

Số: 09/QĐ-CTHĐT-ĐHNCT

Cần Thơ, ngày 09 tháng 3 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động của Trường Đại học Nam Cần Thơ

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 02/HNNĐT-ĐHNCT ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Hội nghị Nhà đầu tư về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ, nhiệm kỳ năm 2020 - 2025;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ được ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-CTHĐT-ĐHNCT ngày 09 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ tình hình hoạt động của Nhà trường,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

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

**Điều 3.** Ban Giám hiệu, các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, các Trưởng phòng ban, các Trưởng khoa, các đơn vị thuộc Trường Đại học Nam Cần Thơ./.

*Nơi nhận:*

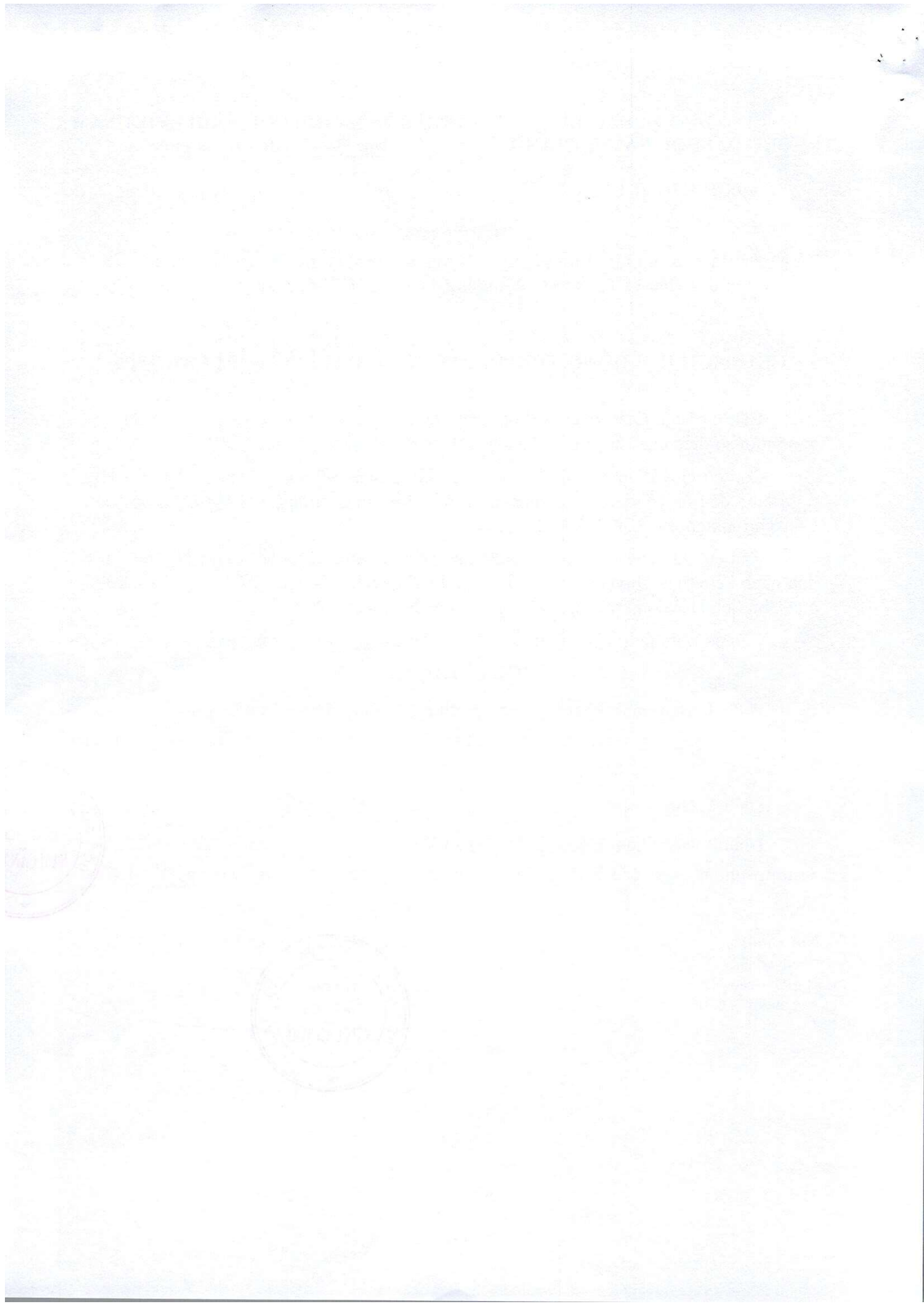
- Như điều 3;
- HĐT (báo cáo);
- Lưu VT. TC-HC./.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



