

TP.Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm 2008

QUY ĐỊNH
VỀ TUYỂN DỤNG, THỬ VIỆC, XÉT HẾT THỜI GIẠN THỬ VIỆC
VÀ TẬP SỰ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 424/QĐ-ĐHKT ngày 10 /02 /2008
của Hiệu trưởng trường Đại học Kiến trúc thành phố Hồ Chí Minh)*

- Căn cứ các văn bản của Chính phủ, Bộ xây dựng về công tác tuyển dụng.
Để thực hiện công tác tuyển dụng, thử việc và xét công nhận hoàn thành chế độ thử
việc đúng quy định và đạt hiệu quả. Hiệu trưởng quy định về:

- Tuyển dụng giảng viên (Mã số 15.111).
- Tuyển dụng viên chức hành chính (01.000) và ngạch tương đương.
- Thử việc và xét công nhận hoàn thành thử việc, tập sự và hoàn thành tập sự.

CHƯƠNG I
TUYỂN DỤNG GIẢNG VIÊN (Mã số 15.111)

Điều 1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn thông báo và tuyển dụng.

1.1 Hàng năm vào tháng 4 của năm, các Khoa căn cứ chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công tác giảng dạy được giao, tình hình thực tế của Khoa và Bộ môn, Khoa lập kế hoạch về số lượng, nhu cầu tuyển dụng giảng viên...gửi về phòng Tổ chức nhân sự (TCNS) trước ngày 30/4.

1.2 Trên cơ sở kế hoạch tuyển dụng của Khoa, phòng TCNS tập hợp trình Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng giảng viên (sau đây gọi tắt là Hội đồng); Hội đồng tổ chức đề các khoa bảo vệ kế hoạch trước Hội đồng. Hiệu trưởng quyết định chỉ tiêu tuyển dụng giảng viên trong năm thuộc các khoa. Căn cứ chỉ tiêu được duyệt, phòng TCNS thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tuyển dụng trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 2. Điều kiện tuyển dụng, sơ tuyển.

2.1. Điều kiện tuyển dụng:

- + Hồ sơ tuyển dụng gồm có:
 - Đơn xin dự tuyển (viết tay);
 - Sơ yếu lý lịch có dán hình 4x6, có xác nhận của chính quyền nơi cư trú;
 - Bảng điểm của quá trình đào tạo; Điểm rèn luyện
 - Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn của giảng viên đại học;
 - Phiếu khám sức khỏe (trong thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
 - Bản sao hộ khẩu, Giấy chứng minh nhân dân có công chứng.
- + Điều kiện tuyển dụng:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng chỉ tiêu chuyên môn nghiệp vụ của giảng viên đại học.
- Học lực: Theo quy định của Hội đồng tuyển dụng, theo từng giai đoạn tuyển dụng.

2.2 Tiếp nhận và Sơ tuyển hồ sơ:

a. Tiếp nhận hồ sơ: Phòng TCNS trực tiếp nhận hồ sơ.

b. Sơ tuyển hồ sơ: Tập thể lãnh đạo Khoa và Trưởng phòng TCNS xem xét hồ sơ dự tuyển của các ứng viên và tổ chức sơ tuyển theo các tiêu chí sau:

STT	Tiêu chí	Điểm
1	1.1 Điều kiện về chính trị: Là đoàn viên TNCS, Đoàn viên công đoàn, đảng viên ĐCS (ưu tiên) 1.2 Trình độ chuyên môn: - Ngành phù hợp đúng với nhu cầu giảng dạy, tốt nghiệp hệ chính quy; - Ưu tiên tuyển dụng ứng viên có học vị Tiến sĩ, Thạc sĩ; - Tốt nghiệp đại học loại khá, giỏi	Do Hội đồng quy định nội dung, thang điểm cho từng vị trí, nhu cầu tuyển dụng và các yêu cầu khác.
2	Trình độ ngoại ngữ: tối thiểu trình độ B	Như trên
3	Thành tích NCKH, thành tích các kỳ thi v.v.	Như trên

Điều 3. Thông qua Hội đồng tuyển dụng

Căn cứ kết quả sơ tuyển, phòng TCNS lập danh sách kết quả theo từng ứng viên trình Hội đồng tuyển dụng xét duyệt.

