ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ** Số: 622 /KH-ĐHKT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Đà Nẵng, ngày 07 tháng 7 năm 2020*

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NĂM 2020

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn và giảng thực hành phải đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

2. Yêu cầu

Việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn và giảng thực hành nhằm bảo đảm công khai, khách quan, công bằng, dân chủ, đúng quy định của pháp luật.

B. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG; ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC; HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

1. Chỉ tiêu tuyển dụng: Thực hiện Nghị quyết số 08/NQ-HDTr của Hội đồng trường ngày 04 tháng 6 năm 2020 về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trường Đại học Kinh tế giai đoạn 2020 - 2022.

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển: Theo các quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị hành chính sự nghiệp và các tiêu chuẩn được quy định trong phần khung năng lực của Đề án vị trí việc làm của Trường Đại học Kinh tế giai đoạn 2020 - 2022.

3. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức: Theo các quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành và Quyết định số 1983/QĐ-ĐHĐN ngày 10/5/2016 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; Quyết định số 908/QĐ-ĐHKT ngày 04/9/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về ban hành quy trình tuyển dụng viên chức.

C. QUY TRÌNH KIỂM TRA, SÁT HẠCH THÔNG QUA PHỎNG VẤN VÀ GIẢNG THỰC HÀNH

I. BAN KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Ban kiểm tra, sát hạch

Ban kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế thành lập *(có Quyết định kèm theo)*

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch

a) Trưởng ban kiểm tra sát hạch

- Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế tổ chức thực hiện việc sát hạch người dự tuyển theo đúng quy định.

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn hoặc tham gia giảng thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc giảng thực hành phải có ít nhất 03 hoặc 05 thành viên phỏng vấn – giám khảo và cho điểm.

- Tổng hợp kết quả sát hạch và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm sát hạch cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế, giữ bí mật kết quả điểm sát hạch.

- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế kết quả sát hạch của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một ứng viên.

b) Phó Trưởng ban Ban kiểm tra, sát hạch

- Giúp Trưởng ban kiểm tra, sát hạch trong việc điều hành, tổ chức phỏng vấn hoặc giảng thực hành chuyên môn theo yêu cầu của Trưởng ban.

- Thực hiện phỏng vấn hoặc giảng thực hành chuyên môn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của bộ đề phỏng vấn hoặc giảng thực hành chuyên môn.

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

c) Thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

- Thực hiện chấm điểm phỏng vấn hoặc chấm điểm giảng thực hành chuyên môn các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của bộ đề phỏng vấn hoặc giảng thực hành.

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

- Tham mưu cho Hội đồng tuyển dụng để lựa chọn được những ứng viên phù hợp với từng vị trí việc làm.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra sát hạch

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là viên chức của Trường Đại học Kinh tế, đại diện các đơn vị trực thuộc Trường có chỉ tiêu tuyển dụng hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển.

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

II. TỔ CHỨC KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Các bước chuẩn bị tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất là 7 ngày, Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế niêm yết thông báo thí sinh đủ điều kiện dự kiểm tra, sát hạch, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức kiểm tra, sát hạch cho các thí sinh có đủ điều kiện tham dự. Danh sách người đủ điều kiện dự tuyển được đăng tải trên website của Trường Đại học Kinh tế (www.due.udn.vn).

b) Trước ngày tổ chức sát hạch 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế niêm yết danh sách thí sinh theo số thứ tự, đồng thời công khai nội quy sát hạch tại địa điểm tổ chức sát hạch.

c) Trước ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ sơ tuyển như sau:

- Chuẩn bị các biểu mẫu liên quan đến tổ chức kiểm tra, sát hạch, gồm:

+ Danh sách ứng viên gọi vào để dự kỳ sát hạch;

+ Danh sách để thí sinh ký xác nhận sau khi làm xong phần phỏng vấn hoặc giảng thực hành chuyên môn;

+ Danh sách chấm điểm;

+ Mẫu biên bản giao, nhận đề, mở đề kiểm tra, sát hạch;

+ Mẫu biên bản xử lý vi phạm quy chế kiểm tra, sát hạch;

+ Mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế kiểm tra, sát hạch.

- Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế, Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế,

Trưởng ban Kiểm tra sát hạch và Trưởng ban giám sát thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

2. Tổ chức cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch

a) Trước khi tổ chức sát hạch, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để Ủy viên Ủy ban kiểm tra sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh trong thực hiện trong qua trình tổ chức sát hạch.

b) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi sát hạch, Trưởng ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch để rút kinh nghiệm.

3. Tổ chức kiểm tra, sát hạch

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế thành lập Ban ra đề kiểm tra, sát hạch chỉ đạo Ban ra đề kiểm tra, sát hạch tổ chức xây dựng bộ đề sát hạch; Trưởng ban ra đề kiểm tra, sát hạch trình Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế quyết định lựa chọn đề sát hạch.

b) Nội dung đề kiểm tra sát hạch:

- Đề kiểm tra sát hạch phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; kết cấu đề sát hạch phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Đề phỏng vấn hoặc giảng thực hành chuyên môn phải có đáp án và thang điểm cụ thể. Đề sát hạch phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật; việc giao nhận, mở đề sát hạch đều phải lập biên bản theo quy định.

- Nội dung đề kiểm tra sát hạch (phỏng vấn đối với chức danh nghề nghiệp chuyên viên, nghiên cứu viên, kỹ sư, thư viện viên và đối tượng khác):

+ Luật Giáo dục; Luật giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổi sung một số điều của luật giáo dục đại học (Luật số 34) và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

+ Luật Viên chức và các văn bản có liên quan.