TS-LS. Nguyễn Tiến Dũng





## QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động của  
Trường Đại học Nam Cần Thơ  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 09/QĐ-CTHĐT-ĐHNCT ngày 09 tháng 3 năm 2020 của  
Trường Đại học Nam Cần Thơ)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho việc tuyển dụng, học việc, thử việc và xét hoàn thành học việc, thử việc và bổ nhiệm vị trí công tác đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Nam Cần Thơ.

##### Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

- Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, thực hiện chính sách ưu tiên theo quy định.
- 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.
- Những người được tuyển dụng phải đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ và được bố trí đúng việc.

### Chương II

#### TUYỂN DỤNG

##### Mục 1

#### ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

##### Điều 3. Điều kiện chung của người đăng ký dự tuyển

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Trường phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và tiêu chuẩn đặc thù nghề nghiệp của vị trí tuyển dụng và có đủ các điều kiện sau đây:

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

b) Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi đến dưới 50 tuổi và đáp ứng các yêu cầu về tuổi theo quy định của Trường. Riêng những người được công nhận học hàm, học vị Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ tuổi dự tuyển có thể trên 50 tuổi nhưng không quá 70 tuổi. Trường hợp cụ thể do Hội đồng trường quyết định;

c) Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn của vị trí tuyển dụng;

d) Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;

e) Không trong thời gian chấp hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, Hội đồng tuyển dụng có thể bổ sung thêm một số điều kiện khác đối với các ứng viên khi tuyển dụng như: ngoại hình, năng khiếu, giới tính, trình độ đào tạo trên chuẩn của vị trí tuyển dụng,...

#### **Điều 4. Điều kiện riêng của người đăng ký dự tuyển**

Bên cạnh việc đáp ứng các điều kiện chung theo quy định tại Điều 3 Quy định này, các ứng viên còn phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

1. Đối với cán bộ, nhân viên:

a) Người đăng ký dự tuyển làm cán bộ, nhân viên của Trường tối thiểu phải có bằng tốt nghiệp trung cấp, có chứng chỉ tin học trình độ A, chứng chỉ tiếng Anh trình độ B và tương đương trở lên. Ưu tiên những người tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc.

b) Đối với một số vị trí tuyển dụng đặc thù, Hội đồng tuyển dụng sẽ quy định thêm các tiêu chuẩn, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và được thông báo công khai trước khi tổ chức tuyển dụng.

2. Đối với giảng viên:

a) Tốt nghiệp thạc sĩ trở lên đúng với ngành/chuyên ngành tuyển dụng của các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước. Ưu tiên những người tốt nghiệp loại giỏi/xuất sắc hoặc tốt nghiệp từ nước ngoài, đặc biệt là các quốc gia phát triển, có thể giảng dạy chuyên ngành bằng tiếng Anh và nghiên cứu; Đối với những ngành khó tuyển thạc sĩ thì có thể tuyển trình độ đại học nhưng phải yêu cầu người lao động trong thời hạn 4 năm phải hoàn thành trình độ thạc sĩ;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;

c) Không đang là giảng viên cơ hữu của bất kỳ cơ sở đào tạo nào khác;

d) Có chứng chỉ ngoại ngữ từ trình độ B hoặc tương đương trở lên; riêng đối với giảng viên giảng dạy tiếng Anh, phải có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ C1 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ 06 bậc của Việt Nam hoặc có chứng chỉ IELTS  $\geq 6.5$  điểm,

