

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1636/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 16 tháng 10 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định Tuyển dụng và yêu cầu về tiến trình phân đấu nâng cao trình độ đối với cán bộ giảng dạy Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Chương VI của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/7/2003 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, Nghị định số 121/2006/NĐ-CP ngày 23/10/2006 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường và kết luận Hội đồng tuyển dụng lao động Trường trong phiên họp ngày 21/8/2009 về việc điều chỉnh, bổ sung một số nội dung của Quy định Tuyển dụng và yêu cầu về tiến trình phân đấu nâng cao trình độ đối với cán bộ giảng dạy Trường Đại học Cần Thơ ban hành kèm theo Quyết định số 2171/QĐ-ĐHCT ngày 25/12/2007 của Trường;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

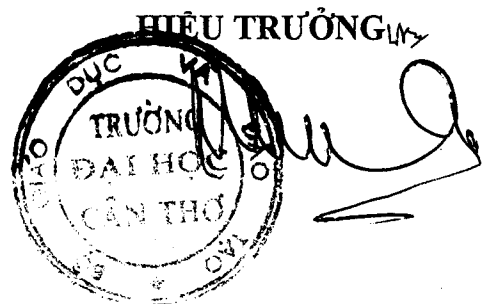
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Tuyển dụng và yêu cầu về tiến trình phân đấu nâng cao trình độ đối với cán bộ giảng dạy Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2171/QĐ-ĐHCT ngày 25/12/2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Quyết Các ông, bà Trưởng phòng: Kế hoạch-Tổng hợp, Tổ chức-Cán bộ, Tài vụ, Đào tạo, và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Anh Tuấn

QUY ĐỊNH

Tuyển dụng và yêu cầu về tiến trình phấn đấu nâng cao trình độ đối với cán bộ giảng dạy Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16.36/QĐ-ĐHCT ngày 16/10/2009
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng cho các đối tượng là những viên chức thuộc các chức danh giáo sư, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên đang làm công tác giảng dạy tại các khoa, viện, trung tâm, bộ môn của Trường Đại học Cần Thơ và các ứng viên dự tuyển vào một trong các ngạch viên chức giảng dạy nêu trên, gọi chung là cán bộ giảng dạy (CBGD) do ngân sách nhà nước hoặc do Trường trả lương.

Chương II

TUYỂN DỤNG

Mục 1

ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

Điều 2. Tiêu chuẩn chung

Áp dụng các quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ công chức, viên chức do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 3. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển

1. Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
2. Tuổi đời dự tuyển từ 18 đến dưới 45 tuổi; đối với người có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có học vị tiến sĩ thuộc chuyên ngành phù hợp, tuổi dự tuyển có thể cao hơn nhưng không quá 50 tuổi.
3. Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn của ngạch giảng viên và các tiêu chuẩn khác do đơn vị tuyển dụng yêu cầu;
4. Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;
5. Là đoàn viên nếu còn trong tuổi Đoàn.
6. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.
7. Không tuyển dụng các trường hợp sau: có dị dạng về hình thể, nói lắp, nói không rõ ràng, nói hoặc viết sai chính tả, đang trong thời hạn bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

Điều 4. Các ưu tiên trong tuyển dụng

Ưu tiên tuyển dụng theo thứ tự sau:

1. Người dân tộc thiểu số, người tình nguyện phục vụ ở vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo; anh hùng lực lượng vũ trang; anh hùng lao động; thương binh, người hưởng chính sách như thương binh; con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (19/8/1945 trở về trước); con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; con anh hùng lực lượng vũ trang, con anh hùng lao động.

2. Người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

3. Người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

4. Những người tốt nghiệp loại giỏi, xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng

5. Người đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự; đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện phục vụ nông thôn, miền núi từ hai năm trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ; cán bộ, công chức cấp xã có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan tổ chức cấp xã từ ba năm trở lên.

Tùng trường hợp ưu tiên được tính thành điểm cụ thể theo Điều 6 của quy định này.

Điều 5. Quy trình tuyển dụng

1. Thông báo tuyển dụng và thu nhận, xử lý hồ sơ

Căn cứ vào nhu cầu công việc, kế hoạch lao động đã được duyệt, đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng cụ thể hàng năm. Trước mỗi đợt tuyển dụng 30 ngày, đơn vị lập kế hoạch tuyển dụng (mẫu 1) trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng, trong vòng 1 tuần phòng Tổ chức-Cán bộ (TCCB) soạn thảo thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký ban hành (mẫu 2). Thông báo tuyển dụng phải công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển và được phát hành đến các đơn vị trong Trường đồng thời đưa lên website của Trường.

