BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số:2763/QĐ-ĐHM

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Mở thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14;

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

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-ĐHM ngày 12/04/2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 20/HĐT ngày 24/10/2019 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự, Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán, lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Minh Hà

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 12 năm 2019

QUY ĐỊNH
Về tuyển dụng viên chức
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2763/QĐ-ĐHM ngày 04/12/2019)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy định này cụ thể hóa các quy định của pháp luật nhà nước về công tác tuyển dụng tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường) bao gồm: nguyên tắc tuyển dụng, quy trình tuyển dụng, hồ sơ tuyển dụng và hội đồng tuyển dụng.

2. Quy định này áp dụng đối với tất cả các ứng viên tham gia tuyển dụng vào Trường ở các vị trí sau: Viên chức quản lý, viên chức giảng dạy và nhóm viên chức hỗ trợ, phục vụ

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng phải căn cứ vào nhu cầu công việc hoặc định hướng, kế hoạch phát triển hàng năm và chiến lược phát triển Trường hoặc đề án vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quỹ tiền lương của Trường.

2. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

3. Khuyến khích nhiều nguồn lực xã hội tham gia dự tuyển, đảm bảo tính cạnh tranh

4. Tuyển chọn đúng người đáp ứng được các yêu cầu về chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm.

5. Mọi công dân Việt Nam có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước và của Trường đều được tham gia tuyển dụng.

6. Phương thức tuyển dụng của Trường là xét tuyển

Chương II

ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 3. Điều kiện đăng ký dự tuyển

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

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

f) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Trường xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

3. Đối tượng được ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

Trong trường hợp các ứng viên có cùng các tiêu chuẩn khác, sẽ ưu tiên tuyển dụng:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, 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.

Điều 4. Tiêu chuẩn đối với ứng viên tuyển dụng

1. Có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt;

2. Có tinh thần sáng tạo, tư duy đổi mới và hợp tác trong công việc;

3. Có trình độ chuyên môn phù hợp với quy định của vị trí tuyển dụng;

4. Đối với trường hợp tuyển dụng vào vị trí viên chức quản lý, ứng viên phải có các tiêu chuẩn sau:

a) Có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Nhà trường;

b) Có năng lực tham mưu, tổ chức, quản lý thực hiện các nhiệm vụ theo phân công, phân cấp;

c) Đảm bảo các tiêu chuẩn khác về công tác bổ nhiệm theo quy định của pháp luật của Nhà nước.

5. Đối với trường hợp tuyển dụng vào vị trí viên chức giảng dạy, ứng viên phải có các tiêu chuẩn sau:

a) Có khả năng nghiên cứu khoa học;

b) Có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành đào tạo của trường; riêng một số ngành đặc thù, không có nguồn giảng viên có học vị từ thạc sĩ trở lên, có thể tuyển dụng trình độ Cử nhân (ưu tiên cử nhân loại Giỏi).

c) Đảm bảo các tiêu chuẩn khác của chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật.

6. Đối với trường hợp tuyển dụng vào vị trí nhóm viên chức hỗ trợ, phục vụ, ứng viên phải có các tiêu chuẩn sau:

a) Có khả năng làm việc sáng tạo, độc lập, ứng dụng tốt kỹ thuật và công nghệ vào công việc;

b) Đảm bảo các tiêu chuẩn khác của chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Trong trường hợp các ứng viên trúng tuyển ở các vị trí tuyển dụng thiếu các tiêu chuẩn về chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ cần thiết theo quy định, thì trong thời gian tập sự phải có nghĩa vụ bổ sung các chứng chỉ đó trước khi được chính thức bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp. Trong trường hợp không hoàn thành nghĩa vụ sẽ được giải quyết theo quy định về chế độ tập sự hiện hành của Trường.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

Điều 5. Trình tự, thủ tục

Quy trình tuyển dụng nhân sự của Trường gồm các bước như sau:

1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng;

2. Thông báo tuyển dụng;

3. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển;