TOEFL iBT  $\geq$  90 điểm, FCE  $\geq$  80 điểm, TOEIC (4 kỹ năng) trong đó phần nghe & đọc  $\geq$  850 điểm, phần nói  $\geq$  170 điểm, phần viết  $\geq$  165 điểm;

e) Có chứng chỉ tin học từ trình độ B hoặc tương đương trở lên;

f) Đối với giảng viên những ngành, chuyên ngành, môn học đặc thù khác, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quy định tiêu chuẩn riêng trên cơ sở đề nghị của Trường khoa hoặc Trường bộ môn;

g) Trong một số trường hợp đặc biệt, căn cứ vào yêu cầu của đợt tuyển dụng và tình hình thực tế, Hội đồng tuyển dụng sẽ quyết định về các tiêu chuẩn chuyên môn và tiêu chuẩn về độ tuổi cụ thể đối với giảng viên. Các tiêu chuẩn phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

## Mục 2

### TUYỂN DỤNG

#### **Điều 5. Hình thức tuyển dụng**

Việc tuyển dụng được thực hiện thông qua hình thức xét tuyển hoặc thi tuyển. Các trường hợp khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định.

#### **Điều 6. Hội đồng tuyển dụng**

##### **1. Thành phần**

Chủ tịch Hội đồng trường ra quyết định thành lập, quyết định số lượng thành viên của Hội đồng tuyển dụng, số lượng thành viên luôn là số lẻ và có tối thiểu là 03 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch Hội đồng trường hoặc đại diện được Chủ tịch Hội đồng trường phân công;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng.

c) Ủy viên Hội đồng gồm một hoặc nhiều thành viên sau: Chủ tịch công đoàn Trường; đại diện lãnh đạo các tổ chức, đơn vị chuyên ngành được tuyển dụng; một số lãnh đạo các đơn vị chức năng.

##### **2. Nhiệm vụ**

a) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng; tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; hồ sơ cần thiết của người dự tuyển; thời gian, địa điểm;

b) Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển;

c) Thông qua kết quả xét tuyển.

## **Điều 7. Hồ sơ tuyển dụng**

Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

1. Đơn xin việc (viết tay hoặc đánh máy);
2. Bản sao giấy CMND;
3. Bản sao hộ khẩu;
4. Bản sao bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Trường hợp bằng tốt nghiệp nước ngoài cấp phải có xác nhận của Bộ GD&ĐT.
5. Bản sao học bạ, phiếu điểm theo yêu cầu phù hợp với tiêu chuẩn vị trí dự tuyển;
6. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương;
7. Giấy khám sức khỏe của các trung tâm y tế Quận/Huyện và tương đương trở lên (lưu ý không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
8. 03 ảnh loại 3x4 (chụp trong thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
9. Bản sao Quyết định thôi việc; bản sao sổ BHXH; bản sao quyết định lương được hưởng khi thôi việc (đối với đã có thời gian công tác, giảng dạy);
10. Các giấy tờ khác ứng viên muốn tự giới thiệu để chứng tỏ năng lực làm việc của mình.

➤ *Đối với vị trí giảng viên cần bổ sung thêm những giấy tờ sau:*

1. Bản sao Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (nếu không phải tốt nghiệp ĐH ngành sư phạm);
2. Bản sao các chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn/chuyên đề ngắn hạn (nếu có);
3. Lý lịch khoa học (theo Thông tư 08/2011/TT-BGDĐT);

*Lưu ý:* Bản sao của tất cả các giấy tờ được liệt kê tại Điều 8 của Quy chế này phải được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chứng thực trong thời hạn không quá 06 tháng theo quy định của pháp luật.

## **Điều 8. Quy trình tuyển dụng**

**Bước 1:** Định kỳ vào cuối tháng 6 hàng năm, các đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao, khối lượng công tác và nhu cầu tuyển dụng nhân sự, tiến hành lập kế hoạch đề

ngộ tuyển dụng của đơn vị và đăng ký nhu cầu tuyển dụng của đơn vị mình cho Phòng Tổ chức – Hành chính.

Các trường hợp khác, các đơn vị lập đề nghị tuyển dụng gửi Phòng Tổ chức – Hành chính trình Chủ tịch Hội đồng trường xét duyệt.