Phòng TCCB có trách nhiệm thu nhận, xử lý và lập danh sách trích ngang các hồ sơ ứng viên (mẫu 3) và chuyển danh sách trích ngang, hồ sơ ứng viên đến đơn vị (trong vòng 1 tuần kể từ khi hết hạn nhận hồ sơ ứng viên).

2. Tổ chức đánh giá và kiểm tra ngoại ngữ, tin học

Trong vòng 2 tuần kể từ ngày nhận hồ sơ từ phòng TCCB, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lên kế hoạch tổ chức đánh giá, kiểm tra ngoại ngữ, tin học các ứng viên:

a) Kiểm tra Ngoại ngữ, Tin học:

Căn cứ danh sách ứng viên từ phòng TCCB, đơn vị liên hệ với Trung tâm Ngoại ngữ và Bộ môn Tin học (Khoa Khoa học Tự nhiên) để xác định thời gian, địa điểm kiểm tra Ngoại ngữ, Tin học đồng thời thông báo cho các ứng viên thuộc diện kiểm tra.

Trung tâm Ngoại ngữ và Bộ môn Tin học (K.KHTN) tổ chức kiểm tra các ứng viên (Ngoại ngữ: kiểm tra trình độ B, thang điểm 20, điểm liệt: <10 điểm; Tin học: kiểm tra trình độ A, thang điểm 10, điểm liệt: <5 điểm) và gửi kết quả điểm kiểm tra về đơn vị.

Chi phí kiểm tra (ngoại ngữ: 50.000đ/1 ứng viên; tin học: 50.000đ/1 ứng viên) được chi từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị tuyển dụng cán bộ.

b) Tổ chức đánh giá ứng viên:

Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng (HĐ) đánh giá kiến thức và năng lực chuyên môn, sự phạm đơn vị (HĐ đánh giá đơn vị) gồm 7 thành viên: Thủ trưởng (hoặc phó thủ trưởng) đơn vị làm Chủ tịch Hội đồng và các thành viên là đại diện cấp ủy, BCH Công đoàn, BCH Đoàn TN (là cán bộ) đơn vị, lãnh đạo phòng TCCB, trưởng hoặc phó bộ môn có tuyển dụng cán bộ, cán bộ giảng dạy có cùng chuyên ngành tuyển dụng. Trợ lý tổ chức đơn vị làm Thư ký hội đồng.

Hội đồng đánh giá đơn vị có nhiệm vụ tổ chức phỏng vấn, kiểm tra và cho điểm đánh giá các ứng viên (thang điểm 25) theo các nội dung quy định tại tiêu chí 4 điều 6 quy định này. Kết quả điểm đánh giá là điểm trung bình cộng của tất cả các thành viên HĐ.

Phòng TCCB ngoài nhiệm vụ là thành viên HĐ đánh giá đơn vị còn có nhiệm vụ ghi nhận tình hình và tiếp tục tư vấn cho HĐ Tuyển dụng lao động Trường.

Hội đồng đánh giá đơn vị tổ chức phỏng vấn các ứng viên theo từng bộ môn. Sau khi kết thúc phỏng vấn tất cả ứng viên của một bộ môn, HĐ họp thảo luận và chấm điểm các ứng viên; mỗi thành viên HĐ chấm điểm trên một phiếu riêng (mẫu 5). Thư ký HĐ tổng hợp phiếu chấm điểm của các thành viên HĐ (mẫu 6) và báo cáo kết quả điểm đánh giá cho HĐ.

Sau khi kết thúc phỏng vấn ở tất cả các bộ môn, Thư ký HĐ lập danh sách điểm tổng hợp (mẫu 7) và tổng hợp hồ sơ tuyển dụng gửi về phòng TCCB.

3. Xét duyệt của Hội đồng Tuyển dụng lao động Trường

- Trong vòng 1 tuần kể từ khi nhận hồ sơ tuyển dụng từ đơn vị, phòng TCCB phải hoàn thành các hồ sơ liên quan trình HĐ Tuyển dụng lao động Trường.

- Hội đồng Tuyển dụng lao động Trường gồm 7 thành viên: Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng) làm Chủ tịch Hội đồng; Bí thư (hoặc Phó Bí thư) Đảng uỷ trường làm Phó Chủ tịch và các thành viên là đại diện Ban Thường vụ Công đoàn, Đoàn TN trường, lãnh đạo phòng Đào tạo, đơn vị có tuyển dụng cán bộ, phòng TCCB (thành viên kiêm thư ký HĐ).

