

Số: 4883/QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 01 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức
và người lao động của Trường Đại học Sư phạm**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Nghị định số 31/CP, ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-ĐHSP ngày 16/02/2017 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ĐHSP;

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

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 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3189/QĐ-ĐHTN ngày 31/12/2015 của Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ viên chức và người lao động trong Đại học Thái Nguyên;

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

QUYẾT ĐỊNH:

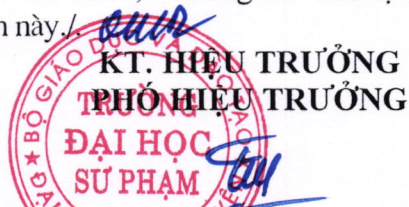
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức, Trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- ĐHTN (để b/c);
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, HCTC.



PGS.TS. Nguyễn Thị Tính

QUY ĐỊNH

Về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4883/QĐ-ĐHSP ngày 01 tháng 11 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức (VC) và người lao động (NLĐ) thuộc các đơn vị trực thuộc Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tuyển dụng: là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu cầu công tác vào làm việc tại Trường Đại học Sư phạm.

2. Hợp đồng làm việc: là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Trường Đại học Sư phạm về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ mỗi bên.

Loại hợp đồng làm việc được thực hiện theo Điều 25 của Luật Viên chức 2010.

3. Hợp đồng lao động: là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động với Trường Đại học Sư phạm về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

4. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy định này được định nghĩa, giải thích theo các quy định của pháp luật.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng, sử dụng, quản lý VC và NLĐ

Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
3. Bảo đảm tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.

4. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
5. Ưu tiên người có tài năng, có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.
2. Các đơn vị xác định khối lượng công việc, xác định vị trí việc làm cụ thể cần tuyển dụng báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng.

Điều 5. Yêu cầu tuyển dụng

1. Tuyển đúng và đủ nhân lực đáp ứng được yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và phù hợp với vị trí việc làm.
2. Thu hút nhân lực có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao đến Trường làm việc.

Điều 6. Phân cấp tuyển dụng

1. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường
 - a) Xây dựng kế hoạch về nhu cầu cần tuyển dụng theo vị trí việc làm của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
 - b) Báo cáo Nhà trường về nhu cầu cần tuyển dụng.
2. Đối với Trường
 - a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình Đại học Thái Nguyên và tổ chức thực hiện;
 - b) Báo cáo Đại học Thái Nguyên kế hoạch thi tuyển dụng của Trường trước khi triển khai ít nhất 30 ngày làm việc;
 - c) Thực hiện công tác tuyển dụng trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt;
 - d) Báo cáo Đại học Thái Nguyên kết quả tuyển dụng.

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm có 5 hoặc 7 thành viên. Thành phần Hội đồng tuyển dụng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
- b) Một thành viên Hội đồng là Trưởng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức cán bộ;
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức của Phòng Hành chính - Tổ chức;
- d) Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: một số cán bộ giảng dạy có chức danh từ giảng viên chính trở lên đối với tuyển dụng giảng viên; một số cán bộ giảng dạy có chức danh từ giảng viên chính hoặc giáo viên trung học cao cấp trở lên đối với tuyển dụng giáo viên trung học và dạy nghề; một số cán bộ có chức danh chuyên viên chính, kỹ thuật viên chính, kỹ sư chính hoặc tương đương trở lên đối với tuyển dụng chuyên viên hoặc tương đương; một số cán bộ có chức danh chuyên viên hoặc tương đương trở lên đối với tuyển dụng ngạch dưới chuyên viên.

2. Một số chuyên ngành chưa có cán bộ có chức danh giảng viên chính, chuyên viên chính, kỹ thuật viên chính, kỹ sư chính, giáo viên trung học cao cấp hoặc tương đương trở lên thì có thể mời cán bộ thuộc các đơn vị thành viên Đại học Thái Nguyên có cùng chuyên ngành với ứng viên dự thi tham gia Hội đồng tuyển dụng. Trường hợp đặc biệt, có thể mời cán bộ tham gia Hội đồng tuyển dụng ở các đơn vị khác.