**Bước 2:** Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành lập bảng tổng hợp tình hình đăng ký nhu cầu nhân sự của các đơn vị, thông qua Ban Giám hiệu trình Hội đồng trường xem xét, phê duyệt.

**Bước 3:** Hội đồng trường tiến hành xem xét và phê duyệt nhu cầu tuyển dụng nhân sự của các đơn vị, thông qua Ban Giám hiệu chỉ đạo Phòng Tổ chức – Hành chính soạn thảo thông báo tuyển dụng.

**Bước 4:** Thông báo tuyển dụng nhân sự được đăng trên website của trường hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 01 tháng, các ứng viên có nhu cầu và đáp ứng đầy đủ các tiêu chí ứng tuyển tiến hành đăng ký và nộp hồ sơ dự tuyển.

**Bước 5:** Chủ tịch Hội đồng trường ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tiến hành việc xét tuyển các ứng viên. Phòng Tổ chức – Hành chính trong giai đoạn này có nhiệm vụ tiếp nhận, tổng hợp và rà soát các hồ sơ ứng tuyển. Thông qua quá trình rà soát hồ sơ, những hồ sơ đạt yêu cầu sẽ được tổng hợp và sắp xếp lịch phỏng vấn.

**Bước 6:** Việc tuyển dụng chỉ được thực hiện 01 lần/tháng. Hội đồng tuyển dụng tiến hành phỏng vấn các ứng viên theo hai hình thức: phỏng vấn đối đáp trực tiếp và thông qua các phiếu phỏng vấn. Sau buổi phỏng vấn, Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành tổng hợp kết quả phỏng vấn của các ứng viên, trình Hội đồng tuyển dụng.

Riêng đối với giảng viên, bên cạnh hai hình thức phỏng vấn trên, giảng viên sẽ tiến hành giảng thử trước Hội đồng tuyển dụng. Ứng viên trình bày trực tiếp, viết lên bảng bằng phấn và được dùng các thiết bị hỗ trợ như: Overhead, Projector,... Thang điểm đánh giá bài giảng thử của ứng viên là 100 và được tính như sau:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Nội dung, kết cấu hợp lý, logic giữa các phần trong bài giảng	0 – 20
2	Phương pháp trình bày (khả năng diễn đạt, trình bày trên bảng)	0 – 30

3	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi của Hội đồng	0 – 40
4	Hình thức người trình bày (hình thể, phát âm, tư thế,...)	0 - 10
	<b>Tổng cộng</b>	<b>0 - 100</b>

Ứng viên đạt yêu cầu trong buổi giảng thử là ứng viên có số điểm đánh giá từ 50/100 điểm trở lên và được lấy theo thứ tự điểm số từ cao xuống thấp.

**Bước 7:** Hội đồng tuyển dụng tiến hành họp ngay nhằm xem xét, đánh giá kết quả phỏng vấn của các ứng viên và lập bản đề nghị ứng viên trúng tuyển. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm thông báo cho những ứng viên không trúng tuyển biết kết quả phỏng vấn của mình.

**Bước 8:** Ứng viên trúng tuyển thực hiện thủ tục học việc, thử việc tại đơn vị, thời gian học việc, thử việc theo quy định của Nhà trường, phù hợp với quy định của pháp luật. Sau khi kết thúc thời gian học việc, thử việc, trưởng các đơn vị tiến hành lập bản nhận xét quá trình học việc, thử việc của ứng viên gửi phòng Tổ chức – Hành chính trình Hội đồng tuyển dụng phê duyệt trong thời hạn 10 ngày sau khi kết thúc hợp đồng học việc, thử việc. Các ứng viên học việc đạt yêu cầu sẽ tiếp tục thời gian thử việc theo quy định của Nhà trường. Ứng viên thử việc đạt yêu cầu sẽ được tuyển dụng vào làm việc chính thức tại Trường theo hình thức hợp đồng lao động. Trong trường hợp cụ thể đặc biệt Hội đồng tuyển dụng sẽ có quyết định cho dụng không qua thử việc.