4. Tổ chức xét tuyển;

5. Thông báo kết quả tuyển dụng và thực hiện thủ tục tiếp nhận.

Điều 6. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

1. Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Trường dựa trên nhu cầu nhân sự thực tế của các đơn vị thuộc Trường trên cơ sở Đề án vị trí việc làm hoặc định hướng hoặc kế hoạch phát triển của Trường;

2. Định hướng hoặc kế hoạch tuyển dụng bao gồm các nội dung chính như sau:

a) Thực trạng tình hình đội ngũ viên chức của các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng nhân sự theo Đề án vị trí việc làm hoặc kế hoạch phát triển hàng năm và chiến lược phát triển Trường gồm: Tổng số người làm việc được giao, số người hiện có ở từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp;

b) Nhu cầu tuyển dụng viên chức: xác định số lượng và mô tả công việc, tiêu chuẩn từng vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Trên cơ sở nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, Phòng Tổ chức – Nhân sự phân tích, báo cáo thực trạng và trình Hiệu trưởng Kế hoạch tuyển dụng để xem xét phê duyệt.

Điều 7. Thông báo tuyển dụng viên chức

1. Trường phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;

c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, hình thức, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, địa chỉ email và số điện thoại liên hệ;

d) Hình thức và nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

3. Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều này."

Điều 8. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển viên chức nộp trực tiếp hồ sơ đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển.

2. Thời hạn nhận hồ sơ là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Trường.

3. Kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 điều này, Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban kiểm tra sát hạch của Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét tuyển theo từng vị trí của các đơn vị như theo quy định tại Điều 13 của Quy định này;

4. Ban kiểm tra sát hạch phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của trường trước ngày tổ chức xét tuyển tối thiểu là 05 ngày làm việc.

Điều 9. Tổ chức xét tuyển

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: Xét tuyển hồ sơ

a) Căn cứ hồ sơ của các ứng viên dự tuyển, Hội đồng xét tuyển kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm và đánh giá hồ sơ theo thang điểm 100 (Mẫu đánh giá đính kèm tại *Phụ lục 1*) với các tiêu chí gồm: thông tin hồ sơ dự tuyển, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác và các tiêu chí khác;

b) Các ứng viên được mời tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này được lấy theo thứ tự điểm đánh giá hồ sơ từ trên xuống. Ban kiểm tra sát hạch sẽ quyết định số lượng mời tham dự vòng 2 và số lượng mời không quá 05 ứng viên cho 1 vị trí.

c) Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Trường phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2. Thời hạn tổ chức vòng 2 chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập.

2. Vòng 2: Kiểm tra về năng lực, trình độ

a) Kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành; hoặc kết hợp cả hai.

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Các trình tự trong vòng xét tuyển sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

b) Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 với các tiêu chí gồm:

- Đối với nhóm viên chức hỗ trợ, phục vụ: tác phong, kỹ năng giao tiếp, kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm làm việc (Mẫu đánh giá đính kèm tại *Phụ lục 2*);
- Đối với vị trí viên chức giảng dạy: trình độ và kiến thức chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí và ngành tuyển dụng, có kinh nghiệm giảng dạy, có khả năng nghiên cứu,... (Mẫu đánh giá đính kèm tại *Phụ lục 3*);

c) Thời gian phỏng vấn từ 30 phút; thời gian thực hành do Hiệu trưởng quyết định.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành

3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển vòng 2, Hội đồng tuyển dụng viên chức tiến hành họp để nghe báo cáo kết quả đánh giá của các Ban kiểm tra sát hạch.

Trên cơ sở ý kiến tham mưu của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng viên chức.

a) Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

- Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại khoản 2 Điều này đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.
- Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên tại khoản 3 Điều 3 (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự.

b) Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người thuộc đối tượng ưu tiên là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

c) Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 10. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức và thực hiện thủ tục tiếp nhận

1. Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được kết quả tuyển dụng của Hội đồng tuyển dụng, phòng Tổ chức – Nhân sự phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của trường; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến trường để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và ký hợp đồng làm việc.