- Hội đồng Tuyển dụng lao động Trường họp xét tuyển dụng đối với từng đơn vị theo trình tự sau:

- + Chủ tịch HĐ tuyên bố khai mạc cuộc họp;
- + Đại diện lãnh đạo đơn vị có tuyển dụng báo cáo tình hình tổ chức đánh giá và ý kiến nhận xét của đơn vị đối với từng ứng viên;
- + Đại diện lãnh đạo phòng TCCB báo cáo và đề xuất ý kiến tư vấn với HĐ;
- + Các thành viên HĐ phát biểu ý kiến và thảo luận;
- + Kết luận của HĐ về việc tuyển dụng đối với từng ứng viên.

- Căn cứ kết luận của HĐ, trong vòng 1 tuần phòng TCCB có trách nhiệm hoàn thành biên bản và ra thông báo kết quả tuyển dụng gửi đến đơn vị, các ứng viên.

Điều 6. Tính điểm và xác định người trúng tuyển

1. Các tiêu chí, tiêu chuẩn tính điểm được chấm theo thang điểm chuẩn là 100 điểm,, cụ thể như sau:

TT	Tiêu chí	Điểm liệt	Điểm tối đa	Tiêu chuẩn	Hình thức tuyển dụng	Đơn vị thực hiện
1	Bằng cấp (chuyên ngành phù hợp)	< 10	10	Đại học loại khá	Xét tuyển	P.TCCB
			15	Đại học loại giỏi		
			20	Đại học loại xuất sắc		
			25	Thạc sĩ		
			30	Tiến sĩ		
2	<u>Ngoại ngữ:</u> a) Chứng chỉ	< 10	20	Chứng chỉ B trở lên	Theo kết quả kiểm tra	Trung tâm Ngoại ngữ
	b) Chứng chỉ, hoặc chứng nhận có giá trị tương đương		25	TOEFL \geq 61 điểm, hoặc IELTS \geq 5,5 điểm, hoặc TOEIC \geq 500 điểm. Chứng chỉ ngoại ngữ khác xem xét theo từng trường hợp cụ thể.	Xét tuyển	P.TCCB
	c) Tốt nghiệp đại học, hoặc thạc sĩ, hoặc tiến sĩ ở ngoài nước		30	Suốt quá trình học bằng tiếng nước ngoài; hoặc làm luận văn, luận án và bảo vệ luận văn, luận án bằng tiếng nước ngoài	Xét tuyển	P.TCCB
	d) Tốt nghiệp đại học ngoại ngữ hệ chính quy		30	Không thuộc chuyên ngành tuyển dụng	Xét tuyển	

TT	Tiêu chí	Điểm liệt	Điểm tối đa	Tiêu chuẩn	Hình thức tuyển dụng	Đơn vị thực hiện
3	Tin học: a) Chứng chỉ	< 5	10	Chứng chỉ tin học A trở lên	Theo kết quả kiểm tra	Bộ môn Tin học, K.KHTN
	b) Tốt nghiệp đại học, cao đẳng tin học		10	Thuộc chuyên ngành tuyển dụng	Xét tuyển	P.TCCB
			15	Không thuộc chuyên ngành tuyển dụng		
4	Năng lực chuyên môn, sự phạm; kiến thức nghề nghiệp, văn hóa-xã hội	< 15	25	- Hiểu biết về tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch giảng viên (tối đa 5 điểm). - Hiểu biết về trường, đơn vị dự tuyển; về cuộc sống xã hội, thuần phong mỹ tục của người Việt Nam; về thời sự trong nước và quốc tế... (tối đa 5 điểm). - Có khả năng chuyên môn, khả năng giảng dạy, giao tiếp, ứng xử đáp ứng yêu cầu công việc (tối đa 15 điểm). - Có ngoại hình/hình thể đáp ứng yêu cầu công việc (đạt hoặc không đạt).	Phỏng vấn, quan sát, kiểm tra (bài giảng, bài test)	Hội đồng đánh giá kiến thức và năng lực chuyên môn, sự phạm đơn vị

- Người ưu tiên theo quy định tại khoản 1 Điều 4 nêu trên được tính 35 điểm, người ưu tiên theo quy định tại khoản 5 Điều 4 nếu chưa có bằng thạc sĩ, tiến sĩ được tính 25 điểm và không tính điểm ở phần bằng cấp (tiêu chí 1).

