thi phải được thành viên chấm thi ghi rõ bằng số và bằng chữ vào phần dành để ghi điểm trên bài thi và trên bảng tổng hợp điểm chấm thi, nếu có sửa chữa thì phải có chữ ký của 02 thành viên chấm thi ở bên cạnh nơi ghi điểm đã sửa chữa. Trường hợp điểm thi của thí sinh do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định theo quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 2 Điều này thì Chủ tịch Hội đồng thi cũng phải ký tên vào bên cạnh nơi ghi điểm do Chủ tịch Hội đồng thi đã quyết định.

4. Sau khi chấm xong bài thi của từng môn thi, từng thành viên chấm thi tổng hợp kết quả thi và ký vào bảng tổng hợp, nộp cho Trưởng ban chấm thi. Trưởng ban chấm thi niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi quản lý theo chế độ tài liệu tuyệt mật.

Điều 21. Ghép phách và tổng hợp kết quả thi

1. Sau khi tổ chức chấm thi xong mới được tổ chức ghép phách. Trưởng ban phách niêm phong danh sách thí sinh sau khi ghép phách và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.

2. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm tổ chức tổng hợp kết quả thi sau khi ghép phách và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi.

3. Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về kết quả thi để xem xét, trình cấp có thẩm quyền công nhận kết quả kỳ thi.

Điều 22. Giám sát kỳ thi

1. Người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức quyết định thành lập Ban giám sát kỳ thi tuyển viên chức, gồm các thành viên: Trưởng ban giám sát kỳ thi và các giám sát viên. Nhiệm vụ cụ thể của các giám sát viên do Trưởng ban giám sát kỳ thi phân công.
2. Nội dung giám sát gồm: việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ thi, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự thi; về thực hiện quy chế và nội quy của kỳ thi.
3. Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng thi, nơi tổ chức thi, nơi tổ chức đánh số phách, rọc phách, ghép phách và nơi tổ chức chấm thi.
4. Thành viên Ban giám sát kỳ thi được quyền vào phòng thi và nơi chấm thi; có quyền nhắc nhở thí sinh, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi thực hiện đúng quy chế và nội quy của kỳ thi; khi phát hiện có sai phạm đến mức phải lập biên bản thì có quyền lập biên bản về sai phạm của thí sinh, thành viên Hội đồng thi, thành viên Ban coi thi, Ban phách và Ban chấm thi.
5. Thành viên Ban giám sát kỳ thi khi làm nhiệm vụ phải đeo thẻ và phải tuân thủ đúng quy chế, nội quy của kỳ thi; nếu vi phạm quy chế, nội quy của kỳ thi hoặc làm lộ, lọt bí mật ảnh hưởng đến kết quả của kỳ thi thì Trưởng ban coi thi, Trưởng ban phách, Trưởng ban chấm thi báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để kịp thời báo cáo cơ quan quản lý công chức đình chỉ nhiệm vụ giám sát kỳ thi và xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Thông báo kết quả thi tuyển, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ khi có kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, kết quả thi tuyển được niêm yết tại bảng tin phòng Tổ chức Cán bộ và trang Web của trường Đại học Sư phạm Hà Nội.
2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng thi. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi để báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức tổ chức phúc khảo trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.
3. Chủ tịch Hội đồng thi quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban chấm thi; kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, Chủ tịch Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét và thông báo kết quả chấm phúc khảo cho người có đơn đề

nghị phúc khảo trong thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này. Kể từ ngày có thông báo kết quả chấm phúc khảo, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải trình người đứng đầu cơ quan quản lý viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi.

Điều 24. Lưu trữ tài liệu

1. Tài liệu về kỳ thi bao gồm: các văn bản về tổ chức kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức, văn bản của Hội đồng thi, biên bản các cuộc họp Hội đồng thi, danh sách tổng hợp người dự thi, đề thi gốc, đáp án và thang điểm của đề thi, biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy thi, biên bản bàn giao bài thi, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, quyết định công nhận kết quả thi, biên bản phúc khảo, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các tài liệu khác (nếu có) của kỳ thi.