- Hội đồng xem xét lại các hồ sơ cho phù hợp với các tiêu chí ở trên;
- Hội đồng phỏng vấn các ứng viên để kiểm tra về khả năng sư phạm (ứng viên có thể trình bày một nội dung bất kỳ do ứng viên tự chọn);
- Hội đồng đánh giá về sức khỏe và hình thức qua phỏng vấn trực tiếp;
- Hội đồng cho biểu quyết về từng trường hợp, ghi biên bản và lập danh sách những ứng viên đạt yêu cầu.

Trên cơ sở kết quả xét duyệt của Hội đồng tuyển dụng và ý kiến của Hiệu trưởng, phòng TCNS lập danh sách, thông báo kết quả trúng tuyển và lập các thủ tục tuyển dụng theo quy định.

CHƯƠNG II TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ CÁC NGẠCH TƯƠNG ĐƯƠNG

Hàng năm vào tháng 3 của năm, các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc khối quản lý, căn cứ, chức năng nhiệm vụ được giao, khối lượng công tác để lập kế hoạch tuyển dụng của đơn vị gửi về phòng Tổ chức Nhân sự trước ngày 31/3 để tổng hợp.

Trên cơ sở kế hoạch tuyển dụng của từng đơn vị, phòng TCNS tập hợp trình Hiệu trưởng để quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng tổ chức để các

đơn vị bảo vệ kế hoạch trước Hội đồng. Hiệu trưởng quyết định chỉ tiêu tuyển dụng viên chức trong năm của đơn vị. Căn cứ chỉ tiêu được duyệt, phòng TCNS thực hiện thông báo công khai về điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ tuyển dụng.

Điều 4. Tiếp nhận hồ sơ, sơ tuyển và phỏng vấn

- Tiếp nhận hồ sơ: Phòng TCNS trực tiếp nhận hồ sơ.
 Hồ sơ gồm có:
 - Đơn xin việc (viết tay);
 - Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6, có xác nhận của chính quyền nơi cư trú;
 - Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng (bản sao có công chứng);
 - Các văn bằng chứng chỉ khác (nếu có);
 - Bản sao hộ khẩu, giấy chứng minh nhân dân có công chứng;
 - Giấy khám sức khỏe (trong thời hạn 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).
- Sơ tuyển và phỏng vấn: Hội đồng tuyển dụng xem xét hồ sơ, chấm sơ tuyển theo các tiêu chí sau:

STT	Tiêu chí	Điểm	Ghi chú
1	1.1 Trình độ chuyên môn: Ngành nghề phù hợp (Ngành học đối với vị trí công tác), trong đó: <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học, cao đẳng hệ chính quy; • Có kinh nghiệm trong công việc (ưu tiên) 1.2 Điều kiện chính trị: Là đoàn viên TNCS, đảng viên (ưu tiên)	- Hình thức thi sát hạch và thang điểm cho từng ngạch tuyển dụng sẽ do Hội đồng tuyển dụng trường xây dựng và quy định cụ thể.	
2	Ngoại ngữ: <ul style="list-style-type: none"> • Chứng chỉ A • Chứng chỉ B • Chứng chỉ C 	Như trên	
3	Tin học: <ul style="list-style-type: none"> • Chứng chỉ A • Chứng chỉ B 	Như trên	

Điều 5. Tuyển dụng qua xét tuyển:

- Các ngạch chuyên viên (01.003), Thư viện viên (17.170), Kế toán viên (06.031), Cán sự (01.004), Kỹ thuật viên (01.0050), nhân viên đánh máy (01.006), Nhân viên kỹ thuật (01.007), Nhân viên văn thư (01.008); sẽ phải qua kỳ thi sát hạch xét tuyển do Hội đồng tuyển dụng tổ chức.

- Đối với viên chức loại C: Nhà trường chỉ tuyển viên chức loại C vào những vị trí cụ thể khi có yêu cầu..