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

- a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban kiểm tra, sát hạch, Ban phúc khảo;
- b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí thu được theo 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. Không cử làm thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc của Hội đồng đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi; những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của

người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

5. Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 8. Điều kiện tuyển dụng

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; có đủ các điều kiện sau đây:

a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt;

c) Từ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

d) Có thân hình cân đối, có sức khỏe tốt;

đ) Có hồ sơ dự tuyển rõ ràng;

e) Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với chức danh nghề nghiệp tham gia dự tuyển theo quy định của pháp luật.

2. Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển:

a) Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. 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: trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình.

4. Ngoài các tiêu chuẩn chung quy định ở Điều này, người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn áp dụng riêng cho từng chức danh nghề nghiệp được quy định tại Điều 9 của Quy định này.

Điều 9. Tiêu chuẩn tuyển dụng

1. Tiêu chuẩn đối với giảng viên

a) Ứng viên dự tuyển vào làm giảng viên phải có bằng tốt nghiệp Thạc sĩ phù hợp với chuyên ngành giảng dạy (trước đó có bằng tốt nghiệp đại học chính quy loại

khá trở lên tại các trường đại học công lập hoặc các cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhưng phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo thẩm định và công nhận bằng tương đương phù hợp với yêu cầu tuyển dụng; không nhận các hình thức đào tạo chính quy khác như: Đại học văn bằng 2, đại học liên thông, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ, hoàn chỉnh đại học ...);

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh quốc tế tương đương trình độ B1 trở lên theo khung tham chiếu chung châu Âu. Các ứng viên có bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài thuộc các thứ tiếng: Nga, Trung, Anh, Pháp, Đức, Nhật, Bồ Đào Nha, Tây Ban Nha, Hàn Quốc được miễn ngoại ngữ khi đăng ký tham dự thi tuyển viên chức;

c) Đối với các ứng viên dự tuyển vào giảng dạy tiếng Anh khối chuyên phải có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C2 quốc tế theo khung tham chiếu chung châu Âu và chứng chỉ ngoại ngữ thứ hai trình độ B1 quốc tế trở lên theo khung tham chiếu chung châu Âu;

d) Đối với các ứng viên dự tuyển vào giảng dạy tiếng Anh khối không chuyên phải có chứng chỉ tiếng Anh trình độ C1 trở lên và chứng chỉ ngoại ngữ thứ hai trình độ B1 quốc tế theo khung tham chiếu chung châu Âu trở lên;

đ) Ứng viên phải có chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc tương đương trở lên (không áp dụng đối với ứng viên chuyên ngành công nghệ thông tin);

e) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học.

2. Tiêu chuẩn đối với chuyên viên và tương đương (kế toán viên, thư viện viên, kỹ sư, giáo viên THPT, giáo viên thực hành...)

a) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy trở lên hoặc có bằng thạc sĩ, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng;

b) Có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh quốc tế tương đương trình độ A2 trở lên theo khung tham chiếu chung châu Âu;

c) Có chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc tương đương trở lên;

d) Có chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên (đối với chuyên viên).

3. Tiêu chuẩn đối với dưới chuyên viên và nhân viên thừa hành, phục vụ (cán sự, kỹ thuật viên, nhân viên kỹ thuật, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, ...)

a) Có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên, chứng chỉ nghề phù hợp với vị trí công việc tuyển dụng;

b) Tin học văn phòng (do Hội đồng tuyển dụng quyết định đối với từng vị trí việc làm).

Mục 2

HÌNH THỨC, QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Điều 10. Hình thức tuyển dụng

Hiệu trưởng quyết định hình thức tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

1. Xét tuyển

Hình thức xét tuyển được thực hiện đối với tuyển dụng hợp đồng lao động ở những vị trí việc làm không đòi hỏi kỹ năng đặc biệt. Căn cứ tình hình cụ thể, Hiệu trưởng quyết định hình thức xét tuyển khi thông báo tuyển dụng.

2. Xét tuyển đặc cách

a) Đối với giảng viên, chuyên viên và tương đương:

Những đối tượng sau đây được xét để tuyển thẳng vào làm việc không qua thi tuyển: có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển; tốt nghiệp đại học thủ khoa hệ chính quy tại các trường đại học trọng điểm; tốt nghiệp đại học, sau đại học loại xuất sắc hoặc giỏi ở các cơ sở giáo dục đại học có uy tín nước ngoài.

