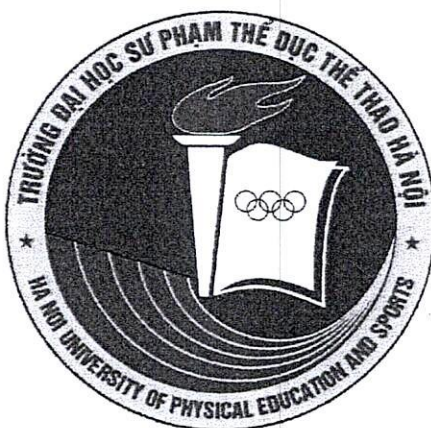


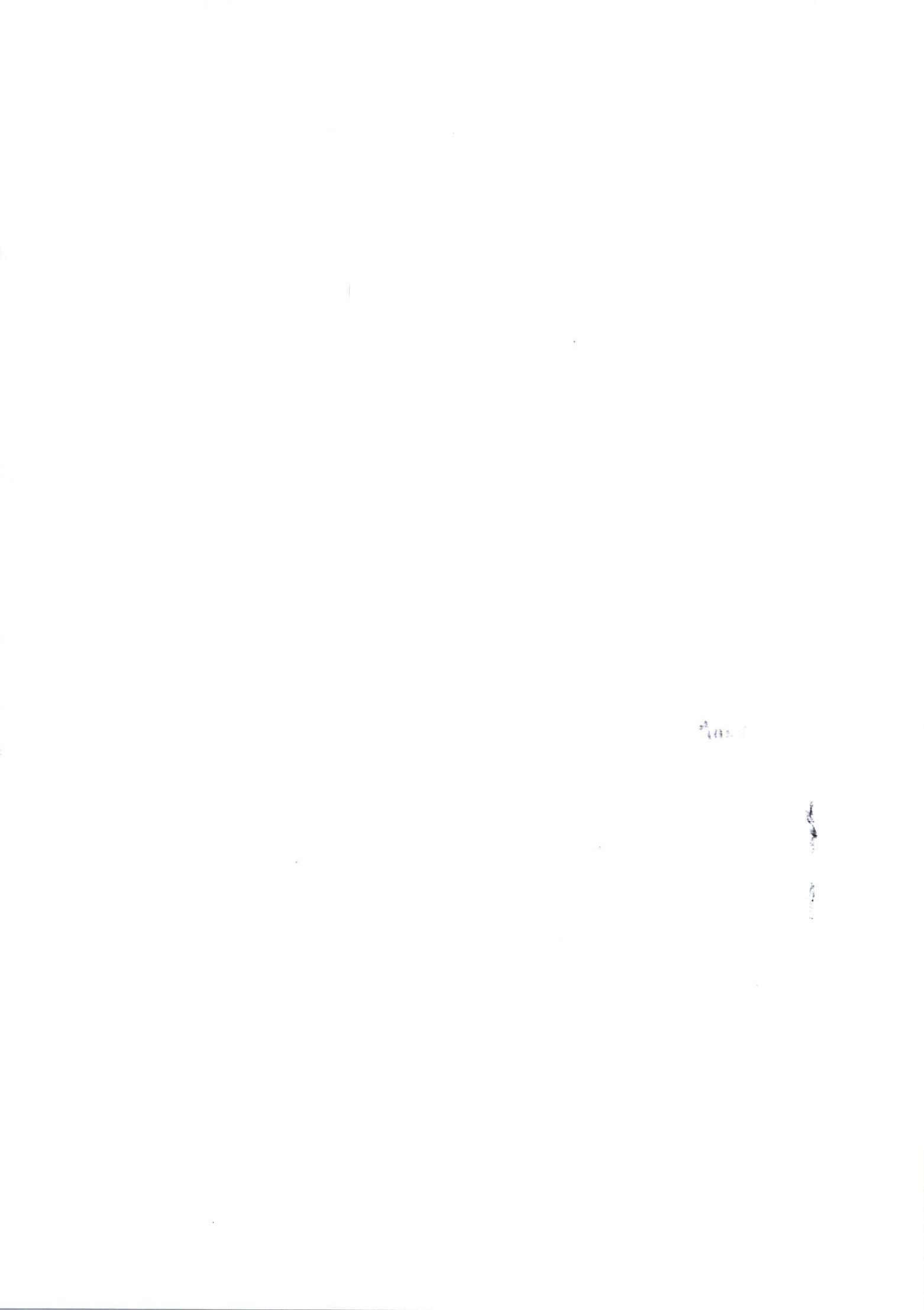
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI



QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC,
SĨ QUAN, NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01/8/2024 của Hội đồng
trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

NĂM - 2024





Số: 150/NQ-HĐTĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, sĩ quan, người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20/11/2019; Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP, ngày 07/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập và trường cao đẳng sư phạm;

Căn cứ Thông tư 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ; xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1559/QĐ-BGDĐT ngày 04/06/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương; nghỉ hưu, kéo dài thời gian công tác đối với viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 684/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TDTT

Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024; Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31/7/2024 của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 147/NQ-HĐT phiên họp thứ 17 ngày 18/7/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, sĩ quan, người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, sĩ quan, người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để b/c);
- Bộ GDĐT (để b/c);
- Đăng website trường;
- Lưu: VT, HĐT, TCCB.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Phùng Xuân Dũng

MỤC LỤC
QUY CHẾ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, SĨ
QUAN, NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
ĐIỀU 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG	1
ĐIỀU 2. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ	1
CHƯƠNG II. TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	2
MỤC 1. CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG	2
ĐIỀU 3. NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	2
ĐIỀU 4. CĂN CỨ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	2
ĐIỀU 5. ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC	2
ĐIỀU 6. ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	3
ĐIỀU 7. THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	3
ĐIỀU 9. CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG	5
ĐIỀU 10. BAN GIÁM SÁT	12
ĐIỀU 11. HỒ SƠ DỰ TUYỂN	14
MỤC 2. THI TUYỂN VIÊN CHỨC	14
ĐIỀU 12. HÌNH THỨC, NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THI	14
ĐIỀU 13. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỶ THI TUYỂN VIÊN CHỨC	15
MỤC 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	16
ĐIỀU 14. NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	16
ĐIỀU 15. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỶ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	17
ĐIỀU 16. TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC	17
MỤC 4. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	19
ĐIỀU 17. XÁC ĐỊNH NHU CẦU VÀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG	19
ĐIỀU 18. THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN	19
ĐIỀU 19. TRÌNH TỰ TÔ CHỨC TUYỂN DỤNG	20
ĐIỀU 20. THÔNG BÁO KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	21
ĐIỀU 21. HOÀN THIỆN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG	22
ĐIỀU 22. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ NHẬN VIỆC	22
MỤC 5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC	23
ĐIỀU 23. CÁC LOẠI HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC	23
ĐIỀU 24. THAY ĐỔI NỘI DUNG, KÝ KẾT TIẾP HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC	23
ĐIỀU 25. TẠM HOÀN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC	24
ĐIỀU 26. CÁC TRƯỜNG HỢP CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC	25
ĐIỀU 27. ĐƠN PHƯƠNG CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC	25
MỤC 6. TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	27
ĐIỀU 28. CHẾ ĐỘ TẬP SỰ	27
ĐIỀU 29. HƯỚNG DẪN TẬP SỰ	28
ĐIỀU 30. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI NGƯỜI TẬP SỰ VÀ NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ	29
ĐIỀU 31. BỔ NHIỆM VÀO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC ĐỐI VỚI NGƯỜI TẬP SỰ SAU KHI HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ	29
ĐIỀU 32. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC ĐỐI VỚI NGƯỜI TẬP SỰ	30
CHƯƠNG III. SỬ DỤNG VIÊN CHỨC	31
MỤC 1. BỔ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC	31
ĐIỀU 33. BỔ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC	31
ĐIỀU 34. BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC	31