- Nội dung và hình thức xét tuyển: Các ứng viên được chọn sau khi sơ tuyển phải qua các hình thức sát hạch do Hội đồng tuyển dụng tổ chức với nội dung và hình thức sau:

+ Kiểm tra trình độ tin học: Hội đồng tuyển dụng quy định nội dung và hình thức kiểm tra cho từng ngạch tuyển dụng, từng vị trí công tác theo các tiêu chí sau:

STT	Tiêu chí	Điểm	Ghi chú
1	- Đánh máy, trình bày văn bản trên word	Hội đồng quy định cụ thể	
1	- Sát hạch sử dụng kỹ năng Excel	Hội đồng quy định cụ thể	
3	- Kiểm tra sử dụng Ace hoặc Power Point	Hội đồng quy định cụ thể	
4	- Soạn thảo và thể thức trình bày văn bản theo yêu cầu của Hội đồng (1 hoặc 2 trang)	Hội đồng quy định cụ thể	

+ Kiểm tra ngoại ngữ: Hội đồng tuyển dụng quyết định cụ thể nội dung và hình thức kiểm tra cho từng ngạch nhân viên, từng vị trí công tác.

Phòng vấn:

+ Hội đồng tuyển dụng phỏng vấn các nội dung như: Kiến thức tổng hợp, hiểu biết về nhà trường, về chủ trương đường lối giáo dục và đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, giao tiếp, xã giao, giải quyết tình huống. Mức điểm đánh giá do Hội đồng quy định cho từng ngạch và vị trí công tác cụ thể.

5.3 Sức khỏe và ngoại hình:

Hội đồng xem xét đánh giá sức khỏe và ngoại hình theo quy định cho từng ngạch tuyển dụng và vị trí công tác.

Điều 6. Thông qua Hội đồng tuyển dụng

Căn cứ theo quy định về tuyển dụng của Nhà nước, căn cứ kết quả thi tuyển và xét tuyển được Hội đồng tuyển dụng thông qua, phòng TCNS lập danh sách kết quả cụ thể theo từng ứng viên và trình Hiệu trưởng xem xét và cho ý kiến.

Trên cơ sở kết quả xét duyệt của Hội đồng tuyển dụng và ý kiến của Hiệu trưởng, phòng TCNS lập danh sách, thông báo kết quả trúng tuyển và lập các thủ tục tuyển dụng theo quy định.

CHƯƠNG III

THỦ VIỆC VÀ XÉT CÔNG NHẬN HOÀN THÀNH CHẾ ĐỘ THỦ VIỆC.

Điều 7. Văn bản pháp quy để thực hiện:

Nghị định số: 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Thông tư số: 10/2004/TT-BNV ngày 19 tháng 02 năm 2004 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003

của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

Nghị định 121 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003

Điều 8. Thời gian thử việc:

Theo điều 19 - Nghị định số: 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ.

8.1. Người được tuyển dụng vào làm việc trong các đơn vị sự nghiệp phải thực hiện chế độ thử việc, trừ những người đã làm việc ở các cơ quan, đơn vị có cùng chuyên môn với ngạch tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp.

8.2. Thời gian thử việc đối với người tuyển dụng sau khi ký kết hợp đồng làm việc lần đầu được quy định như sau:

a. Đối với viên chức loại A (Viên chức loại A là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là trình độ giáo dục cao đẳng, đại học trở lên): thời gian thử việc là 12 tháng;

b. Đối với viên chức loại B (Viên chức loại B là những người được bổ nhiệm vào ngạch có yêu cầu chuẩn là trình độ giáo dục nghề nghiệp): thời gian thử việc là 06 tháng;

c. Đối với viên chức loại C: thời gian thử việc là 03 tháng.

Điều 9. Hướng dẫn thử việc

Theo điều 20 - Nghị định số: 116/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2003 của Chính phủ.

9.1. Đơn vị có viên chức được tuyển dụng có trách nhiệm hướng dẫn người thử việc nắm vững chức năng, nhiệm vụ nội quy, quy chế của đơn vị; người thử việc làm chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm.

