

KẾ HOẠCH

Sát hạch xét chuyển vị trí việc làm đối với lao động hợp đồng

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên; Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 về việc sửa đổi bổ sung điều 11 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 54/NQ-HĐT ngày 12 tháng 12 năm 2022 và Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm ban hành kèm theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Đề án vị trí việc làm;

Căn cứ Kết luận số 12-KL/BTV ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm về chủ trương chuyển vị trí việc làm đối với đồng chí Hoàng Thị Kim Oanh, lao động hợp đồng Phòng Khoa học – Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.

Trường Đại học Sư phạm xây dựng Kế hoạch sát hạch xét chuyển vị trí việc làm đối với lao động hợp đồng, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đánh giá một cách khách quan, toàn diện năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng và mức độ đáp ứng yêu cầu của người lao động đối với vị trí việc làm dự kiến chuyển đến.

b) Làm căn cứ để xem xét, quyết định việc chuyển vị trí việc làm bảo đảm đúng người, đúng việc, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

ngũ

c) Nâng cao hiệu quả sử dụng đội ngũ người lao động; phát huy năng lực, sở trường, góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

d) Bảo đảm việc chuyển vị trí việc làm được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Trường.

2. Yêu cầu

a) Việc sát hạch phải được tổ chức nghiêm túc, khách quan, công bằng, đúng trình tự, thủ tục và thẩm quyền theo quy định hiện hành.

b) Nội dung sát hạch bám sát tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến chuyển đến; phù hợp với chức danh nghề nghiệp và nhiệm vụ được giao.

c) Hình thức, phương pháp sát hạch bảo đảm đánh giá đúng năng lực thực tế của người được xét chuyển vị trí việc làm.

d) Kết quả sát hạch phải được tổng hợp, báo cáo đầy đủ, làm căn cứ cho người có thẩm quyền xem xét, quyết định; bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo quy định.

đ) Bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, không gây ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của đơn vị.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Nội dung

a) Thành lập Hội đồng sát hạch và các Ban giúp việc Hội đồng.

b) Tổ chức kiểm tra hồ sơ của ứng viên.

c) Tổ chức sát hạch.

d) Thông báo kết quả sát hạch.

đ) Hoàn thiện hồ sơ sát hạch.

2. Hình thức sát hạch

a) Hình thức: Thực hành trên lớp học có sinh viên.

b) Thời gian sát hạch

- Thời gian chuẩn bị: Sau khi bắt thăm bài dạy, ứng viên có 10 phút chuẩn bị.

- Thời gian giảng trực tiếp trên lớp có sinh viên: 20 phút.

- Thời gian trả lời câu hỏi của Ban kiểm tra, sát hạch: 15 phút.

3. Thời gian thực hiện

Ngày 25 tháng 12 năm 2025

4. Địa điểm: Phòng 203, giảng đường B2.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng sát hạch

Thực hiện theo đúng quy định.

2. Phòng Hành chính – Tổ chức

a) Là đơn vị thường trực của Hội đồng sát hạch, chịu trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng, Hội đồng tuyển dụng xây dựng lịch triển khai các bước công việc và hướng dẫn tổ chức thực hiện sát hạch theo Kế hoạch này.

b) Thông báo nội dung sát hạch, lịch tổ chức sát hạch đối với ứng viên, thời hạn tiếp nhận hồ sơ.

Mỹ

3 VÀ 6
ƯỜNG
I HỌC
PHẠM
THÁI N

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến công tác sát hạch theo đúng quy định.

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan (nếu có).

đ) Tiếp nhận hồ sơ của ứng viên đảm bảo đúng quy định.

e) Tổng hợp kết quả sát hạch để Hội đồng sát hạch báo cáo Hiệu trưởng, Đại học Thái Nguyên theo quy định; Thông báo kết quả sát hạch đối với ứng viên sau khi có quyết định công nhận kết quả của Trường Đại học Sư phạm.

g) Phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính dự trù kinh phí báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định và quyết toán kinh phí sát hạch theo đúng quy định.

3. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a) Phối hợp Phòng Hành chính – Tổ chức dự trù kinh phí báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định và quyết toán kinh phí sát hạch theo đúng quy định.

b) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng, Hội đồng tuyển dụng.

4. Khoa Ngoại ngữ

a) Chuẩn bị nội dung sát hạch để thông báo cho ứng viên.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp, triển khai Kế hoạch này.

c) Thực hiện các nội dung khác có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng, Hội đồng sát hạch.

5. Phòng Quản lý cơ sở vật chất

Chuẩn bị phòng học, giảng đường phục vụ công tác sát hạch.

Trên đây là Kế hoạch sát hạch xét chuyên vị trí việc làm đối với lao động hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Trường (qua Phòng Hành chính – Tổ chức) để được hướng dẫn, giải quyết.

Nơi nhận:

- Đại học Thái Nguyên (để báo cáo);
- Các đơn vị trong Trường (để triển khai);
- Cổng thông tin điện tử Trường (để thông báo);
- Lưu: VT, HCTC (5).



PGS.TS. Mai Xuân Trường