MỤC 2. CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	32
ĐIỀU 35. CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC.....	32
ĐIỀU 36. THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	32
ĐIỀU 37. XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP.....	33
ĐIỀU 38. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	33
ĐIỀU 39. TỜ CHỨC XÉT CHUYỂN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	33
ĐIỀU 40. CĂN CỨ, NGUYÊN TẮC TỜ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	35
ĐIỀU 41. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	35
ĐIỀU 42. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	36
ĐIỀU 43. TỜ CHỨC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	37
ĐIỀU 44. HỘI ĐỒNG XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	37
ĐIỀU 45. NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT THĂNG HẠNG	38
ĐIỀU 46. XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN TRONG KỲ XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	38
ĐIỀU 47. XÉT THĂNG HẠNG ĐẶC CÁCH CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	39
ĐIỀU 48. BỐ NHIỆM VÀ XẾP LƯƠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRÚNG TUYỂN KỲ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP	39
ĐIỀU 49. BỐ NHIỆM, BỐ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ	40
MỤC 3. QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯ	40
ĐIỀU 50. GIẢI QUYẾT THÔI VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC.....	40
ĐIỀU 51. TRỢ CẤP THÔI VIỆC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC THÔI VIỆC.....	41
ĐIỀU 52. THỦ TỤC NGHỈ HƯU	42
ĐIỀU 53. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH VÀ CƠ CHẾ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI TRƯỞNG HỢP VIÊN CHỨC ĐÃ NGHỈ HƯU THỰC HIỆN KÝ HỢP ĐỒNG VỤ, VIỆC VỚI TRƯỞNG	43
CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC	43
ĐIỀU 54. NỘI DUNG QUẢN LÝ VIÊN CHỨC	43
ĐIỀU 55. NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỞNG.....	44
CHƯƠNG V. TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ HỢP ĐỒNG THÌNH GIẢNG	44
MỤC 1. TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG	44
ĐIỀU 56. TUYỂN DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG	44
ĐIỀU 57. SỬ DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	45
ĐIỀU 58. QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG	46
MỤC 2. HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	46
ĐIỀU 59. TRƯỞNG HỢP KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	46
ĐIỀU 60. CÁC LOẠI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.....	46
ĐIỀU 61. ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI CÁ NHÂN KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	47
ĐIỀU 62. NỘI DUNG VÀ PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG.....	47
ĐIỀU 63. CHẾ ĐỘ THỬ VIỆC	50
ĐIỀU 64. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG	51
MỤC 3. HỢP ĐỒNG THÌNH GIẢNG	52
ĐIỀU 65. THÌNH GIẢNG	52
ĐIỀU 66. TIÊU CHUẨN GIẢNG VIÊN THÌNH GIẢNG	52
ĐIỀU 67. ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ MỜI GIẢNG VIÊN THÌNH GIẢNG	52
ĐIỀU 68. HỢP ĐỒNG THÌNH GIẢNG	53
ĐIỀU 69. HẠN MỨC GIỜ THÌNH GIẢNG.....	53
ĐIỀU 70. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KÝ HỢP ĐỒNG THÌNH GIẢNG	53
ĐIỀU 71. QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN THÌNH GIẢNG	54
ĐIỀU 72. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CÓ LIÊN QUAN.....	54
CHƯƠNG VI. QUẢN LÝ SĨ QUAN BIỆT PHÁI	55
ĐIỀU 73. VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SĨ QUAN BIỆT PHÁI THEO QUY ĐỊNH TẠI QUY CHẾ TỜ CHỨC HOẠT	

ĐỘNG, CÁC QUY ĐỊNH NỘI BỘ KHÁC CỦA NHÀ TRƯỜNG VÀ CÁC QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ SĨ QUAN BIỆT PHÁI	55
CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	55
ĐIỀU 74. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ	55
ĐIỀU 75. CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG.....	55
PHỤ LỤC	56
MẪU SỐ 01.....	56
MẪU SỐ 02.....	59
MẪU SỐ 03.....	60
MẪU SỐ 04.....	64
MẪU SỐ 05.....	66
MẪU SỐ 06.....	67
MẪU SỐ 07.....	68
MẪU SỐ 08.....	69
MẪU SỐ 09.....	71
MẪU SỐ 10.....	72
MẪU SỐ 11.....	73
MẪU SỐ 12.....	74
MẪU SỐ 13.....	75
MẪU SỐ 14.....	76
MẪU SỐ 15.....	77

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, SĨ QUAN, NGƯỜI LAO ĐỘNG TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức, sĩ quan, người lao động, giảng viên thỉnh giảng làm việc tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, sĩ quan, người lao động và giảng viên thỉnh giảng của Trường và các tổ chức, cá nhân, có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

3. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động. Trường hợp hai bên thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên thì được coi là hợp đồng lao động. Trước khi nhận người lao động vào làm việc thì người sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động với người lao động.

4. “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức của Trường làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

5. “Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động” là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được Hiệu trưởng phân cấp quản lý, sử dụng lao động theo chỉ tiêu biên chế được giao.

6. Các thuật ngữ khác có liên quan trong quy chế này được định nghĩa, giải thích theo các quy định tương ứng của pháp luật hiện hành.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật
2. Bảo đảm tính cạnh tranh
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trong công tác tuyển dụng
5. Thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.
2. Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tuyển dụng để làm căn cứ trước mỗi kỳ tuyển dụng.

Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Trường;
- b) Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng. Các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng phải có tiêu chuẩn, điều kiện giống nhau, cùng Hội đồng thi, áp dụng hình thức thi viết (vòng 2) và chung đề thi;
- c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

- a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

+ Có đơn đăng ký dự tuyển;

+ Có lý lịch rõ ràng;

+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

1) Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu Chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, 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: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2”.

2) Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Điều 7. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Hiệu Trưởng tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định

hiện hành của pháp luật

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1) Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu Trưởng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là trưởng phòng hoặc phó Trưởng phòng phòng Tổ chức cán bộ;
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ;
- d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu Trưởng quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

2) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; Trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.”

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 9. Các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

a) Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra Điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;

- Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

- Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức của Trường; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

2. Ban đề thi

a) Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định;

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

- Người được cử tham gia Ban đề thi là viên chức của Trường do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

- Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

e) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

- Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;

- Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

3. Ban coi thi

a) Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;

- Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi;

- Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi.

Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi;

- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;

- Tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi;

- Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;

- Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;

- Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi, phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

- Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

đ) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

- Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.;

- Không được vào phòng thi;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

e) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

g) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

- Người được cử tham gia Ban coi thi là viên chức của Trường do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

- Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch.

4. Ban phách

a) Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc làm phách theo quy định;

- Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh;

- Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

- Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;

- Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách từ Thư ký Hội đồng tuyển dụng còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh;

- Niêm phong và bàn giao đầu phách, bảng ghép phách đã được ghép phách với số báo danh cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

- Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi, ghép phách với số báo danh theo phân công của Trưởng ban phách;

- Giữ bí mật số phách;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban phách:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách:

- Người được cử tham gia Ban phách là viên chức của Trường do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

- Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

e) Trường hợp tổ chức làm phách, ghép phách bằng máy vi tính thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, nội dung thực hiện và tính bảo mật khi làm phách, ghép phách bằng máy vi tính.

5. Ban chấm thi

a) Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm thi gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức chấm thi theo quy định;

- Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế;

- Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi;

- Nhận, bảo quản các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi;

- Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi;

- Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi;

- Giữ bí mật kết quả điểm thi.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi:

- Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng tuyển dụng

quy định;

- Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm;

- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý;

- Giữ bí mật kết quả điểm thi;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

d) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi:

- Người được cử tham gia Ban chấm thi là viên chức của Trường do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ Chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

- Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

e) Trường hợp tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy nhưng chấm thi trên máy thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, hình thức, nội dung thực hiện việc chấm thi trên máy.

6. Ban chấm phúc khảo

a) Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại điểm b và điểm d, khoản 5 Điều 9 này.

c) Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi, như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

- Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

d) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện

như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại điểm d, khoản 5 Điều này.

7. Ban kiểm tra, sát hạch

a) Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc vấn đáp, thực hành, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định;

- Tổ chức thực hiện việc vấn đáp, chấm điểm vấn đáp, chấm điểm thực hành theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm;

- Tổng hợp kết quả điểm vấn đáp, thực hành kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

- Giữ bí mật kết quả điểm vấn đáp, thực hành.

- Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

- Tổ chức vấn đáp và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề vấn đáp;

- Chấm điểm thực hành theo quy định;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức vấn đáp, thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch:

- Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

d) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

- Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là viên chức của Trường do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

- Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi; Ban coi thi.

8. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

a) Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Tổ Trưởng và các thành viên, số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, trong đó ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng là Tổ Trưởng.

b) Tổ Trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

c) Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức của trường. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Tổ Trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

9. Tổ in sao đề thi

a) Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập, trong đó có Tổ Trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

b) Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

c) Tổ Trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

- Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng tuyển dụng;
- Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;
- Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi;
- Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

d) Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là viên chức của trường.

đ) Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

Điều 10. Ban Giám sát

a) Ban giám sát do Hiệu Trưởng quyết định thành lập gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu Trưởng trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm c, khoản này.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

- Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, vấn đáp, thực hành trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

- Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Hiệu Trưởng xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

d) Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

đ) Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

e) Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

- Thành viên Ban giám sát là viên chức của Trường.

- Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

- Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

g) Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng

thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

Điều 11. Hồ Sơ dự tuyển

- Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:
- + Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (Mẫu số 01 phần phụ lục).
- + Bản sao các minh chứng kèm theo phiếu đăng ký dự tuyển (lưu ý các bản sao công chứng trong vòng 6 tháng).

Mục 2

THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 12. Hình thức, nội dung và thời gian thi

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

a) Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I.

b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải tổ chức thi Phần II.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a và điểm b khoản này; nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng lựa chọn một trong ba hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức

và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (vấn đáp, thực hành, viết): 100 điểm.

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.

Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

d) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 6 quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định tại khoản 4 Điều 22 quy chế này.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng thi, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng theo quy chế này.

4. Người không được tuyển dụng trong kỳ thi tuyển viên chức quy định tại Điều này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3

XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 14. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 02 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 12 quy chế này thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn

bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế này.

Vòng 2 được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 12 quy chế này.

Điều 15. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 13 Quy chế này.

2. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Điều 16. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 28 quy chế này.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 28 quy chế này thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí

việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

e) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm e khoản 1 Điều này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 quy chế này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định theo thẩm quyền.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức:

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (nếu có).

4. Không thực hiện quy trình tại khoản 2 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm viên chức quản lý. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức.

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại quy chế này mà trước đó đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) thì thời gian đó được tính làm căn cứ để xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định.

Việc xếp lương đối với các trường hợp quy định tại khoản này theo quy định của pháp luật.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 17. Xác định nhu cầu và xây dựng kế hoạch tuyển dụng

1. Xác định nhu cầu

Hàng năm, sau khi có thông báo của Hiệu trưởng về rà soát đăng ký nhu cầu tuyển dụng, Trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có nhu cầu tuyển dụng viên chức làm tờ trình đề nghị chỉ tiêu tuyển dụng gửi về phòng Tổ chức cán bộ (mẫu số 2).

2. Trên cơ sở tờ trình của các đơn vị và Đề án vị trí việc làm, phòng Tổ chức cán bộ phân tích nhu cầu và đề xuất chỉ tiêu tuyển dụng trình Hiệu Trưởng phê duyệt.

3. Xây dựng kế hoạch và ban hành kế hoạch tuyển dụng

Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển dụng được phê duyệt phòng Tổ chức cán bộ tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển dụng.

Điều 18. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

1. Nhà trường đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tin trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công

khai tại Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
- đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.
- e) Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo quy định này).

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của trường.

6. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xác định các vị trí việc làm được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào các cơ quan, đơn vị sử dụng khác nhau;
- b) Trong cùng Hội đồng tuyển dụng;
- c) Phương thức, hình thức tổ chức thi hoặc viết, nội dung thi giống nhau;
- d) Đã có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.”.

Điều 19. Trình tự tổ chức tuyển dụng

- 1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do Hiệu Trưởng quyết định.
 - 2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.
- Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển tiến hành kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và báo cáo kết quả kiểm tra cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ Điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại Trường. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi phúc khảo vòng 1 (nếu có), Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại Trường.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

Trường hợp nhà trường tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại Trường;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 20. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 19 Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu Trường xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo

phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 21. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 12 quy chế này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu Trường ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển;

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 22. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu Trường ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến Trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc Trường đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Nhà trường hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 21 quy chế này hoặc khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo

nguyên vọng 1 thì xét nguyên vọng 2 theo quy định tại khoản 3 Điều 13 quy chế này.

Trường hợp ngay sau kỳ tuyển dụng mà phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày phê duyệt kế hoạch của kỳ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét, quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển cho đến khi đủ nhu cầu tuyển dụng phát sinh.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 13 quy chế này.

Mục 5

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 23. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu Trưởng.

2. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 03 phần phụ lục).

3. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04 phần phụ lục). Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020.
- Viên chức đang được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi Chuyển công tác đến Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến Trường công tác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với Hiệu Trưởng; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương phù hợp đối với viên chức trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.

Điều 24. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp hợp đồng làm việc

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận, các bên

vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó. Trường hợp không thỏa thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, Hiệu Trưởng ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp Trường còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật thì Hiệu trưởng phải ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp không ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì Hiệu Trưởng phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

3. Trước khi viên chức hết hạn hợp đồng làm việc 90 ngày, Trường đơn vị thuộc Trường quản lý viên chức tổ chức đánh giá quá trình làm việc và kết quả công việc trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc của viên chức, lập hồ sơ báo cáo Hiệu Trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ).

a) Trình tự

- Viên chức làm bản kiểm điểm quá trình thực hiện hợp đồng;

- Đơn vị thuộc, trực thuộc đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng làm việc của viên chức;

- Đơn vị thuộc và trực thuộc họp nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng làm việc của viên chức:

- Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành, tập thể lãnh đạo đơn vị gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Tổ Trưởng/Tổ phó tổ công đoàn, Trưởng đơn vị cấu thành có viên chức xem xét ký tiếp hợp đồng làm việc;

- Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, tập thể lãnh đạo đơn vị gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Tổ Trưởng /Tổ phó tổ công đoàn.

b) Hồ sơ báo cáo Hiệu Trưởng gồm:

- Bản kiểm điểm quá trình thực hiện hợp đồng của viên chức;

- Biên bản họp toàn thể đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường/đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành;

- Biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Tờ trình đề nghị của đơn vị về việc ký tiếp hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc.

Điều 25. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc

1. Các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc bao gồm:

a) Viên chức thực hiện nghĩa vụ quân sự;

b) Viên chức bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tố tụng

hình sự;

c) Viên chức phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào Trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;

d) Viên chức nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi. Thời gian tạm hoàn do viên chức thỏa thuận với Hiệu Trưởng nhưng tối thiểu phải bằng thời gian do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chỉ định tạm nghỉ. Trường hợp không có chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về thời gian tạm nghỉ thì hai bên thỏa thuận về thời gian tạm hoàn thực hiện hợp đồng làm việc;

đ) Trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

2. Trong thời gian tạm hoàn thực hiện hợp đồng làm việc, viên chức không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

e) Các trường hợp khác thực hiện theo quy định của pháp luật

Điều 26. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Hết hạn hợp đồng làm việc mà không được ký tiếp hợp đồng.

2. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

3. Viên chức bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được tra tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng làm việc theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

4. Viên chức chết hoặc bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

5. Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc.

6. Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 25 Quy định này.

Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Quy định này.

Điều 27. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị buộc thôi việc;

c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc

chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

c) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho Trường buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

d) Trường chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

e) Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, Hiệu Trường phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

3. Hiệu Trường không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Viên chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được Hiệu Trường cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp Trường chấm dứt hoạt động.

4. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho Hiệu Trường biết trước ít nhất 45 ngày; Trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

5. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;

b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;

c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;

d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;

đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở khám chữa bệnh;

e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho Hiệu Trưởng biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

Mục 6

TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 28. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học trở lên. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ, thời gian tập sự là 09 tháng;

b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp;

d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu Trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng Chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, viên chức được tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào

thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm;

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm b thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định.

Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có). Hiệu trưởng nhà trường phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

6. Không bố trí, phân công công tác đối với người được tuyển dụng đang trong thời gian thực hiện chế độ tập sự sang vị trí việc làm khác vị trí được tuyển dụng ở trong cùng đơn vị sự nghiệp công lập hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác

Điều 29. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị quản lý viên chức tập sự có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 28 quy định này.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Trưởng đơn vị phải đề xuất phân công người hướng dẫn tập sự gửi Hiệu Trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ). Đối với đơn vị thuộc Trường có đơn vị cấu thành, Trưởng đơn vị đề xuất sau khi thống nhất ý kiến với Trưởng đơn vị cấu thành có viên chức tập sự; trường hợp ý kiến không thống nhất thì báo cáo Hiệu Trưởng xem xét quyết định. (Mẫu số 05 phần phụ lục)

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của đơn vị, Hiệu Trưởng ra quyết định bằng văn bản cử viên chức có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

4. Tiêu chuẩn đối với người hướng dẫn tập sự:

- Đối với viên chức giảng dạy: Người hướng dẫn tập sự là Trưởng, Phó khoa/Trưởng, Phó Trưởng bộ môn hoặc giảng viên chính trở lên;

- Đối với viên chức hành chính: Người hướng dẫn tập sự là Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, hoặc người có chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp tuyển dụng.

5. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, người hướng dẫn tập sự phải hướng

dẫn viên chức tập sự xây dựng kế hoạch tập sự gửi Hiệu Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ). (Mẫu số 06 phần phụ lục)

Điều 30. Chế độ chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng.

Trường hợp người tập sự có bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo cao hơn so với yêu cầu về trình độ đào tạo của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ đào tạo cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.”.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân Chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu Chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy Trường Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của Trường.

Điều 31. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 28 quy chế này;

2. Trường đơn vị thuộc Trường quản lý viên chức tập sự tổ chức đánh giá quá trình phấn đấu và kết quả công việc của viên chức tập sự, lập hồ sơ xét hết tập sự báo cáo Hiệu Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ).

a) Trình tự:

- Chậm nhất 15 ngày trước khi kết thúc thời gian tập sự, viên chức tập sự phải làm báo cáo kết quả tập sự và đơn xin xét hết tập sự;

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện tập sự của viên chức tập sự bằng văn bản và báo cáo cho Trường đơn vị;

- Đối với viên chức tập sự vị trí giảng viên, Bộ môn tổ chức cho viên chức

giảng thử. Sản phẩm tập sự cần có: Bài giảng, bài giảng điện tử, giáo án, bút ký tài liệu tham khảo, bút ký dự giờ giảng... Thành phần gồm: toàn thể bộ môn, tập thể lãnh đạo khoa, Trưởng/Phó phòng Tổ chức Cán bộ.

- Đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường/đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành hợp toàn thể đơn vị đánh giá viên chức tập sự.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị hợp nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện tập sự của viên chức tập sự:

- Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành, tập thể lãnh đạo gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Tổ Trưởng/Tổ phó công đoàn, Trưởng đơn vị cấu thành có viên chức tập sự.

- Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, tập thể lãnh đạo gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Tổ Trưởng/Tổ phó công đoàn.

b) Hồ sơ xét hết tập sự

Chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc thời gian tập sự, Trưởng đơn vị phải gửi hồ sơ xét hết tập sự về phòng Tổ chức Cán bộ. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin xét hết tập sự; (Mẫu số 07 phần phụ lục)
- Bản báo cáo kết quả tập sự; (Mẫu số 08 phần phụ lục)
- Nhận xét của người hướng dẫn tập sự; (Mẫu số 09 phần phụ lục)
- Biên bản thực hành (giảng một nội dung trong chương trình theo quy định) (nếu là giảng viên); (Mẫu số 10 phần phụ lục)
- Biên bản họp đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường có viên chức tập sự hoặc biên bản họp toàn thể đơn vị đối với các đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành; (Mẫu số 11 phần phụ lục)
- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị. (Mẫu số 12 phần phụ lục)

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xét hết tập sự, phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá tập sự của các đơn vị đối với viên chức tập sự trình Hiệu Trưởng xem xét, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 32. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm liên quan đến đạo đức nghề nghiệp, hoạt động nghề nghiệp đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị Hiệu Trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng bằng văn bản đối với các Trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Trường trợ cấp 01

tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương III SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

BỔ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 33. Bổ trí, phân công công tác

1. Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm bổ trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bổ trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Biệt phái viên chức

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời gian biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời gian biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời gian biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bổ trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Thẩm quyền biệt phái viên chức:

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quy định tại Điều 7 quy định này quyết định việc biệt phái viên chức.

b) Việc biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

5. Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái;

b) Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể;

c) Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.”.

Mục 2

CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI

CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 35. Chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức bao gồm các nội dung sau:

- a) Tên của chức danh nghề nghiệp;
- b) Nhiệm vụ bao gồm những công việc cụ thể phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;
- c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;
- d) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;
- đ) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Căn cứ vào mức độ phức tạp công việc của chức danh nghề nghiệp, các chức danh nghề nghiệp viên chức trong cùng một lĩnh vực sự nghiệp được xếp hạng từ cao xuống thấp như sau:

- a) Chức danh nghề nghiệp hạng I;
- b) Chức danh nghề nghiệp hạng II;
- c) Chức danh nghề nghiệp hạng III;
- d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV;
- đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V.

Điều 36. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;

2. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 37. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Hiệu Trường quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hạng II trở xuống hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hạng I.

4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 38. Hồ sơ đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn xin chuyển chức danh nghề nghiệp có ý kiến của đơn vị đang sử dụng, quản lý viên chức (Mẫu số 13 phần phụ lục);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét chuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT công nhận (phòng Tổ chức Cán bộ kiểm tra trên hồ sơ lưu cá nhân);

- Riêng đối với trường hợp chuyển sang chức danh nghề nghiệp giảng viên cần có khả năng NCKH, minh chứng: là tác giả chính bài viết được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành được Hội đồng giáo sư Nhà nước tính điểm (tạp chí từ 0,5 trở lên) có mã số chuẩn ISSN hoặc chương sách giáo trình hoặc chuyên khảo được xuất bản bởi nhà xuất bản có mã số chuẩn ISBN phù hợp chuyên ngành, học phần giảng dạy.

Điều 39. Tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Quy trình thực hiện

a) Trường đơn vị sử dụng viên chức làm tờ trình về nhu cầu xét chuyển chức danh nghề nghiệp gửi phòng Tổ chức Cán bộ (sau khi viên chức có đơn hoặc có ý kiến về nhu cầu xét chuyển chức danh từ đơn vị);

b) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp nhu cầu, phân tích và đề xuất chỉ tiêu xét chuyển chức danh trình Hiệu Trường phê duyệt;

c) Trên cơ sở chỉ tiêu xét chuyển chức danh nghề nghiệp, phòng Tổ chức

Cán bộ xây dựng thông báo xét chuyển chức danh nghề nghiệp trình Hiệu Trưởng phê duyệt với nội dung sau:

- Vị trí việc làm có nhu cầu;
- Số lượng người làm việc cần xét chuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp;
- Hình thức xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

d) Sơ duyệt hồ sơ: Phòng Tổ chức Cán bộ thu nhận hồ sơ đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức; tổng hợp danh sách trích ngang, phân loại hồ sơ và duyệt hồ sơ theo tiêu chuẩn, điều kiện đã đăng trong Thông báo; tổng hợp kết quả sơ duyệt hồ sơ trình Hiệu Trưởng xem xét và quyết định;

e) Phòng Tổ chức Cán bộ lập danh sách kết quả sơ duyệt hồ sơ và đăng công khai trên mạng nội bộ của Trường;

g) Hiệu Trưởng thành lập Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thực hiện nhiệm vụ: Kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, Chuyên môn, nghiệp vụ bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành (đối với giảng viên) và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đăng ký xét chuyển;

h) Phòng Tổ chức Cán bộ công khai kết quả họp Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp trên mạng nội bộ của Trường. Các ý kiến phản hồi gửi về phòng Tổ chức Cán bộ sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả, nếu không nhận được ý kiến phản hồi, Hiệu Trưởng sẽ ra quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức.

2. Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp

a) Hiệu Trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp gồm các thành viên sau:

- Chủ tịch Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp là Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu Trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Phó Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;
- Các ủy viên khác gồm: Những người có Chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

b) Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; Trường hợp biểu quyết hoặc có kết quả ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết;

c) Thời gian tập sự hoặc hội nhập chuyên môn đối với viên chức (nếu có) do Chủ tịch Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp quyết định;

d) Chủ tịch Hội đồng báo cáo kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp lên Hiệu Trưởng xem xét, công nhận kết quả và ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

đ) Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 40. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu Trường có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 41. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

a) Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định 115/NĐ-CP (Sửa đổi, bổ sung theo Nghị định 85/NĐ-CP) thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

- Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy chế tại khoản 2 Điều 28 quy chế này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu

có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp tính thời gian tương đương thì phải có thời gian giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét ít nhất 12 tháng tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng.

b) Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản a Điều này, các quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II gắn với yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ và quyền lợi của viên chức thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Đối với viên chức hạng V và viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản a Điều này.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản a Điều này. Quy chế này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

a) Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong trường Đại học sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (thực hiện theo Thông tư 05/2024/TT-BGDĐT ngày 29/3/2024 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

b) Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng lên hạng II và lên hạng I đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư, viên chức lưu trữ (Thực hiện theo Thông tư 05/2024/TT-BNV ngày 27/6/2024 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ)

c) Quy định tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng của các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của Trường.

2. Bản nhận xét, đánh giá của Hiệu trưởng về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng.

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 12 quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

Điều 43. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

a) Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng. Nội dung của Đề án gồm:

a) Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo quy định này);

b) Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo quy định này);

c) Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật

Điều 44. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Hiệu Trưởng thành lập.

Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp là Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu Trưởng;

Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng, phòng Tổ chức Cán bộ;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Hiệu trưởng quyết định,

trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế

đ) Báo cáo Hiệu trưởng công nhận kết quả kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 45. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 41 quy chế này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

Điều 46. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 41 quy định này, được người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp cơ quan, đơn vị có số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

- b) Viên chức là nữ;
- c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;
- d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);
- đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng có văn bản báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo ý kiến của người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý viên chức.”.

4. Thông báo kết quả xét thăng hạng

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị tổ chức xét thăng hạng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển tới cơ quan, đơn vị có viên chức dự xét thăng hạng; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, tổ chức xét thăng hạng.”.

Điều 47. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định Điều 41 quy định này được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Hiệu Trưởng có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định.

Điều 48. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền hoặc người được phân cấp, ủy quyền phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với

trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được quy định cụ thể tại Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Hội đồng Trường.

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 50. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

c) Đơn vị sự nghiệp công lập không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo, trừ trường hợp đã đền bù chi phí đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì phải trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị;

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật;

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

Điều 51. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc: nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của Trường, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị thiệt hại do thiên tai, dịch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

3. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

4. Hiệu Trưởng quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu Trưởng giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Hiệu Trưởng phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

7. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Hiệu Trưởng phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, Hiệu Trưởng phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 53. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với trường

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với Trường, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Hiệu Trường có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp sau:

- a) Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp;
- b) Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc;
- c) Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- d) Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
- đ) Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật;
- e) Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với Trường.

Chương IV
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 54. Nội dung quản lý viên chức

- 1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
- 2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.
- 3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.
- 4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
- 5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
- 6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.
- 7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
- 8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
- 9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
- 10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 55. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp, ủy quyền

2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp;

3. Bổ trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;

4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;

7. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;

8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

10. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật;

11. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân cấp

12. Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

Chương V

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Mục 1

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 56. Tuyển dụng người lao động

1. Việc tuyển dụng người lao động phải căn cứ vào vị trí việc làm và quỹ tiền lương của Trường.

2. Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng người lao động làm tờ trình (kèm theo mô tả vị trí việc làm trình Hiệu Trưởng (qua phòng Tổ chức Cán bộ) xin chỉ tiêu về lao động hợp đồng.

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển của người lao động được quy định tại Thông

báo mỗi kỳ tuyển dụng, theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ; phối, kết hợp với đơn vị thuộc Trường, đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường (nếu có) có nhu cầu sử dụng nhân sự sơ duyệt hồ sơ, phỏng vấn ứng viên để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của ứng viên dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.

5. Phòng Tổ chức Cán bộ làm tờ trình, xin ý kiến Hiệu Trường về ứng viên.

6. Ký kết hợp đồng lao động theo quy định.

Điều 57. Sử dụng người lao động

1. Bổ trí, phân công công tác

Hiệu Trường bổ trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người lao động; bảo đảm các điều kiện cần thiết để người lao động thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với người lao động.

b) Việc bổ trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho người lao động đảm bảo theo yêu cầu của vị trí việc làm được quy định trong đề án vị trí việc làm của nhà trường

c) Người lao động chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động

a) Khi gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, áp dụng biện pháp ngăn ngừa, khắc phục tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, sự cố điện, nước hoặc do nhu cầu sản xuất, kinh doanh thì người sử dụng lao động được quyền tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động nhưng không được quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm; trường hợp chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm thì chỉ được thực hiện khi người lao động đồng ý bằng văn bản.

Người sử dụng lao động quy định cụ thể trong nội quy lao động những trường hợp do nhu cầu sản xuất, kinh doanh mà người sử dụng lao động được tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động.

b) Khi tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác so với hợp đồng lao động quy định tại khoản a Điều này, người sử dụng lao động phải báo cho người lao động biết trước ít nhất 03 ngày làm việc, thông báo rõ thời hạn làm tạm thời và bố trí công việc phù hợp với sức khỏe, giới tính của người lao động

c). Người lao động chuyển sang làm công việc khác so với hợp đồng lao động được trả lương theo công việc mới. Nếu tiền lương của công việc mới thấp hơn tiền lương của công việc cũ thì được giữ nguyên tiền lương của công việc cũ trong thời hạn 30 ngày làm việc. Tiền lương theo công việc mới ít nhất phải bằng 85% tiền lương của công việc cũ nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu.

d). Người lao động không đồng ý tạm thời làm công việc khác so với hợp đồng lao động quá 60 ngày làm việc cộng dồn trong 01 năm mà phải ngừng

việc thì người sử dụng lao động phải trả lương ngừng việc theo quy định tại Điều 99 của Bộ luật lao động.

Điều 58. Quản lý người lao động

1. Xây dựng kế hoạch sử dụng người lao động.
2. Quy định tiêu chuẩn đối với người lao động, xác định vị trí việc làm, cơ cấu người lao động theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng lao động, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá người lao động.
4. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với người lao động.
5. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với người lao động.
6. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động.
7. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với người lao động.
8. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ người lao động.
9. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về người lao động.
10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với người lao động.

Mục 2

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 59. Trường hợp ký hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

Trường hợp hai bên thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên thì được coi là hợp đồng lao động.

2. Trước khi nhận người lao động vào làm việc thì người sử dụng lao động phải giao kết hợp đồng lao động với người lao động.