Hiệu trưởng quyết định việc xét tuyển đặc cách; tổ chức thẩm định hồ sơ của ứng viên; tổ chức xét tuyển đặc cách theo quy định tại Khoản 3 Điều 13 của Quy định này; báo cáo ĐHTN để kiểm tra, theo dõi.

b) Một số trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc Đại học Thái Nguyên trực tiếp quyết định trên cơ sở xem xét văn bản đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm.

3. Thi tuyển

Hình thức thi tuyển áp dụng đối với tất cả các trường hợp tuyển dụng còn lại.

Điều 11. Xác định nhu cầu, thông báo tuyển dụng

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

Hàng năm, căn cứ đề án vị trí việc làm và kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ; căn cứ số lượng biên chế viên chức được Đại học Thái Nguyên phân bổ và số lượng vị trí việc làm cần tuyển hợp đồng lao động, Phòng Hành chính – Tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng phân công chỉ tiêu tuyển dụng cho các đơn vị.

2. Thông báo tuyển dụng

a) Trên cơ sở chỉ tiêu đã được duyệt, Phòng Hành chính - Tổ chức lập kế hoạch tổ chức thi tuyển, thông báo công khai ít nhất 01 (một) lần trên các phương tiện thông tin đại chúng; trên cổng thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

b) Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;
- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;
- Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển; lệ phí thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

c) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 12. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ

1. Phòng Hành chính - Tổ chức thu nhận hồ sơ ứng viên trong thời gian ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên thông tin đại chúng; chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách các ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn báo cáo Hội đồng tuyển dụng phê duyệt. Danh sách này được niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang thông tin điện tử của Trường ít nhất 10 ngày làm việc trước khi tổ chức thi tuyển.

Điều 13. Tổ chức tuyển dụng

1. Tuyển dụng theo hình thức thi tuyển

a) Hội đồng thi tuyển viên chức

- Hội đồng thi tuyển viên chức (gọi tắt là Hội đồng thi) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng thi hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thi được thực hiện theo Điều 7 Quy định này;

- Hội đồng thi được sử dụng con dấu, tài khoản của Trường trong các hoạt động của Hội đồng thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng thi được thực hiện theo Điều 2 của Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi được thực hiện theo Mục 2 của Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ.

b) Nội dung và hình thức thi

Các ứng viên phải tham gia 02 phần thi: phần kiến thức chung và phần chuyên môn nghiệp vụ.

• Phần thi kiến thức chung

Mỗi thí sinh thực hiện một bài viết có nội dung liên quan đến các vấn đề sau:

- Chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước về hệ thống giáo dục và giáo dục đại học ở Việt Nam;

- Luật Giáo dục đại học; Điều lệ trường đại học; Luật Viên chức; Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.

- Hiểu biết về tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp sẽ đảm nhận; về Đại học Thái Nguyên; về Trường Đại học Sư phạm.

Hội đồng tuyển dụng quyết định nội dung cụ thể của môn thi kiến thức chung đối với mỗi kỳ tuyển dụng.

Hình thức thi tuyển: Thi viết, thời gian: 120 phút.

Điểm của bài thi tính hệ số 1.

- Phần thi chuyên môn, nghiệp vụ

Thí sinh phải thực hiện 02 bài thi chuyên môn nghiệp vụ:

1) Bài thi viết: Thí sinh làm bài thi tự luận trong thời gian 180 phút hoặc thi trắc nghiệm trong thời gian 30 phút; nội dung thi do Trường đơn vị có người dự thi đề xuất.

Điểm của bài thi tính hệ số 1.

2) Bài thi thực hành:

- Đối với ứng viên dự tuyển ngạch giảng viên, giáo viên: Thi giảng.

+ Ứng viên phải soạn giáo án giảng 15 tiết, mỗi tiết tương ứng một vấn đề trọn vẹn thuộc chuyên ngành dự tuyển. Giáo án của thí sinh nộp cho Hội đồng thi tuyển viên chức 01 bản, gửi Ban giám khảo 05 bản.

+ Khi dự thi, ứng viên rút thăm, trúng số thứ tự của tiết nào thì giảng nội dung của tiết đó. Sau đó, ứng viên trả lời câu hỏi do Hội đồng yêu cầu.

