

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành “Quy định về tuyển dụng nhân sự
Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 2747/QĐ-BYT ngày 24/7/2007 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Căn cứ biên bản họp số 829/BB.ĐHYDCT ngày 24/7/2017 về việc họp thông qua “Quy định về tuyển dụng nhân sự của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

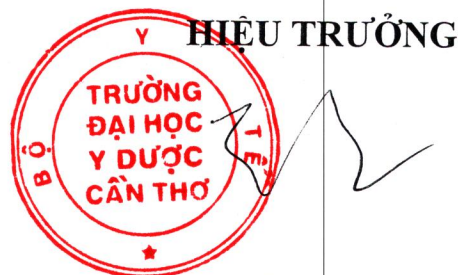
Điều 1. Ban hành “Quy định về tuyển dụng nhân sự của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ”

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

Điều 3. Các ông, bà: Trưởng Phòng Hành chính Tổng hợp, Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng Phòng Tài chính Kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH;
- Lưu HCTH, TCCB.



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Tuyển dụng nhân sự của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 843/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 8 năm 2017)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Những quy định chung

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

a) Quy định về tuyển dụng nhân sự (viên chức, người lao động) của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi là Trường) và được áp dụng thống nhất cho tất cả các đối tượng trong công tác tuyển dụng nhân sự của Trường.

b) Phạm vi điều chỉnh: cơ sở, điều kiện, tiêu chuẩn, thẩm quyền, hình thức và quy trình tuyển dụng của Trường.

2. Nguyên tắc tuyển dụng:

a) Tuyển dụng cán bộ có đủ năng lực, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

b) Thu hút người tài trong và ngoài nước về làm việc tại Trường.

c) Tuyển dụng sinh viên, học viên chính quy, tốt nghiệp từ loại khá trở lên, có đạo đức tốt, có năng lực và triển vọng phát triển trong công tác chuyên môn.

d) Đảm bảo sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ viên chức và người lao động của Trường, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của mỗi đơn vị.

e) Công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng quy định.

CHƯƠNG II

CƠ SỞ, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, THẨM QUYỀN PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

Điều 2. Cơ sở tuyển dụng nhân sự

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Nhà trường.

b) Nhà trường giao chỉ tiêu tuyển dụng và điều chỉnh từng năm cho phù hợp tình hình thực tế.

Điều 3. Điều kiện đăng ký dự tuyển

a) Đối với tuyển dụng viên chức: người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp, có đủ điều kiện đăng ký dự tuyển theo quy định.

b) Đối với tuyển dụng người lao động: xem xét cụ thể theo nhu cầu của đơn vị sử dụng.

Điều 3. Tiêu chuẩn tuyển dụng:

Theo vị trí tuyển dụng và quy định hiện hành (trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định).

Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng:

a) Trường là đơn vị sự nghiệp được giao quyền tự chủ, Hiệu trưởng được quyết định số lượng, cơ cấu, vị trí tuyển dụng và triển khai tuyển dụng theo đúng quy định.

b) Căn cứ vào kết quả tuyển dụng, Hiệu trưởng ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc đối với người trúng tuyển theo quy định.

c) Định kỳ báo cáo Bộ Y tế hàng năm về công tác tuyển dụng.

Điều 5. Hình thức tuyển dụng:

Việc tuyển dụng nhân sự của Trường được thực hiện thông qua cả hai hình thức:

a) Xét tuyển bằng hình thức phỏng vấn trực tiếp đối với tuyển dụng người lao động.

b) Thi tuyển đối với tuyển dụng viên chức: nội dung thi tuyển do Hiệu trưởng quyết định theo quy định.

Điều 6. Hồ sơ dự tuyển

1. Quy định về hồ sơ đăng ký tuyển dụng

a) Đơn xin việc làm theo mẫu quy định

b) Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương (loại 4 trang) có thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (bản chính);

c) Giấy khám sức khỏe theo đúng quy định, do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, thời hạn khám không quá 06 tháng (bản chính);

d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

e) Bản sao hộ khẩu, Giấy chứng minh nhân dân/căn cước công dân (có chứng thực).

f) Bản sao giấy khai sinh

2. Những ứng viên không trúng tuyển sẽ không được trả lại hồ sơ dự tuyển.

3. Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức Cán bộ, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.



CHƯƠNG III

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Xác định chỉ tiêu tuyển:

Căn cứ nhu cầu công tác, vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công tác, tình hình thực tế của đơn vị, tiến hành họp công khai để xác định nhu cầu tuyển dụng, thành phần họp bao gồm:

1. Đối với các Khoa, Bệnh viện thuộc Trường: đại diện cấp ủy, Lãnh đạo đơn vị, đại diện BCH công đoàn, đại diện BCH Đoàn thanh niên đơn vị;

2. Đối với các Phòng, Ban, Trung tâm, Đơn vị thuộc Trường: Lãnh đạo đơn vị cán bộ, viên chức và người lao động của Đơn vị.

3. Các đơn vị lập biên bản và đề nghị vị trí tuyển dụng gửi về Phòng TCCB để trình Lãnh đạo Trường phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng và kế hoạch tuyển dụng.

Điều 8. Thông báo tuyển dụng

Thông báo tuyển dụng được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường.

Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

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

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

c) Nội dung hồ sơ dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;

Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

a) Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất 7 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo.

b) Sau khi tiếp nhận hồ sơ của các ứng viên dự tuyển, Phòng TCCB, phân loại hồ sơ, lập danh sách trích ngang những ứng viên có hồ sơ đáp ứng đủ theo quy định, báo cáo Hiệu trưởng trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

c) Chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức phỏng vấn vấn, Trường sẽ niêm yết công khai danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển tại website trường.