Điều 60. Các loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:
 - a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng;
 - b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;

b) Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

c) Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 61. Điều kiện đối với cá nhân ký hợp đồng lao động

1. Có đủ sức khỏe để làm việc theo yêu cầu của công việc do Bệnh viện đa khoa có thẩm quyền cấp theo quy định;

2. Có lý lịch rõ ràng, được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú xác nhận;

3. Có năng lực và trình độ để hoàn thành công việc (trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cá nhân phải xuất trình văn bằng, chứng chỉ và nộp theo quy định);

Điều 62. Nội dung và phụ lục hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

Nội dung chủ yếu phải có của hợp đồng lao động theo khoản 1 Điều 21 của Bộ luật Lao động được quy định như sau:

1. Thông tin về tên, địa chỉ của người sử dụng lao động và họ tên, chức danh của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được quy định như sau:

a) Tên của người sử dụng lao động: đối với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thì lấy theo tên của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã ghi trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức; đối với tổ hợp tác thì lấy theo tên tổ hợp tác ghi trong hợp đồng hợp tác; đối với hộ gia đình, cá nhân thì lấy theo họ tên của người đại diện hộ gia đình, cá nhân ghi trong Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu được cấp;

b) Địa chỉ của người sử dụng lao động: đối với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thì lấy theo địa chỉ ghi trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành

lập cơ quan, tổ chức; đối với tổ hợp tác thì lấy theo địa chỉ trong hợp đồng hợp tác; đối với hộ gia đình, cá nhân thì lấy theo địa chỉ nơi cư trú của hộ gia đình, cá nhân đó; số điện thoại, địa chỉ thư điện tử (nếu có);

c) Họ tên, chức danh của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động: ghi theo họ tên, chức danh của người có thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 18 của Bộ luật Lao động.

2. Thông tin về họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động và một số thông tin khác, gồm:

a) Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, địa chỉ nơi cư trú, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử (nếu có), số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu do cơ quan có thẩm quyền cấp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động theo quy định tại khoản 4 Điều 18 của Bộ luật Lao động;

b) Sổ giấy phép lao động hoặc văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động do cơ quan có thẩm quyền cấp đối với người lao động là người nước ngoài;

c) Họ tên, địa chỉ nơi cư trú, số thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử (nếu có) của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 15 tuổi.

3. Công việc và địa điểm làm việc được quy định như sau:

a) Công việc: những công việc mà người lao động phải thực hiện;

b) Địa điểm làm việc của người lao động: địa điểm, phạm vi người lao động làm công việc theo thỏa thuận; trường hợp người lao động làm việc có tính chất thường xuyên ở nhiều địa điểm khác nhau thì ghi đầy đủ các địa điểm đó.

4. Thời hạn của hợp đồng lao động: thời gian thực hiện hợp đồng lao động (số tháng hoặc số ngày), thời điểm bắt đầu và thời điểm kết thúc thực hiện hợp đồng lao động (đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn); thời điểm bắt đầu thực hiện hợp đồng lao động (đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn).

5. Mức lương theo công việc hoặc chức danh, hình thức trả lương, kỳ hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác được quy định như sau:

a) Mức lương theo công việc hoặc chức danh: ghi mức lương tính theo thời gian của công việc hoặc chức danh theo thang lương, bảng lương do người sử dụng lao động xây dựng theo quy định tại Điều 93 của Bộ luật Lao động; đối với người lao động hưởng lương theo sản phẩm hoặc lương khoán thì ghi mức lương tính theo thời gian để xác định đơn giá sản phẩm hoặc lương khoán;

b) Phụ cấp lương theo thỏa thuận của hai bên như sau:

b1) Các khoản phụ cấp lương để bù đắp yếu tố về điều kiện lao động, tính chất phức tạp công việc, điều kiện sinh hoạt, mức độ thu hút lao động mà mức

lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động chưa được tính đến hoặc tính chưa đầy đủ;

b2) Các khoản phụ cấp lương gắn với quá trình làm việc và kết quả thực hiện công việc của người lao động.

c) Các khoản bổ sung khác theo thỏa thuận của hai bên như sau:

c1) Các khoản bổ sung xác định được mức tiền cụ thể cùng với mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động và trả thường xuyên trong mỗi kỳ trả lương;

c2) Các khoản bổ sung không xác định được mức tiền cụ thể cùng với mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động, trả thường xuyên hoặc không thường xuyên trong mỗi kỳ trả lương gắn với quá trình làm việc, kết quả thực hiện công việc của người lao động.

Đối với các chế độ và phúc lợi khác như thưởng theo quy định tại Điều 104 của Bộ luật Lao động, tiền thưởng sáng kiến; tiền ăn giữa ca; các khoản hỗ trợ xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ; hỗ trợ khi người lao động có thân nhân bị chết, người lao động có người thân kết hôn, sinh nhật của người lao động, trợ cấp cho người lao động gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các khoản hỗ trợ, trợ cấp khác thì ghi thành mục riêng trong hợp đồng lao động.

d) Hình thức trả lương do hai bên xác định theo quy định tại Điều 96 của Bộ luật Lao động;

đ) Kỳ hạn trả lương do hai bên xác định theo quy định tại Điều 97 của Bộ luật Lao động.

6. Chế độ nâng bậc, nâng lương: theo thỏa thuận của hai bên về điều kiện, thời gian, mức lương sau khi nâng bậc, nâng lương hoặc thực hiện theo thỏa ước lao động tập thể, quy định của người sử dụng lao động.

7. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi: theo thỏa thuận của hai bên hoặc thỏa thuận thực hiện theo nội quy lao động, quy định của người sử dụng lao động, thỏa ước lao động tập thể và quy định của pháp luật.

8. Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động: những loại phương tiện bảo vệ cá nhân trong lao động theo thỏa thuận của hai bên hoặc theo thỏa ước lao động tập thể hoặc theo quy định của người sử dụng lao động và quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động.

9. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: theo quy định của pháp luật về lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

10. Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề: quyền, nghĩa vụ và lợi ích của người sử dụng lao động và người lao động trong việc bảo đảm thời gian, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

2. Phụ lục hợp đồng lao động

a). Phụ lục hợp đồng lao động là bộ phận của hợp đồng lao động và có hiệu lực như hợp đồng lao động.

b). Phụ lục hợp đồng lao động quy định chi tiết, sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động nhưng không được sửa đổi thời hạn của hợp đồng lao động.

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động quy định chi tiết một số điều, khoản của hợp đồng lao động mà dẫn đến cách hiểu khác với hợp đồng lao động thì thực hiện theo nội dung của hợp đồng lao động.

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động thì phải ghi rõ nội dung điều, khoản sửa đổi, bổ sung và thời điểm có hiệu lực.

Điều 63. Chế độ thử việc

1. Thử việc

a) Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận về thử việc bằng việc giao kết hợp đồng thử việc.

b). Nội dung chủ yếu của hợp đồng thử việc gồm thời gian thử việc và nội dung quy định tại các điểm a, b, c, đ, g và h khoản 1 Điều 21 của Bộ luật Lao động năm 2019.

c) Không áp dụng thử việc đối với người lao động giao kết hợp đồng lao động có thời hạn dưới 01 tháng.

2. Thời gian thử việc

Thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và bảo đảm điều kiện sau đây:

a). Không quá 180 ngày đối với công việc của người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp;

b). Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;

c). Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề nghiệp cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật trung cấp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

d). Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

3. Tiền lương thử việc

Tiền lương của người lao động trong thời gian thử việc do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó

4. Kết thúc thời gian thử việc

a) Khi kết thúc thời gian thử việc, người sử dụng lao động phải thông báo kết quả thử việc cho người lao động.

Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết đối với trường hợp thỏa thuận thử việc trong hợp đồng lao động hoặc phải giao kết hợp đồng lao động đối với trường hợp giao kết hợp đồng thử việc.

Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng lao động đã giao kết hoặc hợp đồng thử việc.

b) Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng lao động đã giao kết mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

Điều 64. Chấm dứt hợp đồng lao động

1. Hết hạn hợp đồng lao động, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 177 của Bộ luật Lao động 2019.

2. Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

3. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.

4. Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật Tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

5. Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

6. Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết.

7. Người sử dụng lao động là cá nhân chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết. Người sử dụng lao động không phải là cá nhân chấm dứt hoạt động hoặc bị cơ quan chuyên môn về đăng ký kinh doanh thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ra thông báo không có người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền thực hiện quyền và nghĩa vụ của người đại diện theo pháp luật.

8. Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải.

9. Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 35 của Bộ luật Lao động 2019.

10. Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 36 của Bộ luật Lao động 2019.

11. Người sử dụng lao động cho người lao động thôi việc theo quy định tại Điều 42 và Điều 43 của Bộ luật Lao động 2019.

12. Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 156 của Bộ luật Lao động 2019.

13. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

14. Trường hợp khác thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động 2019

Mục 3

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Điều 65. Thỉnh giảng

Thỉnh giảng là việc Trường mời giảng viên, Chuyên gia thực tế hoặc người có đủ tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng được quy định tại Điều 66 Quy định này thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình đào tạo của Trường.
2. Giảng dạy các chuyên đề.
3. Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình đào tạo.
4. Hướng dẫn, tham gia chấm, hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;
5. Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo.
6. Tham gia các hoạt động đào tạo khác của Trường.

Điều 66. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng

1. Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

2. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của Trường và các quy định pháp luật của ngành.

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

4. Đạt tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Có kinh nghiệm tham gia hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ.

6. Đảm bảo sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

7. Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 67. Điều kiện đối với đơn vị mời giảng viên thỉnh giảng

Đơn vị được phép mời giảng viên thỉnh giảng khi có một trong các điều kiện sau:

1. Khối lượng giờ giảng quá lớn, giảng viên đơn vị không đáp ứng đủ trong ngắn hạn;
2. Đơn vị chưa có đủ lực lượng giảng viên tham gia giảng dạy học phần mới;
3. Đơn vị có giảng viên chưa đáp ứng được tiêu chuẩn khi giảng dạy chuyên môn bằng ngoại ngữ.

Điều 68. Hợp đồng thỉnh giảng

1. Hợp đồng thỉnh giảng bao gồm hai loại:
 - a) Hợp đồng dân sự theo vụ việc;
 - b) Hợp đồng lao động.
2. Đối với giảng viên thỉnh giảng là công chức, viên chức
 - a) Hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo Bộ luật Dân sự.

Trong hoạt động thỉnh giảng không ký hợp đồng lao động đối với công chức, viên chức của đơn vị khác.

- b) Trong hợp đồng thỉnh giảng phải có Điều khoản người thỉnh giảng cam kết bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại đơn vị đang công tác.

2. Đối với giảng viên thỉnh giảng không phải là công chức, viên chức
 - a) Đối với các hoạt động nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, Điều 65 Quy chế này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng lao động đã được quy định tại Bộ luật Lao động. Việc giao kết, thực hiện, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng, việc khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về lao động;
 - b) Đối với hoạt động thỉnh giảng nêu tại khoản 5, 6 Điều 65 Quy định này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định tại Bộ luật Dân sự.

Điều 69. Hạn mức giờ thỉnh giảng

Tổng số giờ thỉnh giảng trong một năm học của một giảng viên thỉnh giảng không vượt quá tổng định mức giờ giảng dạy và giờ dạy thêm theo quy định của pháp luật đối với giảng viên cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

Điều 70. Trình tự, thủ tục ký hợp đồng thỉnh giảng

1. Trình tự, thủ tục

Đơn vị có nhu cầu mời giảng viên thỉnh giảng đề nghị bằng văn bản (về phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp, đề xuất, trình Hiệu Trưởng phê duyệt. Trên cơ sở ý kiến đồng ý của Hiệu Trưởng, phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn bộ môn làm hồ sơ theo quy định, trình Hiệu Trưởng phê duyệt và tiến hành ký hợp đồng thỉnh giảng theo quy định.

2. Hồ sơ thỉnh giảng bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý;

b) Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (không áp dụng đối với người ký hợp đồng thỉnh giảng thực hiện nhiệm vụ theo khoản 3, Điều 65 Quy định này);

c) Các loại văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chuyên môn; trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải kèm theo giấy công nhận văn bằng do Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

Điều 71. Quyền và trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng tiền công, tiền lương, quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng và theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của pháp luật về giáo dục.

3. Thực hiện quy định của pháp luật về thỉnh giảng.

4. Thực hiện cam kết trong hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 72. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Tổ chức Cán bộ

a) Là đơn vị đầu mối cho công tác thỉnh giảng;

b) Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và tổ chức ký hợp đồng thỉnh giảng;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

a) Rà soát mức chi trả;

b) Làm thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy đối với các giảng viên thỉnh giảng.

3. Các khoa, bộ môn, đơn vị có giảng viên thỉnh giảng

a) Xác định môn học, nhu cầu mời giảng viên thỉnh giảng dựa trên kế hoạch giảng dạy của Trường;

b) Chủ động mời giảng viên cần thỉnh giảng;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xác nhận khối lượng giờ giảng cho giảng viên thỉnh giảng và đề nghị phòng Kế hoạch Tài chính làm thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy;

d) Quản lý, tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng hoàn thành nhiệm vụ.

Chương VI

QUẢN LÝ SĨ QUAN BIỆT PHÁI

Điều 73. Việc quản lý, sử dụng sĩ quan biệt phái theo quy định tại Quy chế tổ chức hoạt động, các quy định nội bộ khác của nhà trường và các quy định của pháp luật về sĩ quan biệt phái.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 74. Phòng Tổ chức Cán bộ

Làm đầu mối tổ chức triển khai, thực hiện Quy chế về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, sĩ quan, người lao động, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và hợp đồng thỉnh giảng tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 75. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, sĩ quan, người lao động, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và hợp đồng thỉnh giảng tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phản ánh kịp thời với Hội đồng Trường (qua Thư ký Hội đồng Trường) và Hiệu Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ) để xem xét, giải quyết. /.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Phùng Xuân Dũng

PHỤ LỤC

(Kèm theo quy chế số /NQ-HĐT ĐHSPTDTTHN ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Hội đồng trường)

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

.....

.....

Ngày, tháng, năm sinh:

Nam⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:

.....

Số điện thoại di động: Email:

Quê quán:

.....

.....

Địa chỉ nhận thông

báo:.....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có):

.....

Tình trạng sức khỏe: Chiều cao:; Cân nặng: ...kg

Trình độ văn hóa:

.....

Trình độ chuyên môn:

.....

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài
-------------	-----------	------------------	--

		sinh	nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)
--	--	------	---

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ
-------------------------------	--	------------------------------	---------------------------------	---	---------------	-------------------	--------------------------

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác
--	-----------------------------------

V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1: - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ ; - Đơn vị ⁽²⁾ :
2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này): - Vị trí việc làm dự tuyển ⁽¹⁾ ; - Đơn vị ⁽²⁾ :
3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này) 3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ ⁽⁵⁾: Tiếng Anh ☐ Tiếng Nga ☐ Tiếng Pháp ☐ Tiếng Đức ☐ Tiếng Trung Quốc ☐ Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:
3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):
4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI ĐƠN VỊ.....	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Hà Nội, ngày tháng năm 2024
--	--

TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

Kính gửi : Ban Giám Hiệu

Phòng Tổ chức cán bộ

- Đơn vị đề nghị tuyển dụng:.....

- Số lượng người hiện nay của đơn vị : người (Trong đó: viên chức,..... người lao động)

TT	Vị trí cần tuyển	Số lượng	Nhiệm vụ chính	Lý do bổ sung nhân sự	Yêu cầu đối với nhân sự	Thời gian cần có nhân sự mới
1						
2						

....., ngày/.../

Trưởng đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về
tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;*

*Căn cứ Quyết định của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao
Hà Nội về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức*

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày..... tháng..... năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú lại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng..... năm tại

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

Loại hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)

Thời hạn của hợp đồng:

Từ ngày tháng năm..... đến ngày tháng năm

Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

Từ ngày tháng năm..... đến ngày ... tháng năm

Địa điểm làm việc (3):

Chức danh chuyên môn:

Chức vụ (nếu có):.....

Nhiệm vụ (4)

Điều 2. Chế độ làm việc

Thời gian làm việc (5):.....

Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều; 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

Phương tiện đi lại làm việc (6):

Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mà số) (7):Bậc:....