2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ thi (ngày cơ quan quản lý viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi chịu trách nhiệm:

a) Bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức để lưu trữ, quản lý tài liệu về kỳ thi quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Bàn giao cho cơ quan được phân cấp quản lý hồ sơ viên chức toàn bộ hồ sơ cá nhân của người dự thi.

3. Bài thi và phách do Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi lưu trữ trong thời hạn 02 năm, kể từ ngày công bố kết quả thi.

Điều 25. Ra quyết định tuyển dụng viên chức

a) Đối với ứng viên tạo nguồn tại trường Đại học Sư phạm Hà Nội: Khi có kết quả trúng tuyển, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định chấm dứt hợp đồng lao động xác định thời hạn, đồng thời ra quyết định tuyển dụng viên chức và ký kết hợp đồng làm việc. Nếu người trúng tuyển đã có thời gian từ đủ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng thì không phải thực hiện chế độ tập sự.

Trong trường hợp, ứng viên tạo nguồn tham gia thi tuyển viên chức nhưng không trúng tuyển, căn cứ vào nhu cầu thực tế của Nhà trường, Hiệu trưởng có thể tiếp tục ký hợp đồng lao động xác định thời hạn 12 tháng đối với ứng viên và cho phép tham gia thi tuyển viên chức lần 2. Nếu tại kỳ thi tuyển viên chức lần 2, ứng viên không trúng tuyển, Hiệu trưởng sẽ ra quyết định chấm dứt hợp đồng lao động xác định thời hạn đối với ứng viên.

b) Đối với ứng viên là thí sinh tự do, sau khi có kết quả tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng và ký kết hợp đồng làm việc.

Mục 4

TỔ CHỨC XÉT TUYỂN

Tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển chỉ áp dụng đối với trường hợp viên chức xin chuyển công tác từ cơ quan khác đến. Hội đồng tuyển dụng khi xét tuyển viên chức gọi là Hội đồng kiểm tra, sát hạch năng lực viên chức.

Điều 26. Xác định nhu cầu xét tuyển

Căn cứ vào định biên lao động của đơn vị đã được phê duyệt, căn cứ vào nhu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công việc và hồ sơ, năng lực của người cần xét tuyển, Trường các đơn vị lập kế hoạch nhu cầu tuyển dụng gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng và Hội đồng tuyển dụng của Nhà trường duyệt chỉ tiêu tuyển dụng.

Điều 27. Hội đồng kiểm tra, sát hạch năng lực viên chức

Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức có 05 hoặc 07 thành viên do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, cụ thể như sau:

1. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng uỷ quyền;
2. Phó Chủ tịch hội đồng là lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ;
3. Một uỷ viên là Lãnh đạo đơn vị có viên chức xét tuyển;
4. Các uỷ viên khác là những người có chuyên môn liên quan đến vị trí, việc làm cần tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các thành viên của Hội đồng.

Điều 28. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch năng lực viên chức

- Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của đơn vị cần tuyển dụng.

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển. Hình thức và nội dung kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch viên chức làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 29. Hồ sơ và thủ tục xét tuyển viên chức

1. Hồ sơ xét tuyển được quy định tại điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/02/2012 Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

2. Thủ tục xét tuyển viên chức

- Đơn vị có nhu cầu xét tuyển viên chức tập hợp hồ sơ, nộp về phòng Tổ chức Cán bộ;

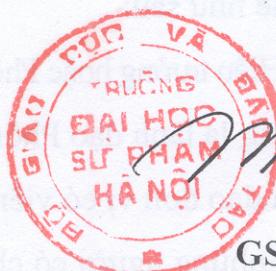
- Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hội đồng tuyển dụng duyệt hồ sơ viên chức cần xét tuyển;

- Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch viên chức:

- Căn cứ kết quả kiểm tra, sát hạch, Hiệu trưởng ban hành văn bản thông báo cho người trúng tuyển xin ý kiến Thủ trưởng cơ quan đang quản lý mình về việc xin thuyên chuyển công tác.

- Căn cứ văn bản đồng ý thuyên chuyển của cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức, Hiệu trưởng ban hành quyết định tiếp nhận viên chức và ký kết hợp đồng làm việc / /

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Văn Minh