2. Người trúng tuyển là người đạt yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự tuyển, phải đạt tổng số điểm từ 50 trở lên trong đó không có tiêu chí nào bị điểm liệt và tính từ người có tổng số điểm cao nhất cho đến hết chỉ tiêu được tuyển. Trường hợp có nhiều người có kết quả điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì HĐ đánh giá đơn vị bổ sung nội dung phỏng vấn, hoặc bài kiểm tra về khả năng chuyên môn để chọn lựa người có kết quả cao nhất trúng tuyển.

Mục 2 HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 7. Hợp đồng làm việc

1. Người trúng tuyển sẽ thực hiện hợp đồng lao động công nhật 2 tháng, sau 2 tháng nếu đảm bảo yêu cầu công tác thì thực hiện hợp đồng làm việc có thời hạn 12 tháng.

2. Chậm nhất 14 tháng kể từ ngày hợp đồng công nhật nếu đạt các yêu cầu được quy định trong thời gian tập sự và hoàn thành hồ sơ xét hết tập sự theo quy định thì thực hiện hợp đồng làm việc có thời hạn 36 tháng. Sau khi hết hạn hợp đồng làm việc 36 tháng nếu CBGD hoàn thành tốt nhiệm vụ và nhà trường có nhu cầu sẽ thực hiện hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

Điều 8. Nghĩa vụ và quyền lợi của các bên ký kết hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của Pháp lệnh cán bộ, công chức và các cam kết cụ thể ghi trong hợp đồng làm việc.

Mục 3 THỬ VIỆC VÀ BỔ NHIỆM

Điều 9. Chế độ thử việc (tập sự)

Trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng công nhật, cán bộ tập sự giảng dạy có nhiệm vụ phải hoàn thành các yêu cầu được quy định trong thời gian tập sự. Sau 14 tháng kể từ ngày ký hợp đồng công nhật nếu cán bộ tập sự giảng dạy không đạt các yêu cầu được quy

định trong thời gian tập sự, hoặc không hoàn thành hồ sơ xét hết tập sự theo quy định mà không có lý do chính đáng nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng làm việc.

Quy trình tổ chức thực hiện chế độ thử việc (tập sự) và xét công nhận hết tập sự thực hiện theo quy định chung của trường.

Điều 10. Bổ nhiệm vào ngạch giảng viên

1. Đối với CBGD tuyển dụng từ ngày 01/01/2008 trở về sau nếu đạt các yêu cầu được quy định trong thời gian tập sự và hoàn thành hồ sơ xét hết tập sự theo quy định tại Điều 9 của quy định này sẽ được bổ nhiệm chính thức vào ngạch giảng viên mà không phải tham gia thi tuyển viên chức.

2. Đối với CBGD tuyển dụng từ ngày 31/12/2007 trở về trước và chưa vào biên chế:

a) Nếu trúng tuyển trong kỳ thi tuyển dụng viên chức sẽ được bổ nhiệm chính thức vào ngạch giảng viên, được bảo lưu quá trình công tác, giảng dạy và quá trình lương hiện hưởng.

b) Nếu đến ngày 31/12/2010 vẫn chưa trúng tuyển trong kỳ thi tuyển dụng viên chức mà không có lý do chính đáng nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng lao động.

Chương III

YÊU CẦU VỀ TIẾN TRÌNH PHẤN ĐẤU NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ

Điều 11. Đối với CBGD được tuyển dụng từ năm 2008 trở về sau

1. CBGD sau thời hạn 4 năm kể từ ngày được tuyển dụng phải hoàn thành, hoặc đang tham gia chương trình học cao hơn một bậc so với bằng cấp lúc được tuyển dụng (cụ thể từ đại học lên cao học, từ cao học lên nghiên cứu sinh).

2. CBGD sau thời hạn 4 năm kể từ ngày có bằng thạc sĩ phải hoàn thành, hoặc đang tham gia chương trình học nghiên cứu sinh. Sau thời hạn 4 năm kể từ ngày có bằng tiến sĩ CBGD ở ngạch giảng viên phải tham gia thi nâng ngạch từ giảng viên lên giảng viên chính, hoặc đăng ký tham gia xét chức danh phó giáo sư.

3. CBGD khi được tuyển dụng đã có bằng tiến sĩ thì sau 4 năm kể từ ngày tuyển dụng phải tham gia thi nâng ngạch từ giảng viên lên giảng viên chính, hoặc đăng ký tham gia xét chức danh phó giáo sư.