Hệ số lương

Phụ cấp (nếu có) gồm (8): được trả.....lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

Thời gian tính nâng bậc lương:

Khoản tra ngoài lương

Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

Chế độ bảo hiểm (9):

Được hưởng các phúc lợi:

Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, hội thưởng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

Những thỏa thuận khác (11).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức và cam kết trong hợp đồng làm việc.

Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngàytháng..... năm

Hợp đồng này làm tại....., ngày tháng ... năm

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi Chú:

Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.

Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị, xã, tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự do.

Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt 1 hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật

Mẫu số 04
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THẺ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
Số: /

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1)

Địa chỉ

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày..... tháng..... năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng..... năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

Địa điểm làm việc (2):

Chức danh Chuyên môn:

Chức vụ (nếu có):

Nhiệm vụ (3)

Điều 2. Chế độ làm việc

Thời gian làm việc (4):.....

Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

Phương tiện đi lại làm việc (5):

Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):Bậc:....

Hệ số lương

Phụ cấp (nếu có) gồm (7):..... được
trả.....lần vào các ngày..... và ngày
.....hàng tháng.

Thời gian tính nâng bậc lương:

Khoản trả ngoài lương

Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

Chế độ bảo hiểm (8):

Được hưởng các phúc lợi:

Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng Chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):

Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, hội thưởng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy

định của pháp luật.

Những thỏa thuận khác (10).....

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức là cam kết trong hợp đồng làm việc.

Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...)

Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngàytháng.... năm

Hợp đồng này làm tại....., ngày tháng ... năm

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi Chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị, xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lượng thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt 1 hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật

Mẫu số 05
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

ĐỀ XUẤT PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu

- Phòng Tổ chức Cán bộ

Căn cứ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày.... của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

Căn cứ hợp đồng làm việc giữa viên chức với Trường;

Căn cứ vào thực từ nguồn nhân sự của đơn vị.

Đơn vị đề xuất phân công người hướng dẫn tập sự đối với viên chức tập sự như sau:

TT	Viên chức tập sự	Người hướng dẫn tập sự	Chức vụ/chức danh	Ghi chú
1				
....				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 06
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH TẬP SỰ

Họ và tên :.....
Ngày sinh :.....
Đơn vị :.....
Thời gian tập sự: Từ.....đến.....

Người hướng dẫn:

I. MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ

I.1. Mục tiêu

.....
.....

I.2. Nhiệm vụ

.....

II. NỘI DUNG TẬP SỰ

1.1. Về công tác chính trị tư tưởng

.....
.....

2.2. Về công tác chuyên môn

.....
.....

2.3. Về học tập bồi dưỡng

.....

2.4. Về công tác đoàn thể và các công tác khác

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẦU THÀNH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Mẫu số 07

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

ĐƠN XIN XÉT HẾT TẬP SỰ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

- Phòng Tổ chức Cán bộ

- Trưởng Đơn vị thuộc Trường

- Trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường

Tôi tên là:.....

Sinh ngày:.....

Trong thời gian tập sự từ ngày....đến ngày... dưới sự hướng dẫn tận tình của..., tôi đã hoàn thành các kế hoạch tập sự đề ra về cả tiến độ thời gian và chất lượng công việc theo yêu cầu của Trường, đơn vị và lập bản báo cáo kết quả tập sự gửi kèm theo đơn này.

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng đơn vịvà Trưởng đơn vị cấu thành ... xét hết tập sự cho tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày ...tháng... năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Thời gian tập sự:

Vị trí việc làm được phân công trong thời gian tập sự:

Người hướng dẫn tập sự:

Qua thời gian tập sự tại, tôi xin báo cáo kết quả công tác đã đạt được như sau:

1. Tư tưởng chính trị: *(trình bày ngắn gọn kết quả tìm kiếm quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; cơ cấu, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế, nội quy, quy định của Trường; chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng).*

.....
.....
.....
.....

2. Phẩm chất đạo đức, lối sống

.....
.....
.....

3. Năng lực chuyên môn công tác: *(khối lượng và kết quả thực hiện công việc được phân công; học tập, bồi dưỡng, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ và năng lực công tác).*

.....
.....
.....

4. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:

.....
.....
.....
5. Tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể:

.....
.....
.....
6. Hạn chế:

.....
.....
7. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tập sự:

(hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự; đủ điều kiện hoặc không)

..... .. ngàythángnăm 2024

NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TẬP SỰ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 09

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

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

Tên tôi là:.....

Chức vụ/chức danh:.....

Đơn vị công tác:

Qua quá trình tập sự của ông/bà....., tôi có nhận xét như sau:

1. Về tư tưởng chính trị

.....
.....

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Về thực hiện kế hoạch tập sự:

.....
.....

4. Về tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:

.....
.....

5. Về tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể và các công tác khác:

.....
.....

Đánh giá chung:

.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 10
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

BIÊN BẢN

ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TẬP SỰ

Thời gian - Địa điểm - Thành phần:

Thời gian:, ngày .../.../20...

Địa điểm:

Thành phần:

Giờ giảng được đánh giá:

Tiết (...h - ...h) Thứngày .../.../20...

Lớp học phần:

Chủ trì:

Thư ký:

Nội dung:

Diễn biến

Kết luận

Các thành viên tham dự Hội nghị đã biểu quyết (bằng hình thức giơ tay) 100% (.../... đồng chí) nhất trí nội dung biên bản trên. Hội nghị kết thúc lúc giờ cùng ngày

Thư ký

Chủ tọa

Mẫu số 11
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

BIÊN BẢN HỌP ĐƠN VỊ

ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TẬP SỰ

Thời gian - Địa điểm – Thành phần:

Thời gian: , ngày/...../20...

Địa điểm

Thành phần:

Chủ trì:,

Thư ký:

Nội dung:

Diễn biến

Kết luận

Các thành viên tham dự Hội nghị đã biểu quyết (bằng hình thức giơ tay) 100% (.../... đồng chí) nhất trí nội dung biên bản trên. Hội nghị kết thúc lúc giờ cùng ngày.

Thư ký

Chủ tọa

Mẫu số 12
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

BIÊN BẢN HỌP TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TẬP SỰ

Thời gian - Địa điểm – Thành phẩm:

Thời gian:..... , ngày .../.../20...

Địa điểm

Thành phần:

Chủ trì:

Thư ký:

Nội dung:

Diễn biến

Kết luận

Các thành viên tham dự Hội nghị đã biểu quyết (bằng hình thức giơ tay) 100% (.../... đồng chí) nhất trí nội dung biên bản trên. Hội nghị kết thúc lúc giờ cùng ngày

Thư ký

Chủ tọa

Mẫu số 13

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN/THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

TỪ..... SANG/LÊN

Kính gửi: Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Tên tôi là (chữ in hoa): ; Giới tính:

Ngày sinh:

Đơn vị công tác:

Chức vụ (nếu có):

Chức danh nghề nghiệp hiện giữ (kèm mã số):

Lương hiện hưởng: Bậc :, hệ số : ngày hưởng :

Trình độ chuyên môn cao nhất:

Thời gian đảm nhiệm vị trí việc làm hiện tại (không bao gồm thời gian tập sự, thử việc);
.... năm..... tháng (kể từ ngày .../.../..... đến nay).

Sau khi nghiên cứu về việc xét chuyển/thăng hạng chức danh nghề nghiệp từsang/lên..... và nhu cầu vị trí việc làm, tôi tự nhận thay mình thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xét chuyển/thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ.....sang/lên.....chức danh mã sốtại.....

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu Trưởng, phòng Tổ chức Cán bộ, đơn vị có nhu cầu xét chuyển/thăng hạng xem xét, chuyển/thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho tôi.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm có:

Người làm đơn

1

(Ký và ghi rõ họ tên)

2.....

3

4

Mẫu số 14
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi Chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

.....,ngày...tháng... năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 15
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN XÉT
THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH...LÊN CHỨC
DANH...NĂM...

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc thăng hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Các yêu cầu khác nếu có		Ghi Chú	
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

....., ngày...tháng...năm...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)