- Đối với ứng viên dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương: Thi vấn đáp.

+ Nội dung thi là kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ, cách xử lý tình huống trong giải quyết công việc thuộc vị trí sẽ đảm nhận.

+ Khi dự thi, ứng viên rút thăm, trúng câu hỏi nào thì trả lời câu đó. Sau đó, ứng viên trả lời câu hỏi do Hội đồng yêu cầu.

- Đối với ứng viên dự tuyển ngạch dưới chuyên viên và tương đương:

Thực hiện như đối với ngạch chuyên viên; riêng cán bộ chuyên môn tham gia thành phần Hội đồng tuyển dụng, chỉ cần có chức danh chuyên viên hoặc tương đương, có chuyên ngành phù hợp.

Điểm bài thi thực hành tính hệ số 2.

c) Cách tính điểm

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100;

- Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ hoặc tiếng dân tộc ít người, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

d) Tổ chức kỳ thi tuyển

Việc tổ chức kỳ thi tuyển được thực hiện theo Mục 3 của Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ.

đ) Cách xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển

Cách xác định người trúng tuyển được thực hiện theo Điều 10 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

2. Tuyển dụng theo hình thức xét tuyển

a) Hội đồng xét tuyển viên chức

- Hội đồng xét tuyển viên chức (gọi tắt là Hội đồng xét tuyển) do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng xét tuyển hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng xét tuyển được thực hiện theo Điều 7 Quy định này;

- Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của Trường trong các hoạt động của Hội đồng thi.

- Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng xét tuyển được thực hiện theo Điều 22 của Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ;

- Nhiệm vụ, quyền hạn của ban kiểm tra, sát hạch của Hội đồng xét tuyển được thực hiện theo Điều 23 của Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ.

b) Nội dung xét tuyển

- 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 năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

c) Cách tính điểm

- Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

- Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

- Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2;

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn.

d) Tổ chức xét tuyển

Việc tổ chức xét tuyển được thực hiện theo Điều 24, 25, 26, 27 của Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức ban hành kèm theo Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ.

đ) Cách xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

Cách xác định người trúng tuyển được thực hiện theo Điều 13 của Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

3. Tuyển dụng theo hình thức xét tuyển đặc cách

a) Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách

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

- Một ủy viên là Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức cán bộ;

- Một ủy viên là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị có người dự tuyển;

- Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng, có đủ tiêu chuẩn theo Khoản 1, Điều 7 Quy định này.

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch

- Kiểm tra về 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 sự nghiệp;

- 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 đặc cách.

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

4. Xét duyệt kết quả và thông báo kết quả tuyển dụng

a) Trên cơ sở kết quả thi tuyển, xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng xét duyệt danh sách ứng viên trúng tuyển.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, bộ phận tổ chức cán bộ thuộc Phòng Hành chính – Tổ chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Trường.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, 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. Hiệu trưởng giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

4. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều này, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng; bộ phận tổ chức cán bộ thuộc Phòng Hành chính – Tổ chức thông báo công nhận kết quả trúng tuyển đến người dự tuyển và hoàn thiện thủ tục tuyển dụng trong thời hạn luật định.

Điều 14. Ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và nhận việc

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động với Nhà trường.

2. Trong thời gian 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không đến nhận việc thì phải làm đơn gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Bộ phận tổ chức cán bộ xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động trong thời hạn quy định Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Điều 15. Chế độ tập sự, thử việc

1. Chế độ tập sự của viên chức thực hiện theo các điều 20, 21, 22, 23, 24 của Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Chế độ thử việc của lao động hợp đồng được thực hiện theo các điều 26, 27, 28, 29 của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13.

Điều 16. Tiếp nhận viên chức, lao động hợp đồng từ đơn vị khác

1. Việc tiếp nhận viên chức, lao động hợp đồng từ đơn vị khác về công tác tại Trường phải đảm bảo đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn tuyển dụng, đúng vị trí việc làm, phù hợp với chuyên môn.