9.2. Đơn vị cử một viên chức cùng ngạch hoặc ở ngạch trên có năng lực về kinh nghiệm về nghiệp vụ hướng dẫn người thử việc. Mỗi viên chức cùng ngạch chỉ hướng dẫn mỗi lần một người thử việc.

9.3. Viên chức được cơ quan phân công hướng dẫn thử việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 30% mức lương tối thiểu trong thời gian hướng dẫn thử việc.

9.4. Thời gian thử việc không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

Điều 10. Yêu cầu và nội dung thử việc

10.1. Đối với giảng viên thử việc:

Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị; thử việc làm chức trách, nhiệm vụ của giảng viên;

Soạn bài giảng theo phân công của bộ môn, nắm được các khâu giảng dạy, hướng dẫn bài tập, hướng dẫn thực tập. Có thể hướng dẫn phụ chuyên đề tốt nghiệp. Chuẩn bị bài giảng thử hai lần tại Bộ môn, mỗi lần 45 phút, có nhận xét đánh giá của bộ môn theo hình thức phiếu kín.

Bồi dưỡng về lý luận giảng dạy đại học, Ngoại ngữ, Triết học, chuyên môn. Hết thời gian thử việc phải có chứng chỉ “Lý luận giảng dạy đại học” và “Triết học” sau đại học;

Tham gia tích cực các sinh hoạt chuyên môn, hoạt động Chính trị - Xã hội, Văn nghệ, Thể thao, hoạt động Đoàn thể và các hoạt động khác tại đơn vị và Nhà trường.

10.2. Đối với các ngạch nghiệp vụ chuyên môn, hành chính:

Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị; thử việc làm chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm.

Bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu cụ thể của công việc được giao. Hết thời gian thử việc phải có chứng chỉ bồi dưỡng về hành chính, quản trị văn phòng (nếu chưa có chứng chỉ này).

Tham gia tích cực các sinh hoạt chuyên môn, hoạt động Chính trị - Xã hội, Văn nghệ, Thể thao, hoạt động Đoàn thể và các hoạt động khác tại đơn vị và Nhà trường.

Điều 11. Công nhận hoàn thành chế độ thử việc

11.1. Thử việc đối với ngạch giảng viên:

Sau thời gian 1 năm thử việc theo quy định:

+ Người thử việc phải làm báo cáo hoàn thành thử việc về những công việc được giao và tự đánh giá mức độ hoàn thành.

+ Người được giao hướng dẫn thử việc phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả làm được đối với người thử việc và báo cáo Trường khoa.

+ Trước khi hết thời gian thử việc (30 ngày), Trường khoa tổ chức cho giảng viên hoàn thành thử việc giảng thử ít nhất 01 lần, thời gian giảng thử tối thiểu là 45 phút trước tập thể lãnh đạo khoa, trưởng các bộ môn và một số giảng viên có uy tín giảng dạy; các thành viên tham dự đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín và có biên bản họp ghi rõ ý kiến kết luận đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy.

- Căn cứ biên bản kết luận của buổi giảng thử, Trường khoa có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người thử việc, kết quả giảng thử và có văn bản đề nghị lên Hội đồng tuyển dụng (qua Phòng TCNS) xét duyệt.

- Hồ sơ gửi lên Hội đồng tuyển dụng trường gồm:

a. Báo cáo quá trình thử việc, tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ưu khuyết điểm của người thử việc.

b. Bản nhận xét của người hướng dẫn thử việc.

c. Biên bản họp đánh giá kết quả tiết giảng thử do khoa tổ chức.

d. Đề nghị của Trường khoa.

e. Các chứng chỉ theo yêu cầu.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng tuyển dụng trường, Phòng TCNS lập thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức và ký tiếp hợp đồng theo quy định của Nhà nước hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với người thử việc.

Thời gian công nhận hết thử việc, xếp hưởng ngạch, bậc lương theo quy định được tính từ ngày Hội đồng nhận được hồ sơ của đơn vị gửi lên.

