

Số: 733 /QĐ-ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 31 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành "Quy trình tuyển dụng viên chức"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ - TTg ngày 26 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Đà Nẵng;

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 Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ban hành kèm theo Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01.12.2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình tuyển dụng viên chức" tại Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông, bà Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy Tr.ĐHNN (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- CĐ; ĐTN; H.SV; Hội CCB;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TTr-PC.

HIỆU TRƯỞNG

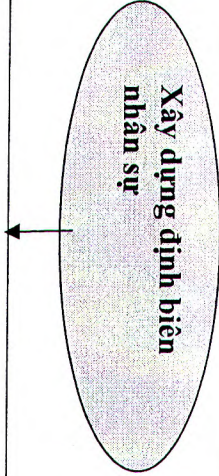
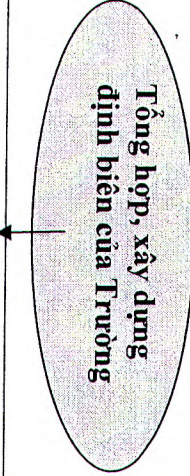
TS. Trần Hữu Phúc

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
(Kèm theo Quyết định số 733/QĐ-DHNN ngày 31 tháng 12 năm 2014)

1. Cơ sở thực hiện:

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV 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;
- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 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.
- Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;
- Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ban hành kèm theo Quyết định số 6950/QĐ-DHĐN ngày 01.12.2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;
- Kế hoạch tuyển dụng giảng viên hàng năm của đơn vị và phê duyệt định biên nhân sự hàng năm của Đại học Đà Nẵng đối với Trường Đại học Ngoại ngữ.



2. Quy trình:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Công việc
Các đơn vị trực thuộc		Căn cứ vào tình hình thực tế, các đơn vị xây dựng nhu cầu tuyển dụng
Phòng TC-HC		Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, xây dựng định biên nhân sự về nhu cầu tuyển dụng trình Hiệu trưởng xem xét và trình Ban Đại học Đà Nẵng phê duyệt



Phòng TC-HC	Thông báo tuyển dụng viên chức	Sau khi được Đại học Đà Nẵng phê duyệt định biên nhân sự, Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng ký Thông báo tuyển dụng viên chức. Thông báo tuyển dụng viên chức được thông báo công khai về các đơn vị và đăng trên website của Trường.
Các đơn vị trực thuộc	Tổng hợp hồ sơ, tiến hành sơ tuyển	Tổng hợp hồ sơ các ứng viên, sơ tuyển tại đơn vị, đề xuất ứng viên để Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường xem xét.
Phòng TC-HC	Nhận hồ sơ ứng viên	Hồ sơ ứng viên bao gồm: 1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu số 1), có ý kiến của đơn vị 2. Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận cơ quan có thẩm quyền 3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; 4. Bằng TN, học bạ trung học phổ thông; 5. Giấy chứng nhận sức khỏe...
Phòng TC-HC	Tập hợp hồ sơ	Tập hợp hồ sơ ứng viên chia theo ngạch dự tuyển, đơn vị.
Phòng TC-HC	Xem xét sơ bộ	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kiểm tra hồ sơ, lập danh sách trích ngang và đánh giá hồ sơ ○ Báo cáo Hiệu trưởng
Hiệu trưởng, Phòng TC-HC	Thành lập Hội đồng thi tuyển dụng viên chức và các bộ phận giúp việc của HĐD	<ul style="list-style-type: none"> ○ Phòng TC-HC đề xuất thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức và các bộ phận giúp việc ○ Hiệu trưởng ký QĐ thành lập HĐD tuyển dụng ○ Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ban hành quyết định thành lập các bộ phận giúp việc của HĐD thi tuyển dụng.
Phòng TC-HC	Tổ chức ôn tập cho các ứng viên (thi tuyển)	Phòng TC-HC mời giảng viên ôn tập cho các ứng viên

Chủ tịch HĐTD	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Thi tuyển gồm 4 phần thi: kiến thức chung; chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; ngoại ngữ ; tin học; Phòng vấn. - Xét tuyển: Xét kết quả học tập và kiểm tra sát hạch qua hình thức phỏng vấn.
Chủ tịch HĐTD	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> Tổ chức chấm thi và thông báo kết quả </div>	<ul style="list-style-type: none"> o Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo Hiệu trưởng o Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại các đơn vị và website của Trường. o Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả tuyển dụng, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hội đồng tuyển dụng viên chức tổ chức chấm phúc khảo.
Hiệu trưởng, Phòng TC-HC	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 20px; text-align: center;"> Phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức </div>	Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức
Hiệu trưởng, Phòng TC-HC	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;"> Ban hành QĐ tuyển dụng và ký HD làm việc </div>	<ul style="list-style-type: none"> o Phòng TC-HC soạn thảo QĐ tuyển dụng viên chức, trình Hiệu trưởng. o Phòng TC-HC tiến hành ký hợp đồng làm việc với viên chức trúng tuyển.

HIỆU TRƯỞNG


TS. Trần Hữu Phúc