3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai hồ sơ đăng ký dự tuyển hoặc trường phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển bằng văn bản.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai hồ sơ đăng ký dự tuyển hoặc trường phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì trường thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và trên trang thông tin điện tử của trường và không tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

4. Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 Điều này hoặc trong trường hợp trường phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy chế này.

5. Phòng Tổ chức – Nhân sự tiến hành các thủ tục tiếp nhận người trúng tuyển bao gồm:

a) Trao đổi với ứng viên về hợp đồng;

b) Đề nghị ứng viên bổ sung giấy nhận xét địa phương nơi cư trú;

c) Hoàn tất các hồ sơ trúng tuyển: Mẫu lý lịch viên chức, các giấy tờ nghỉ việc, thôi trả lương, sổ bảo hiểm xã hội (nếu có).

Chương IV

HỒ SƠ TUYỂN DỤNG VÀ CÁC HỘI ĐỒNG

Điều 11. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Quy định này (Mẫu đính kèm tại *Phụ lục 4*);

2. Bảo sao giấy CMND, hộ khẩu thường trú hoặc sổ tạm trú hoặc giấy xác nhận tạm trú, tạm vắng được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; có chứng nhận tương đương văn bằng của Cục Quản lý chất lượng – Bộ Giáo dục và Đào tạo;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về hướng dẫn khám sức khỏe;

5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 của Quy định này được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

Điều 12. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng bao gồm 07 thành viên:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: là Trưởng phòng Tổ chức – Nhân sự;

c) Ủy viên kiêm Thư ký hội đồng: là viên chức của phòng Tổ chức – Nhân sự phụ trách về công tác tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác: là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Kiểm tra kết quả đánh giá và đề nghị của các Ban kiểm tra sát hạch;

b) Kiểm tra thông tin, hồ sơ ứng viên dự tuyển;

c) Báo cáo Hiệu trưởng kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển.

Điều 13. Ban Kiểm tra sát hạch

1. Hiệu trưởng căn cứ vào yêu cầu tuyển dụng các vị trí theo từng đợt tuyển dụng của trường thành lập các Ban Kiểm tra sát hạch của Hội đồng tuyển viên chức. Ban Kiểm tra sát hạch có 03 hoặc 05 thành viên bao gồm:

a) Trưởng ban: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị có nhu cầu tuyển dụng;

b) Thành viên của Ban, bao gồm: lãnh đạo các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, lãnh đạo Phòng Tổ chức – Nhân sự, các cá nhân có chuyên môn liên quan đến vị trí tuyển dụng;

c) Ủy viên Thư ký Ban Kiểm tra sát hạch: là viên chức của phòng Tổ chức – Nhân sự phụ trách về công tác tuyển dụng.

2. Ban Kiểm tra sát hạch có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) 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 trường;

b) 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 ứng viên. Hình thức và nội dung sát hạch do Ban Kiểm tra sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

c) Báo cáo và đề nghị danh sách ứng viên trúng tuyển để đề nghị Hội đồng tuyển dụng xem xét.

Điều 14. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra sát hạch

a) Không cử làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét tuyển, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Chương V

CÁC TRƯỜNG HỢP TUYỂN DỤNG ĐẶC BIỆT

Điều 15. Tuyển dụng đặc cách

1. Ứng viên được xem xét tuyển đặc cách là những người có trình độ Tiến sĩ trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Quy trình tuyển dụng đặc cách gồm các bước như sau:

a) Bước 1: Sau khi nhận hồ sơ ứng viên, Phòng Tổ chức – Nhân sự tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định thành lập các Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện việc xét tuyển ứng viên như theo quy định tại Điều 13 của Quy định này;

b) Bước 2: Ban kiểm tra sát hạch thực hiện kiểm tra về năng lực, trình độ của ứng viên như theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Quy định này;

c) Bước 3: Hội đồng tuyển dụng viên chức tiến hành họp để nghe báo cáo kết quả đánh giá của các Ban sát hạch. Trên cơ sở ý kiến tham mưu của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng viên chức

d) Bước 4: Phòng Tổ chức – Nhân sự thông báo kết quả tuyển dụng viên chức và thực hiện thủ tục tiếp nhận.