Điều 10. Thành lập Hội đồng tuyển dụng:

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền (tuyển nhân sự cho Trường); Là Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền (tuyển nhân sự cho Bệnh viện).

b) Phó Chủ tịch kiêm thư ký Hội đồng là Trưởng/Phó Phòng Tổ chức Cán bộ;

c) Các thành viên Hội đồng bao gồm:

Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn trường; Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng; Trưởng Phòng Công tác sinh viên; Bí Thư đoàn thanh niên; Chủ tịch Hội sinh viên (tuyển nhân sự cho Trường); đại diện cấp ủy;

Ban Giám đốc Bệnh viện, Chủ tịch Công đoàn Bệnh viện, Bí Thư đoàn thanh niên Bệnh viện; Trưởng/Phó các đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng (tuyển nhân sự cho Bệnh viện).

Điều 11. Tổ chức tuyển dụng

Xem xét hồ sơ, phỏng vấn nhằm:

- a) Đánh giá kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc;
- b) Đánh giá khả năng giao tiếp, kiến thức xã hội, tư tưởng lập trường và nguyện vọng của ứng viên đối với vị trí dự tuyển;
- c) Giúp ứng viên hiểu được yêu cầu, đặc thù của công việc, xác định được hướng phấn đấu trong tương lai.
- d) Hợp quyết định: ứng viên đạt yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 12. Thông báo kết quả và nhận việc:

1. Tuyển dụng nhân sự cho Trường: thông báo danh sách ứng viên trúng tuyển.
2. Tuyển nhân sự Bệnh viện: Phòng TCCB trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng và thông báo ứng viên trúng tuyển.
3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo trúng tuyển, ứng viên nào không đến nhận việc mà không có lý do chính đáng, Phòng TCCB trình Hiệu trưởng xem xét sẽ loại khỏi danh sách gọi thử việc.

**CHƯƠNG IV
QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Điều 13. Xác định chỉ tiêu tuyển:

Xem điều 7 Chương III của quy định này.

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và Kế hoạch tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng viên chức phải được đăng tải ít nhất 01 (một) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình); đăng trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai.

Nội dung thông báo tuyển dụng xem điều 8 chương III quy định này.

2. Kế hoạch tuyển dụng:

Nội dung Kế hoạch bao gồm: căn cứ pháp lý; mục đích, yêu cầu của việc tuyển dụng; thời gian dự kiến tuyển dụng; số lượng và vị trí việc làm cần tuyển; hình thức và nội dung tuyển; tổ chức thực hiện và kinh phí thực hiện việc tuyển dụng.

Điều 15. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo. Sau khi tiếp nhận hồ sơ của các ứng viên dự tuyển, Phòng TCCB, phân loại hồ sơ, lập danh sách trích ngang những ứng viên có hồ sơ đáp ứng đủ theo quy định, báo cáo Hiệu trưởng trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

2. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, Trường sẽ niêm yết công khai danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển tại website Trường.

Điều 16. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, các ban giúp việc cho Hội đồng:

1. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng

b) Phó Chủ Hội đồng là Phó Hiệu trưởng

c) Thư ký Hội đồng là Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ

d) Các thành viên Hội đồng bao gồm: đại diện Thường vụ Đảng ủy; Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường; Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng; Phó Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ.

2. Hiệu trưởng thành lập Ban thư ký Hội đồng tuyển dụng gồm: Trưởng ban Thư ký là Trưởng Phòng TCCB và các ủy viên khác là chuyên viên Phòng TCCB.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng:

a) Chủ tịch Hội đồng

Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;

Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi;

Quyết định thành lập các ban giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo, Ban kiểm tra, sát hạch. Nhiệm vụ của các Ban giúp việc theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng;

Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả;

Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu trữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật;

Tổ chức coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: giúp chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng.

c) Các thành viên của Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện theo đúng quy định.

d) Thành viên kiêm Thư ký Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng:

Chuẩn bị văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo quy định;

Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách và nhận bài đã rọc phách và đánh số phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi theo quy định;

Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi.

e) Nhiệm vụ của các ban giúp việc cho Hội đồng được thực hiện theo quy định.

Điều 17. Tổ chức thi tuyển, chấm thi và báo cáo kết quả

1. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, Phòng TCCB niêm yết công khai danh sách ứng viên dự tuyển.

2. Sau khi khai mạc kỳ thi, Hội đồng tuyển dụng ủy quyền cho các ban giúp việc thực hiện công tác liên quan đến kỳ thi theo quy định.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm thi và tổng hợp kết quả để báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 18. Thông báo kết quả tuyển dụng và nhận việc

1. Thông báo kết quả trúng tuyển

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng thông báo niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại Phòng TCCB và Website Trường.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết kết quả công khai, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng giao cho Hội đồng tuyển dụng chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nộp đơn phúc khảo theo quy định. Không thực hiện phúc khảo đối với môn thi chuyên môn, nghiệp vụ. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

c) Sau thực hiện các bước trên, Phòng TCCB trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Phòng TCCB gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới ứng viên dự thi theo địa chỉ ứng viên đã đăng ký.

2. Nhận việc:

a) Trong thời hạn chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng theo quy định.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Hiệu trưởng (thông qua Phòng TCCB).

c) Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định hoặc đến nhận việc sau thời gian quy định thì Hiệu trưởng có quyền hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký ban hành. Quy chế này thay thế cho mục 2 phần tuyển dụng của quy định số 32/ĐHYDCT ngày 01/01/2014 về việc tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu thấy chưa hợp lý và khi Nhà nước có văn bản mới quy định hướng dẫn liên quan đến công tác tuyển dụng sẽ được Nhà trường điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.


HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Trung Kiên