Điều 12. Đối với CBGD được tuyển dụng từ năm 2007 trở về trước đến thời điểm 31/12/2010 phải đạt các yêu cầu sau:

1. CBGD có trình độ đại học phải hoàn thành, hoặc đang tham gia chương trình học cao học.

2. CBGD có năm sinh từ 1968 trở về sau và đã có trình độ thạc sĩ phải hoàn thành, hoặc đang tham gia chương trình học nghiên cứu sinh.

3. CBGD ở có năm sinh 1967 trở về trước đang ở ngạch giảng viên và đã có trình độ thạc sĩ phải tham gia thi nâng ngạch lên giảng viên chính.

4. CBGD đang ở ngạch giảng viên và đã có trình độ tiến sĩ phải tham gia thi nâng ngạch lên giảng viên chính, hoặc đăng ký tham gia xét chức phó giáo sư (sau khi đủ điều kiện về thời gian).

Điều 13. Đối với CBGD tốt nghiệp tiến sĩ trong nước, sau 4 năm kể từ khi được cấp bằng phải thông thạo ít nhất một ngoại ngữ (có kết quả điểm TOEFL ≥ 61 , IELTS ≥ 5.5 , TOEIC ≥ 500 , hoặc có chứng chỉ, chứng nhận khác về ngoại ngữ với trình độ tương đương), hoặc tham gia kiểm tra ngoại ngữ thông qua Hội đồng đánh giá trình độ ngoại ngữ do Trường thành lập (được tổ chức mỗi năm 1 lần vào thời gian học kỳ hè).

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

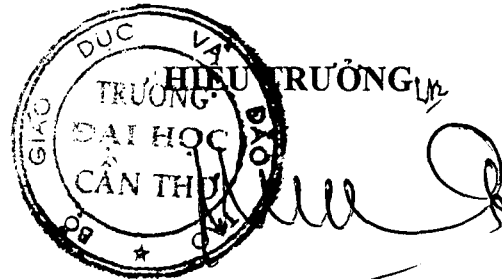
Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc trường có trách nhiệm xây dựng kế hoạch đào tạo phát triển đội ngũ CBGD của đơn vị mình theo quy định này. Đề xuất biện pháp thực hiện và tạo điều kiện thuận lợi để CBGD hoàn thành nhiệm vụ theo yêu cầu của quy định.

2. CBGD hoàn thành trước thời hạn các yêu cầu quy định tại chương III của quy định này sẽ được xem xét cộng thêm điểm trong đánh giá, xét thi đua-khen thưởng hàng năm, được xét nâng bậc lương trước thời hạn.

3. CBGD không hoàn thành các yêu cầu theo quy định tại chương III của quy định này sẽ bị hạ điểm, hạ bậc trong đánh giá, khi xét thi đua-khen thưởng hàng năm và điều động, bố trí lại nhiệm vụ công tác, xếp lại ngạch viên chức; hoặc xem xét lại hợp đồng làm việc.

4. Phòng Tổ chức-Cán bộ có trách nhiệm phối hợp các đơn vị để theo dõi, quản lý và báo cáo Ban Giám hiệu về việc tổ chức thực hiện quy định này.



Nguyễn Anh Tuấn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
<tên đơn vị> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: _____/.....

Cần Thơ, ngày....tháng....năm...

KẾ HOẠCH
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG ĐỢT.../NĂM....

I. Thuyết minh về nhu cầu của đơn vị:

1. Bộ môn.....

- Tổng số CBGD hiện có:..... , trong đó số CB đang đi học dài hạn trong nước:....., ngoài nước:.....

- Khối lượng công tác chuyên môn của bộ môn năm học 20..../20.....:.....G (giờ nghĩa vụ:.....G, giờ vượt mức 1:....., giờ vượt mức 2:.....); khối lượng công tác chuyên môn bình quân của 1CBGD/tổng số CBGD là:.....G và khối lượng công tác chuyên môn bình quân của 1CBGD/CBGD sau khi trừ số CBGD đang đi học dài hạn là:G.

- Các thông tin khác có liên quan

2. Bộ môn.....

.....

II. Số lượng và yêu cầu tuyển dụng:

Bộ môn	Vị trí cần tuyển dụng	Tiêu chuẩn (chuyên ngành, loại TN...)	Số lượng	Tóm tắt công tác dự kiến phân công

III. Thời hạn ra thông báo tuyển dụng:.....**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BGH**