2. Quy trình tiếp nhận:

a) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin chuyển công tác: Phòng Hành chính – Tổ chức là nơi tiếp nhận hồ sơ. Sau khi nhận được hồ sơ, nếu xét thấy phù hợp với vị trí việc làm còn khuyết thì báo cáo Hiệu trưởng, xin chủ trương. Sau khi được Hiệu trưởng nhất chí về chủ trương tiếp nhận, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển hồ sơ cho đơn vị có vị trí việc làm phù hợp nghiên cứu, báo nhu cầu với Nhà trường bằng văn bản.

b) Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch chuyên môn: Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng giống như Hội đồng xét tuyển đặc cách, được quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 9 Quy định này.

c) Hoàn chỉnh hồ sơ tiếp nhận: Nếu kết quả kiểm tra, sát hạch chuyên môn đạt yêu cầu, Phòng Hành chính yêu cầu ứng viên hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ tuyển dụng kèm theo văn bản đánh giá cán bộ và văn bản đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị đang quản lý viên chức, người lao động xin chuyển công tác.

d) Quyết định tiếp nhận: Nếu người xin chuyển đến là viên chức thuộc các đơn vị ngoài Đại học Thái Nguyên, Nhà trường làm tờ trình kèm hồ sơ, báo cáo Đại học Thái Nguyên ra quyết định tiếp nhận, phân công về trường. Nếu người xin chuyển đến là viên chức trong Đại học Thái Nguyên hoặc là lao động hợp đồng, thì Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận.

Điều 17. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng

Phòng Thanh tra – Pháp chế có nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng viên chức và người lao động theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường.

Chương III

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 18. Phân công nhiệm vụ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động, bảo đảm các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

2. Việc phân công nhiệm vụ phải bảo đảm phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 19. Luân chuyển, điều động

1. Theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng viên chức, người lao động, Hiệu trưởng quyết định việc luân chuyển, điều động viên chức, người lao động trong nội bộ trường. Trường các đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động thuộc diện luân chuyển, điều động có trách nhiệm thực hiện quyết định của Hiệu trưởng.

2. Trước khi luân chuyển, điều động ít nhất 03 ngày làm việc phải thông báo cho đơn vị nơi đi, nơi đến và viên chức, người lao động biết để thực hiện. Việc luân chuyển, điều động viên chức lãnh đạo thực hiện theo các quy định hiện hành về bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ lãnh đạo quản lý.

Điều 20. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Đại học Thái Nguyên và các cơ quan cấp trên có thẩm quyền thực hiện. Khi có nhu cầu, Hiệu trưởng báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên để được hướng dẫn thực hiện.

Điều 21. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng viên chức được thực hiện theo Mục 3, Chương III, Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Việc đào tạo, bồi dưỡng lao động hợp đồng được thực hiện theo Chương IV về học nghề, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghề của Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13.

Điều 22. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức, người lao động hàng năm

1. Đối với viên chức quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác;

b) Tập thể nơi viên chức quản lý làm việc tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

b) Tập thể đơn vị sử dụng viên chức, người lao động tổ chức họp và đóng góp ý kiến. Ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Hiệu trưởng uỷ quyền cho Trưởng đơn vị quản lý viên chức, người lao động nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, người lao động, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức, người lao động trong công tác và đề xuất mức phân loại viên chức, người lao động.

3. Việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thực hiện theo quy định tại Điều 44 Luật Viên chức.

4. Việc đánh giá viên chức trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng do Hiệu trưởng thực hiện theo trình tự, thủ tục của công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch viên chức.

Chương IV

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 23. Nội dung quản lý viên chức, người lao động

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức, người lao động.

2. Quy định tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức, người lao động; xác định vị trí việc làm, cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức, người lao động làm việc tương ứng.

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức, người lao động.

4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.

5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động.

6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, cá nhân đãi ngộ đối với viên chức, người lao động.

7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động.

8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động.

9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.

10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức, người lao động.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức, người lao động.

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn Nhà trường trong quản lý viên chức, người lao động:

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;

2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân cấp;

3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;

4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;

7. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;

8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường. *Qua*

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Thị Tính

PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU KÈM THEO QUYẾT ĐỊNH 4883/QĐ-ĐHSP
NGÀY 01/11/2018 CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐHSP

1. Phiếu đánh giá và phân loại viên chức, người lao động (Mẫu số 01)
2. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (Mẫu số 02)
3. Báo cáo đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (Mẫu số 03)
4. Kết quả tuyển dụng viên chức (Mẫu số 04)
5. Bảng theo dõi kế hoạch đào tạo bồi dưỡng (Mẫu số 05)
6. Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn trong nước (Mẫu số 06)
7. Phiếu bổ sung lý lịch viên chức và người lao động (Mẫu số 07).