11.2. Chế độ tập sự đối với ngạch giảng viên:

Sau khi hoàn thành thời gian thử việc, nếu ký hợp đồng tiếp theo, giảng viên phải trải qua thời gian tập sự là 3 năm. Thời gian tập sự được quy định trách nhiệm đối với giảng viên như sau:

- Căn cứ học kỳ của năm học, Bộ môn tổ chức cho giảng viên tập sự giảng dạy ít nhất 01 tiết trên lớp học có toàn thể giảng viên thuộc bộ môn tham dự và lấy phiếu đánh giá kết quả tiết giảng của tất cả giảng viên tham dự, Bộ môn ghi biên bản gửi lãnh đạo Khoa 01 bộ, gửi Phòng TCNS 01 bộ;

- Trong thời gian tập sự, giảng viên phải tham gia nghiên cứu khoa học cùng với Bộ môn;

- Trong thời gian tập sự, giảng viên phải hoàn thành hoặc đang theo học sau đại học (Sau 04 năm giảng viên phải hoàn thành bậc cao học).

Trước khi kết thúc thời gian tập sự, căn cứ kết quả đánh giá tiết giảng của bộ môn, Hội đồng Khoa học và Đào tạo thuộc khoa thẩm định năng lực của giảng viên tập sự bằng biên bản của Hội đồng gửi về Phòng TCNS để trình Hiệu trưởng xem xét, tuyển dụng giảng viên theo phương thức hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc chấm dứt hợp đồng.

11.3. Thử việc đối với các ngạch nghiệp vụ:

- Sau thời gian thử việc theo quy định:

+ Người hoàn thành thời gian thử việc phải làm báo cáo về những công việc được giao và đánh giá mức độ hoàn thành.

+ Người được giao hướng dẫn viên chức thử việc phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả và báo cáo trưởng đơn vị.

+ Trưởng đơn vị tổ chức họp đơn vị để nhận xét về chuyên môn nghiệp vụ, các mặt công tác, tác phong sinh hoạt, thái độ giao tiếp trong công tác của người thử việc; kết quả đánh giá theo hình thức bỏ phiếu kín, buổi họp phải có phiên bản ghi cụ thể ý kiến đóng góp và ý kiến nhận xét về người thử việc.

- Căn cứ ý kiến của phiên họp nói trên, Trưởng đơn vị có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người hoàn thành thử việc, kết quả chuyên môn nghiệp vụ ... Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị lên Hội đồng tuyển dụng trường (qua Phòng TCNS) xét duyệt công nhận hoàn thành chế độ thử việc.

- Hồ sơ gửi lên Hội đồng tuyển dụng, gồm:

- a. Báo cáo quá trình, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ưu khuyết điểm của người thử việc.

- b. Bản nhận xét của người hướng dẫn thử việc.

- c. Biên bản họp nhận xét về chuyên môn nghiệp vụ, các mặt công tác, tác phong sinh hoạt, thái độ giao tiếp trong công tác của người thử việc kết quả đánh giá theo hình thức bỏ phiếu kín của đơn vị.

d. Đề nghị của Trưởng đơn vị.

e. Các chứng chỉ theo yêu cầu đạt được trong thời gian thử việc.

- Căn cứ kết luận của Hội đồng tuyển dụng, Phòng TCNS lập thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức và ký tiếp hợp đồng theo quy định của Nhà nước, hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với người thử việc. Thời gian công nhận thử việc, xếp hưởng ngạch, bậc lương theo quy định được tính từ ngày Hội đồng tuyển dụng nhận được hồ sơ đơn vị gửi lên.

Điều 12. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc:

Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc trong các trường hợp sau:

a. Người thử việc không đạt yêu cầu thử việc.

b. Người thử việc bị thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trưởng các Phòng, Ban, Trưởng các Khoa, Giám đốc các Trung tâm và cán bộ công chức thuộc trường có trách nhiệm thi hành quy định này. Quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, các đơn vị và cán bộ công chức phản ánh bằng văn bản về phòng TCNS xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

TS.KTS Phạm Tứ