Điều 16. Tuyển dụng vị trí lãnh đạo

1. Ứng viên được tuyển dụng vị trí lãnh đạo là những người sẽ được bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc trường sau khi được tiếp nhận.

2. Quy trình tuyển dụng vị trí lãnh đạo

a) Căn cứ vào nhu cầu của đơn vị và tình hình thực tế của nguồn nhân sự trong quy hoạch, Hiệu trưởng trao đổi và thống nhất với Tập thể lãnh đạo Trường về nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

b) Hiệu trưởng gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về Chương trình công tác.

c) Phòng Tổ chức – Nhân sự liên hệ, trao đổi ý kiến với lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác (nếu có) về chủ trương tiếp nhận, bổ nhiệm; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

d) Phòng Tổ chức – Nhân sự báo cáo kết quả làm việc các bước trên với Ban thường vụ Đảng ủy Trường trước khi trình Đảng ủy xem xét, biểu quyết thông qua (bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín). Kết quả thông qua được đưa vào Nghị quyết của Đảng ủy Trường.

e) Trên cơ sở đó, Phòng Tổ chức – Nhân sự sẽ thực hiện công tác tiếp nhận và bổ nhiệm nhân sự.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Tổ chức – Nhân sự có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức tuyển dụng của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức – Nhân sự nhằm đảm bảo cho công tác tuyển dụng của Trường được đảm bảo đúng nguyên tắc và đúng quy định.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Các nội dung không có trong quy định sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu đề xuất của Trưởng Phòng Tổ chức – Nhân sự và quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến công tác tuyển dụng.

2. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước liên quan đến công tác tuyển dụng có thay đổi khác so với các nội dung trong quy định này thì áp dụng các quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước.

3. Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về công tác tuyển dụng của Trường không còn hiệu lực thi hành./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Minh Hà

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHỤ LỤC 01

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

Họ và Tên ứng viên:

Năm sinh: Quê quán:

Vị trí dự tuyển:

Đơn vị:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	NHẬN XÉT
1	**Thông tin về hồ sơ dự tuyển:** - Hồ sơ nộp đầy đủ (20) - Thông tin kê khải rõ ràng (10) - Cách thức nộp hồ sơ đúng theo thông báo (10)	___/40	
2	**Trình độ chuyên môn:** - Ngành nghề học phù hợp với vị trí tuyển dụng (20) - Kết quả học tập (10)	___/30	
3	**Kinh nghiệm công tác** - Thâm niên công tác ở vị trí tuyển dụng (10) - Thành tích trong quá trình công tác trước đây (5)	___/15	
4	**Về việc đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng (*)**	___/15	
TỔNG ĐIỂM		**____/100**	

(*): Trong trường hợp vị trí tuyển dụng không yêu cầu điều kiện khác thì cho điểm tuyệt đối

TP.HCM, ngày tháng năm 20
GIÁM KHẢO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHỤ LỤC 02

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN (VÒNG 2)

(Mẫu đánh giá vòng phỏng vấn dành cho Nhân viên)

Họ và Tên ứng viên:

Năm sinh: Quê quán:

Vị trí dự tuyển:

Đơn vị:

STT	TIÊU CHÍ	ĐIỂM	NHẬN XÉT
1	**Tác phong**	...../25	
2	**Kỹ năng giao tiếp**	...../25	
3	**Kiến thức chuyên môn**	...../25	
4	**Kinh nghiệm làm việc**	...../25	
TỔNG ĐIỂM		**...../100**	

KẾT LUẬN: ☐ Đạt ☐ Không đạt

Tp.HCM, ngày tháng năm 20
GIÁM KHẢO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHỤ LỤC 03