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm học

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

- Ngày công:

- Nhiệm vụ:

.....

- Ngoại ngữ:

- Khác:

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá:

Ngày tháng năm 201.....

Viên chức tự đánh giá

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....

Ngày.....tháng.....năm 20....

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
.....

Ngày.....tháng.....năm 20....

Thủ trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Đơn vị.....

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. Tình hình chung:

- Tổng số viên chức, người lao động của đơn vị:
- Tổng số viên chức, người lao động tham gia đánh giá cuối năm:

II. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động:

STT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Kết quả đánh giá, phân loại				Ghi chú	Đơn vị
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ		
I	Đơn vị.....							
1								
2								
...								
II	Đơn vị.....							
1								
2								
...								

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Đơn vị.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM

TT	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ		Viên chức		Hợp đồng theo NĐ 68	Tổng cộng
			Tổng	Trong đó: Giữ chức vụ lãnh đạo		
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Số lượng				
		Tỷ lệ (%)				
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Số lượng				
		Tỷ lệ (%)				
3	Hoàn thành nhiệm vụ	Số lượng				
		Tỷ lệ (%)				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Đơn vị.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM

STT	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ học vấn					Điểm thi tuyển		Điểm thi ĐK		Điểm ưu tiên	Tổng điểm thi tuyển	Kết quả thi tuyển	Ngạch viên chức thi tuyển	Vị trí dự tuyển	Ghi chú
		Nam	Nữ	Cử nhân		Thạc sĩ		Tiến sĩ	Viết	Phỏng vấn	Tiếng anh	Tin học						
				Năm TN	Loại	Năm TN	Điểm TBT											
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Đơn vị.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

BẢNG THEO DÕI KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NĂM

STT	Nội dung	Đơn vị chủ trì		Đơn vị/ chuyên gia phối hợp thực hiện		Đối tượng tham dự		Số lượng người tham dự		Số buổi		Địa điểm		Hình thức đào tạo		Kinh phí		Ghi chú
		KH	TH	KH	TH	KH	TH	KH	TH	KH	TH	KH	TH	KH	TH	KH	TH	
1																		
2																		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
Đơn vị.....

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

Thái Nguyên, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGẮN HẠN TRONG NƯỚC NĂM

STT	Nội dung	Đơn vị chủ trì	Đơn vị/ chuyên gia phối hợp thực hiện	Đối tượng tham dự	Số lượng người tham dự	Thời gian dự kiến tổ chức	Số buổi	Địa điểm	Hình thức đào tạo	Kinh phí dự kiến	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1											
2											

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Từ tháng 01/20..... đến tháng 12/20.....)

- Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa) :
- Ngày tháng năm sinh : Giới tính (Nam/nữ):.....
- Chức vụ (chức danh) hiện tại :
(Về chính quyền, Đảng, đoàn thể, kể các chức vụ kiêm nhiệm)
- Ngạch viên chức:, Mã ngạch:
- Bậc lương:....., Hệ số:.....Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:Phụ cấp khác:.....
- Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức...../...../.....

I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC:

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (Trong Đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khoá đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
		 / - /		
		 / - /		
		 / - /		
		 / - /		

* Ghi chú: Hình thức học: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng.../Văn bằng: Tiến sĩ, Phó tiến sĩ, Thạc sĩ, cử nhân, kỹ sư... hoặc chứng chỉ.

III. KHEN THƯỞNG (Chỉ khai những phát sinh mới)

.....
.....

IV. KỶ LUẬT

.....
.....

V. ĐI NƯỚC NGOÀI

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....
.....

VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE (thời điểm hiện tại)

.....
.....

VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó) :

.....
.....

VIII. VỀ GIA ĐÌNH: (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của cá thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

.....
.....

IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:

.....
.....

....., ngày..... tháng..... năm..... , ngày..... tháng..... năm.....

Người khai bổ sung
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)