+ Kiến thức chuyên môn; kỹ năng và xử lý tình huống liên quan đến bộ môn cần tuyển dụng.

- Nội dung đề kiểm tra sát hạch (giảng thực hành chuyên môn đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên):

+ Kiến thức chuyên môn theo vị trí việc làm ứng tuyển.

+ Phương pháp và nghiệp vụ sư phạm .

+ Kỹ năng và xử lý tình huống sư phạm liên quan đến bộ môn cần tuyển dụng.

c) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi hoặc giảng thực hành của mỗi thí sinh:

Thời gian chuẩn bị: **15 phút;** Thời gian trả lời câu hỏi hoặc giảng thực hành: không quá **30 phút**. *(Không được phép sử dụng tài liệu đối với hình thức phỏng vấn)*

d) Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc giảng thực hành chuyên môn, 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 giảng thực hành chuyên môn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng ban kiểm tra, sát hạch để quyết định.

Kết quả chấm phỏng vấn hoặc giảng thực hành chuyên môn phải được tổng hợp vào bảng kết quả và có chữ ký của thành viên chấm phỏng vấn hoặc giám khảo chấm giảng thực hành chuyên môn và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra sát hạch.

4. Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch

a) Sau khi tổ chức sát hạch, Trưởng ban sát hạch bàn giao kết quả sát hạch của các thí sinh dự tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế.

Kết quả sát hạch là tổng số điểm trả lời phỏng vấn hoặc giảng thực hành chuyên môn của người ứng tuyển (được tính thành thang điểm 100 và tính hệ số 2).

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở kết quả học tập (hệ số 1), điểm tốt nghiệp (hệ số 1), (tính hệ số 2 cho điểm học tập nếu thí sinh học theo hình thức tín chỉ), điểm kiểm tra sát hạch (hệ số 2) và điểm ưu tiên (nếu có) để báo cáo Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế.

c) Hội đồng tuyển dụng viên chức xác định người trúng tuyển theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo, của Đại học Đà Nẵng và của Trường Đại học Kinh tế và quyết nghị để báo cáo Hiệu trưởng ban hành Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển.

d) Việc bàn giao kết quả sát hạch đều phải có biên bản xác nhận.

III. LƯU TRỮ TÀI LIỆU

1. Tài liệu về kiểm tra, sát hạch

Tài liệu về kiểm tra, sát hạch bao gồm: các văn bản về tổ chức kiểm tra, sát hạch; các loại biên bản; danh sách tổng hợp người dự tuyển; đề kiểm tra phỏng vấn hoặc giảng thực hành, thang điểm và đáp án; kết quả kiểm tra, sát hạch; hồ sơ cá nhân của người dự tuyển.

2. Bàn giao tài liệu kỳ sơ tuyển

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày kết thúc tuyển dụng (ngày Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế công nhận kết quả trúng tuyển), Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng viên chức thừa lệnh Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm bàn giao cho phòng Tổ chức – Hành chính để lưu trữ, quản lý tài liệu, hồ sơ cá nhân của người dự tuyển.

D. PHƯƠNG THỨC VÀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ

Các ứng viên nộp hồ sơ ứng tuyển bằng một trong các phương thức sau:

1. Gửi 01 bộ hồ sơ qua đường bưu điện về Phòng Tổ chức – Hành chính, địa chỉ 71 Ngũ Hành Sơn - Quận Ngũ Hành Sơn – Thành phố Đà Nẵng chậm nhất là trước 17h ngày 15/10/2020 (theo dấu bưu điện).

2. Nộp hồ sơ trực tiếp trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần từ ngày 01/9 đến 15/10/2020.

E. DỰ KIẾN CÁC MỐC THỜI GIAN CỦA ĐỢT TUYỂN DỤNG

1. Thời gian nhận phiếu đăng ký dự tuyển: Từ ngày 01/9/2020 đến 15/10/2020.

2. Tổng hợp và trích ngang Hồ sơ ứng viên: từ ngày 16/10/2020 đến ngày 19/10/2020.

3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Kinh tế đợt 1 năm 2020: từ ngày 19/10/2020 đến ngày 23/9/2020.

4. Họp phiên thứ nhất của Hội đồng tuyển dụng (vòng 1) để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2: từ ngày 20/10/2020 đến ngày 23/9/2020.

5. Thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự kỳ tuyển dụng viên chức vòng 2: từ ngày 23/10/2020 đến ngày 26/10/2020.

6. Thành lập các Ban giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng: từ ngày 26/10/2020 đến ngày 30/10/2020.

7. Tổ chức kỳ tuyển dụng (vòng 2): từ ngày 16/11/2020 đến ngày 19/11/2020

8. Thông báo kết quả quyển dụng và danh sách dự kiến người trúng tuyển trên Trang thông tin điện tử của Trường: từ ngày 26/11/2020 đến ngày 30/11/2020.

9. Gửi thông báo kết quả xét tuyển đến người dự tuyển: từ ngày 26/11/2020 đến ngày 30/11/2020.

10. Phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo (kèm quyết định công nhận kết quả tuyển dụng) đến người dự tuyển: từ ngày 27/11/2020 đến ngày 01/12/2020.

11. Ban hành Quyết định tuyển dụng và ký HĐLV: từ ngày 01/12/2020 đến ngày 04/12/2020.

Nơi nhận:
- Đại học Đà Nẵng
(qua Ban TCCB để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các thành viên HĐTD và các Ban giúp việc cho HĐTD (để thực hiện);
- Các đơn vị có ứng viên dự tuyển;
- Lưu: VT, P.TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

PGS. TS. NGUYỄN MẠNH TOÀN