

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy trình tuyển dụng và đào tạo giảng viên

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 270/2006/QĐ-TTg ngày 27/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng”;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ Trường Đại học;

Theo sự thống nhất của Ban Giám hiệu Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng.

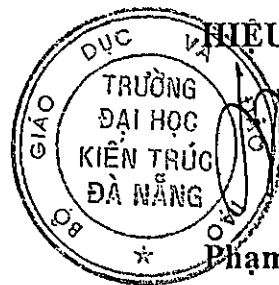
### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành Quy trình tuyển dụng và đào tạo giảng viên của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng kể từ ngày 15/8/2018.

**Điều 2:** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Ông (Bà) Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, Bộ môn thuộc Trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Chủ tịch HĐQT (để báo cáo);
- Lưu văn thư.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Anh Tuấn



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG**

---

**QUY TRÌNH  
TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO GIẢNG VIÊN**

**Đà Nẵng – Năm 2018**

## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO GIẢNG VIÊN

(Kèm theo Quyết định số 500/QĐ-ĐHKT ngày 14/1/8/2018 của Hiệu trưởng)

### 1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này nhằm hệ thống hóa các bước tuyển dụng, đào tạo và bồi dưỡng trợ giảng thành giảng viên cơ hữu của Trường.
- Quy trình này được áp dụng ở phạm vi cấp Trường và cấp Khoa và phổ biến cho tất cả các Giảng viên, Trợ giảng được biết để thực hiện.

### 2. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Điều lệ Trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng;
- Quy định nhiệm vụ cụ thể của Trợ giảng được ban hành theo Quyết định số 94/QĐ-ĐHKTĐN ngày 02/01/2008 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng.
- Quy định về Tuyển dụng và thi tuyển vào ngạch giảng viên được ban hành theo kèm theo Quyết định số 318/QĐ-ĐHKTĐN ngày 06/01/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Đà Nẵng;

### 3. CHỮ VIẾT TẮT

- HĐQT Hội đồng Quản trị.
- BGH Ban Giám hiệu
- HĐTD Hội đồng tuyển dụng.
- HĐ TTGV Hội đồng thi tuyển giảng viên.
- Phòng TC-NS Phòng Tổ chức – Nhân sự.
- GV Giảng viên.
- TG Trợ giảng
- TK Trưởng khoa
- PK Phó khoa

- TP                      Trưởng phòng
- BM                      Bộ môn
- TBM                    Trưởng Bộ môn

## **4. NỘI DUNG**

### **4.1. Lập kế hoạch tuyển dụng**

Căn cứ vào kế hoạch giảng dạy, nhu cầu giảng viên cho các Khoa, BM, Phòng TC-NS phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng giảng viên trình HĐTD xem xét và phê duyệt.

### **4.2. Thông báo tuyển dụng**

Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng đã được phê duyệt, Phòng TCNS xây dựng Thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký ban hành Thông báo tuyển dụng.

Thông báo tuyển dụng phải đảm bảo các thông tin chính sau:

- Tiêu chuẩn tuyển dụng.
- Điều kiện tuyển dụng.
- Số lượng cần tuyển.
- Thời hạn và địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển
- Hồ sơ dự tuyển gồm có:
  - Đơn dự tuyển (viết tay).
  - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (xã, phường, thị trấn) trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
  - Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
  - Bản sao các loại văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (bảng điểm) theo yêu cầu vị trí dự tuyển (bản sao có công chứng).
  - Các loại hồ sơ, giấy tờ chứng minh cho thâm niên công tác (nếu có).

Thông báo tuyển dụng được thông báo rộng rãi trên phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài) và đăng tải tại Website của Trường (<https://dau.edu.vn/>).

### **4.3. Xử lý hồ sơ dự tuyển**

- Hồ sơ các ứng viên dự tuyển được Phòng TC-NS tiếp nhận, kiểm tra.
- Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ, Phòng TC-NS lập danh sách và phân loại các ứng viên dự tuyển theo từng ngành cần tuyển.

- Phối hợp với Trường các Khoa, BM xét duyệt sơ bộ và tuyển chọn hồ sơ ứng viên đáp ứng các yêu cầu tuyển dụng tốt nhất.
- Thống nhất danh sách lần cuối, mời các ứng viên được chọn tham dự phỏng vấn tuyển dụng.
- Thông báo mời phỏng vấn các ứng viên được chọn.

#### **4.4. Phỏng vấn tuyển dụng**

- Phòng TC-NS sắp xếp lịch phỏng vấn tuyển dụng gọi các thành viên HĐTD.
- HĐTD gồm có:
  - Chủ tịch HĐQT
  - Ban Giám hiệu gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng
  - Trưởng các Khoa, BM có nhu cầu tuyển dụng giảng viên.
  - Lãnh đạo Phòng TC-NS.
- Các ứng viên làm bài kiểm tra về Ngoại ngữ và Tin học.