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN (VÒNG 2)

(Mẫu đánh giá vòng phỏng vấn dành cho Giảng viên)

Họ và Tên ứng viên:

Năm sinh: Quê quán:

Vị trí dự tuyển: Đơn vị:

STT	TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM	GHI CHÚ
1	Trình độ và kiến thức chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vị trí và ngành tuyển dụng.	...../25	
2	Có hiểu biết về trường, khoa và vị trí ứng tuyển	...../15	
3	Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo	...../10	
4	Có kinh nghiệm giảng dạy hoặc đã thực hiện các hoạt động tương tự giảng dạy	...../10	
5	Có ngoại hình cân đối, tác phong chững chạc phù hợp với nghề giáo	...../5	
6	Không nói ngọng, không nói lắp	...../10	
7	Có khuynh hướng làm công tác giảng dạy tốt	...../10	
8	Có khả năng làm công tác nghiên cứu và yêu thích việc nghiên cứu	...../10	
9	Có định hướng phát triển nghề nghiệp gắn bó lâu dài với trường và với nghề giáo	...../5	
TỔNG ĐIỂM		**...../100**	
KẾT LUẬN		**ĐẠT**	**KHÔNG ĐẠT**

Tp.HCM, ngày tháng năm 2019

GIÁM KHẢO

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 04

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

(Dán ảnh 4x6) (3)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển(1): ……

……..

Đơn vị dự tuyển(2): ……

……

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:…… Ngày, tháng, năm sinh:…….. Nam □ Nữ □
Dân tộc:…….. Tôn giáo:……
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:…… Ngày cấp: …… Nơi cấp:……..
Số điện thoại di động để báo tin:…… Email:……
Quê quán:……
Hộ khẩu thường trú:……
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):……
Tình trạng sức khỏe:……, Chiều cao:……, Cân nặng:…….. kg
Thành phần bản thân hiện nay:……
Trình độ văn hóa:……
Trình độ chuyên môn: ……Loại hình đào tạo:……

II. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

Từ tháng, năm đến tháng, năm	**Quá trình hoạt động của bản thân (Làm việc gì? Ở đâu? Chức danh công việc? Chức vụ? Nhiệm vụ chính?...)**

III. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG :

a. Đào tạo

Bậc đào tạo	**Từ tháng, năm – Đến tháng năm**		**Tên trường**	**Chuyên ngành đào tạo**
	Trong nước	**Ngoài nước**		

THPT CĐ/ĐH Cao học Nghiên cứu sinh				

b. Bồi dưỡng: (Anh văn, Tin học, các nghiệp vụ chuyên môn,.....)

Từ tháng, năm – Đến tháng năm	Tên trường hoặc nơi bồi dưỡng	Nội dung bồi dưỡng	Chứng nhận, chứng chỉ, trình độ gì

IV. THÔNG TIN VỀ GIA ĐÌNH:

a. Về bản thân: Bố, mẹ, Vợ (chồng), các con, anh chị em ruột

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội...
Bố Mẹ Vợ, chồng Con Anh, chị, em ruột			

b. Bố, mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội…
Bố Mẹ Anh, chị, em ruột			

V. KINH NGHIỆM CÔNG TÁC: (dành cho giảng viên)

TT	Tên môn giảng dạy	Thời gian	Trường (Nơi giảng dạy)	Khối lượng (số tiết)

VI. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC: (dành cho Giảng viên)

a. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu / lĩnh vực ứng dụng	Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, Ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

b. Các công trình khoa học (bài báo khoa học, báo cáo hội nghị khoa học, sách chuyên khảo …) đã công bố

TT	Tên công trình	Thể loại	Năm công bố	Nơi công bố

VII. CÁC HOẠT ĐỘNG NGOẠI KHÓA KHÁC:

-

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

Xác nhận của cơ quan hoặc địa phương

……, ngày …… tháng …… năm 20….

Người khai ký tên

(Ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;

(3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.