### Chương III

#### HỌC VIỆC - THỬ VIỆC

##### Điều 9. Học việc - Thử việc

1. Người được tuyển dụng vào trường phải thực hiện chế độ học việc, thử việc theo quy định của Nhà trường. Thời gian học việc, thử việc được tính theo quy định của Bộ luật lao động, trừ trường hợp Nhà trường có quy định khác.

+ Lương học việc bằng 50% lương thực lãnh của vị trí công tác người học việc.

+ Lương thử việc bằng 85% lương thực lãnh của vị trí công tác người thử việc.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ kết quả phê duyệt của Hội đồng tuyển dụng, lập danh sách làm hợp đồng học việc, thử việc.

##### Điều 10. Hướng dẫn học việc, thử việc



1. Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động có trách nhiệm hướng dẫn cho người học việc, thử việc nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị; tập sự làm chức trách, nhiệm vụ của vị trí được tuyển dụng.

2. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức có trách nhiệm cử một cán bộ, giảng viên, nhân viên có năng lực và kinh nghiệm về chuyên môn nghiệp vụ hướng dẫn người học việc, thử việc.

3. Cán bộ, giảng viên, nhân viên được đơn vị phân công hướng dẫn học việc, thử việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định của Trường.

### **Điều 11. Nội dung thử việc**

1. Đối với cán bộ, nhân viên nội dung học việc, thử việc căn cứ vào chuyên môn, nhiệm vụ của đơn vị tuyển dụng, trưởng đơn vị sẽ phân công công việc cho ứng viên và lập báo cáo gửi về phòng Tổ chức – Hành chính.

2. Đối với giảng viên thì nội dung thử việc được thực hiện theo quy trình sau:

- Sau khi phỏng vấn đạt yêu cầu, phòng Tổ chức – hành chính lập danh sách ứng viên thử việc gửi về các Khoa, các phòng liên quan.

- Các Khoa căn cứ vào danh sách ứng viên, tiến hành sắp xếp lịch giảng cho từng ứng viên và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Đào tạo.

- Các Khoa phân công giảng viên có cùng chuyên môn hướng dẫn cho ứng viên;

Lưu ý giáo án và nội dung bài dạy do các ứng viên tự soạn trước ở nhà trong suốt quá trình thử việc, đồng thời các ứng viên cần phải tham gia các công tác khác do trường khoa phân công.

### **Điều 12. Công nhận hoàn thành chế độ học việc, thử việc và ký hợp đồng lao động chính thức**

1. Sau thời gian học việc, thử việc theo quy định của Nhà trường, Người tập sự phải làm báo cáo tập sự về những công việc được giao và tự đánh giá mức độ hoàn thành. Người được giao hướng dẫn tập sự phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo người đứng đầu đơn vị sử dụng người tập sự đó. Trưởng đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ báo cáo kết quả thử việc của ứng viên gửi phòng Tổ chức – Hành chính trình Hội đồng tuyển dụng nhà trường.

#### **Hồ sơ bao gồm:**

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

- b. Bảng nhận xét của thủ trưởng đơn vị và người được phân công hướng dẫn;
  - c. Biên bản họp đánh giá giảng thử của Hội đồng tuyển dụng (đối với giảng viên);
  - d. Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.
2. Căn cứ vào kết quả phê duyệt của Hội đồng tuyển dụng, phòng Tổ chức – hành chính tiến hành lập hợp đồng lao động thử việc hay hợp đồng lao động chính thức cho người học việc, thử việc đạt yêu cầu.

**Điều 13. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người học việc, thử việc**

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

- a) Người học việc, thử việc không đạt yêu cầu tập sự;
- b) Người học việc, thử việc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 14.** Quy định có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành. Những văn bản quy định trước đây trong Trường về công tác tuyển dụng, thử việc và bổ nhiệm cán bộ, nhân viên và giảng viên có nội dung trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 15.** Thủ trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này. Trong quá trình áp dụng, những nội dung của quy định không phù hợp, các đơn vị thuộc Trường gửi ý kiến đề xuất về phòng Tổ chức – Hành chính để phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình Chủ tịch Hội đồng trường xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế của Trường.

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**



**TS. L.S. Nguyễn Tiến Dũng**