#### **4.5. Tổ chức giảng thử**

- Các ứng viên được chọn sau khi phỏng vấn tuyển dụng sẽ giảng thử trước HĐTD
- Thời gian giảng là 30 phút với bài giảng tự chọn.
- Thành viên HĐTD đánh giá nhận xét và chọn lựa các ứng viên đạt yêu cầu.

#### **4.6. Thử việc**

- Các ứng viên đạt yêu cầu tuyển dụng sẽ nhận được thông báo tiếp nhận:
  - Thời gian bắt đầu công tác thử việc.
  - Nội dung thử việc.
  - Đơn vị tiếp nhận.
  - Mức lương thử việc.
  - Thời gian thử việc
- Các ứng viên ký HĐ thử việc trong thời gian 02 tháng bao gồm các điều khoản:
  - Đơn vị công tác.
  - Nội dung công tác thử việc.
  - Thời gian thử việc.
  - Mức lương thử việc.

- Mỗi ứng viên căn cứ vào yêu cầu của Khoa, Bộ môn giao cho lập kế hoạch các công việc phải hoàn thành trong thời gian thử việc.

- Việc đánh giá hiệu quả công việc dựa trên các tiêu chí đã đưa ra trong bản kế hoạch công tác trợ giảng thử việc.

*Một số trường hợp không thực hiện bước 4.5, 4.6 của quy trình này do thuộc diện ngoại lệ được đặc cách tuyển thẳng làm Trợ giảng.*

#### **4.7. Kết thúc thử việc, tiếp nhận chính thức**

- Kết thúc thời gian thử việc, các ứng viên thực hiện việc giảng kết thúc thử việc trước HĐTD và Khoa.

- Ứng viên thử việc hoàn thành báo cáo công tác thử việc.

- Bộ môn, Khoa nhận xét và có ý kiến về việc tiếp nhận ứng viên làm Trợ giảng.

- Phòng TC-NS báo cáo với HĐTD về việc tiếp nhận ứng viên làm Trợ giảng.

- Quyết định công nhận Trợ giảng.

- Ký HĐLĐ làm công tác trợ giảng

- Ký Phụ lục HĐLĐ kèm theo HĐLĐ.

- Trợ giảng làm kế hoạch công tác trợ giảng.

#### **4.8. Bồi dưỡng chuyên môn cho Trợ giảng**

Trong thời gian 01 năm, Trợ giảng được bồi dưỡng:

- Nghiệp vụ sư phạm giảng dạy Đại học.

- Đường lối, Quy chế và các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo.

- Ngoại ngữ và Tin học

- Chuyên môn với môn học được Khoa và BM phân công nghiên cứu, được GV lâu năm bồi dưỡng theo hợp đồng bồi dưỡng trợ giảng được ký giữa Khoa, BM với GV.

- Thực tập công tác giảng dạy tại Khoa, BM

#### **4.9. Hoàn thành công tác trợ giảng**

- Trợ giảng hoàn thành công tác trợ giảng bao gồm:

• Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm giảng dạy đại học.

• Có kết quả đạt cho phần kiểm tra các nội dung nghiệp vụ giảng viên.

• Hoàn thành tập bài giảng có nhận xét của GV hướng dẫn và phản biện.

- Trợ giảng hoàn thành hồ sơ để chuẩn bị cho phần thi chuyên môn (chuyển ngạch từ trợ giảng thành giảng viên):

- Báo cáo về việc hoàn thành công tác trợ giảng.
- Đơn xin thi tuyển vào ngạch giảng viên.
- Lý lịch trợ giảng dự thi giảng viên.

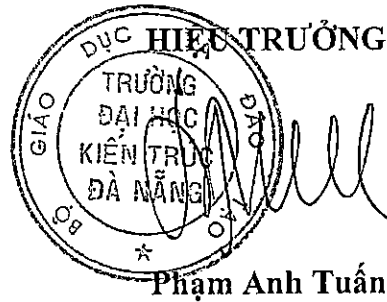
#### 4.10. Thi chuyên ngạch giảng viên

- Thực hiện việc thi tuyển giảng viên cho trợ giảng hoàn thành công tác Trợ giảng:

- Quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển giảng viên.
  - Thực hiện việc chọn bài giảng cho buổi thi.
- Kết quả phân thi chuyên môn được thể hiện trên Phiếu đánh giá tiết giảng của trợ giảng thi giảng viên.

#### 4.11. Công nhận giảng viên

- Trợ giảng thi đạt phân thi chuyên môn sẽ được công nhận là giảng viên.
- Làm quyết định công nhận giảng viên cho trợ giảng.
- Thực hiện việc ký HĐLĐ cho trợ giảng được công nhận giảng viên.



The image shows a circular official stamp from the Faculty of Education (GIÁO DỤC) at Da Nang University (TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG). The stamp contains the text "DỤC HIỆU TRƯỞNG" at the top, "TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC ĐÀ NẴNG" in the center, and "BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO" around the bottom edge. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the stamp, the name "Phạm Anh Tuấn" is printed.