

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển
của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25-01-1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Luật Viên chức và Luật Lao động;

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

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành “Quy trình tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển” của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, ban chức năng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm và Bệnh viện căn cứ quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu TCCB; *loacu*
- Lưu HCTH.



HIỆU TRƯỞNG

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Phạm Văn Chức

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC BẰNG HÌNH THỨC XÉT TUYỂN
(Kèm theo Quyết định số: 1132/QĐ- ngày 30 tháng 12 năm 2016)

I. Mục đích

- Quy định cách thức tiến hành việc tuyển dụng viên chức theo thể thống nhất, phù hợp với các văn bản pháp quy của Chính phủ, Bộ Y tế, Bộ Giáo dục & Đào tạo, đồng thời đáp ứng được yêu cầu do Nhà trường đề ra.
- Xây dựng quy trình chuẩn để thực hiện và kiểm soát trình tự công việc, phân định rõ ràng trách nhiệm, quyền hạn trong thực thi công việc.

II. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng viên chức
- Áp dụng cho các ứng viên nộp hồ sơ tuyển dụng của các đơn vị
- Áp dụng đối với các viên chức thuộc Phòng Tổ chức cán bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác tuyển dụng viên chức

III. Văn bản áp dụng

- Quyết định số 2916/QĐ-BYT ngày 18/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Hải Phòng;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Thông tư số 16/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

III. Quy trình

1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng và được Bộ Y tế phê duyệt

Kế hoạch tuyển dụng được xây dựng hàng năm dựa trên cơ sở nhu cầu nhân lực của đơn vị, đề án vị trí việc làm,

2. Thông báo tuyển dụng

- Thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc chính của cơ quan, đơn vị; đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

- Nội dung: tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

- Thời gian nhận hồ sơ **ít nhất là 20 ngày làm việc** kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- **Chậm nhất 10 ngày làm việc** trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị (nếu có)

3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng

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

Thành phần Hội đồng tuyển dụng viên chức: Hội đồng gồm 5 hoặc 7 thành viên

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng
- Phó Chủ tịch HĐ là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ
- Ủy viên kiêm thư ký HĐ là viên chức giúp việc về công tác TCCB
- Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

- Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;
- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra sát hạch;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

4. Thành lập Hội đồng xét tuyển (nếu sử dụng hình thức xét tuyển)

Thành phần Hội đồng Xét tuyển viên chức: Hội đồng gồm 5 hoặc 7 thành viên

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng
- Phó Chủ tịch HĐ là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ
- Ủy viên kiêm thư ký HĐ là viên chức giúp việc về công tác TCCB
- Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

- Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;
- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra sát hạch;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên HĐ xét tuyển

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế xét tuyển;
- b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;
- c) Quyết định thành lập ban kiểm tra, sát hạch; ban phúc khảo;
- d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn hoặc thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn hoặc thực hành theo chế độ tài liệu mật.
- đ) Tổ chức việc phỏng vấn hoặc thực hành và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;
- e) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển,

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển: Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng xét tuyển và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng xét tuyển theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;
- b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;
- c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định;
- d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

5. Sơ duyệt hồ sơ xét tuyển

Sơ duyệt hồ sơ để lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc

6. Tập trung thí sinh để thông báo về hình thức xét tuyển và các tài liệu liên quan để thí sinh ôn tập và gửi thí sinh về các đơn vị tiếp xúc với đơn vị chuẩn bị cho xét tuyển

Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển.

7. Thành lập Ban kiểm tra, sát hạch

a) Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên (3-5 thành viên)

- Trưởng ban: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng
- Một ủy viên là đại diện Phòng Tổ chức cán bộ
- Một ủy viên đại diện Ban chấp hành Công đoàn Trường
- Hai ủy viên đại diện của đơn vị có thí sinh dự tuyển.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra sát hạch

- Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc thực hành người dự tuyển theo đúng quy định;

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn hoặc thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn hoặc thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

- Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn hoặc thực hành theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

- Thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn hoặc thực hành;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

d) Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II

trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

- Không cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch 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 xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

8. Tổ chức xét tuyển

8.1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn hoặc thực hành; danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn hoặc thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

8.2. Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành:

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

b) Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành đều phải lập biên bản theo quy định;

c) Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

d) Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

8.3. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành để báo cáo Hội đồng xét tuyển;

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo người có thẩm quyền xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại Điểm d, Khoản 2 và Điểm a, Khoản 3 Điều này phải có biên bản xác nhận.

9. Thông báo kết quả tuyển dụng

- 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, Hiệu trưởng 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 (nếu có)

- Trong 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 cho Hội đồng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

10. Giám sát kỳ xét tuyển

- Việc giám sát kỳ xét tuyển được thực hiện theo quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ,... mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nội dung giám sát gồm: Việc quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự xét tuyển; về thực hiện quy chế và nội dung tổ chức kỳ xét tuyển.

- Địa điểm giám sát: tại nơi làm việc của Hội đồng xét tuyển, tại nơi tổ chức vấn đáp.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. **(không phúc khảo điểm phỏng vấn)**

- Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan.

- Không thực hiện phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn hoặc thực hành

12. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hiệu trưởng phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

13. Người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc theo quy định: chậm nhất là 20 ngày, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc. *Low*

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. *Phạm Văn Chức*