

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**QUY ĐỊNH
VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

**(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 163/NQ-HĐT ngày 13 tháng 5
năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại)**

HÀ NỘI, 2025

MỤC LỤC

	Trang
Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Phân loại viên chức và người lao động	1
Chương II: TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	2
Mục 1: Căn cứ, điều kiện, thẩm quyền tuyển dụng	2
Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức	2
Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức	2
Điều 5. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức	5
Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức	6
Điều 7. Hội đồng tuyển dụng viên chức	6
Điều 8. Các bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng	7
Điều 9. Hồ sơ dự tuyển	15
Mục 2: Thi tuyển viên chức	16
Điều 10. Hình thức, nội dung và thời gian thi	16
Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển dụng viên chức	17
Mục 3: Xét tuyển viên chức	18
Điều 12. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức	18
Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức	18
Điều 14. Tiếp nhận vào làm viên chức	19
Mục 4: Quy trình tuyển dụng viên chức	21
Điều 15. Xác định nhu cầu và xây dựng kế hoạch tuyển dụng	21
Điều 16. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự	21
Điều 17. Trình tự tổ chức tuyển dụng	22
Điều 18. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	23
Điều 19. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	23
Điều 20. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	24
Mục 5: Hợp đồng làm việc	24
Điều 21. Các loại hợp đồng làm việc	24
Điều 22. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp hợp đồng làm việc	25
Điều 23. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc	26
Điều 24. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc	26
Điều 25. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc	27

Mục 6: Tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp	28
Điều 26. Chế độ tập sự	28
Điều 27. Hướng dẫn tập sự	29
Điều 28. Chế độ chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự	30
Điều 29. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hết thời gian tập sự	31
Điều 30. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự	32
Chương III: SỬ DỤNG VIÊN CHỨC	32
Mục 1: Bố trí, phân công công tác, biệt phái viên chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp	32
Điều 31. Bố trí, phân công công tác	32
Điều 32. Biệt phái viên chức	32
Điều 33. Thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức	33
Mục 2: 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	33
Điều 34. 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	33
Mục 3: Quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu	33
Điều 35. Giải quyết thôi việc đối với viên chức	33
Điều 36. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc	35
Điều 37. Thủ tục nghỉ hưu	35
Chương IV: QUẢN LÝ VIÊN CHỨC	36
Điều 38. Nội dung quản lý viên chức	36
Điều 39: Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường	37
Chương V: TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG	37
Mục 1: Tuyển dụng, sử dụng và quản lý người lao động	37
Điều 40. Tuyển dụng người lao động	37
Điều 41. Sử dụng người lao động	38
Điều 42. Quản lý người lao động	38
Mục 2: Hợp đồng lao động	39
Điều 43. Trường hợp ký hợp đồng lao động	39
Điều 44. Các loại hợp đồng lao động	39
Điều 45. Điều kiện đối với cá nhân ký hợp đồng lao động	40
Điều 46. Nội dung và phụ lục hợp đồng lao động	42

Điều 47. Chế độ thử việc	43
Điều 48. Chấm dứt hợp đồng lao động	43
Mục 3: Hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia	46
Điều 49. Thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia	46
Điều 50. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia	46
Điều 51. Điều kiện đối với đơn vị mời giảng viên thỉnh giảng	47
Điều 52. Hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia	47
Điều 53. Hạn mức giờ thỉnh giảng	48
Điều 54. Trình tự, thủ tục ký hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia với công dân Việt Nam	48
Điều 55. Trình tự, thủ tục ký hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia với người nước ngoài	49
Điều 56. Quyền và trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia	50
Điều 57. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan	50
Chương VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	51
Điều 57. Phòng Tổ chức nhân sự	51
Điều 58. Các đơn vị trong Trường	51
PHỤ LỤC	52

Hà Nội, ngày 13 tháng 5 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng
và quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2967/QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại nhiệm kỳ 2020-2025 và Quyết định số 2968/QĐ-BGDĐT ngày 08 tháng 10 năm 2020 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 138/NQ-HĐT ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Nghị quyết số 162/NQ-HĐT ngày 08 tháng 5 năm 2025 tại phiên họp thứ 64 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại nhiệm kỳ 2020-2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Nghị quyết số 34/NQ-HĐT ngày 27 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành “Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại”.

Điều 3. Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, HĐT, TCNS.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



PGS, TS Bùi Hữu Đức

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

QUY ĐỊNH
VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 163/NQ-HĐT ngày 13 tháng 5 năm 2025
của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức, người lao động làm việc trong Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động và giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia của Trường.

Điều 2. Phân loại viên chức và người lao động

1. Viên chức của Trường là người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.
2. Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:
 - a) Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cấp Trường, đơn vị thuộc Trường có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;
 - b) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh trưởng đơn vị cấu thành, phó trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường quản lý đơn vị cấu thành có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc của đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường;
 - c) Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo các chức danh nghề nghiệp giảng dạy, nghiên cứu và hành chính trong Trường.
3. Theo chức danh nghề nghiệp, viên chức được phân loại như sau:
 - a) Viên chức giảng dạy bao gồm: Giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên, trợ giảng;
 - b) Viên chức nghiên cứu bao gồm: Nghiên cứu viên cao cấp, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên;
 - c) Viên chức hành chính bao gồm: Chuyên viên (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên) và các chức danh tương đương (Kế toán viên, thư viện viên, biên tập viên, bác sĩ,...), cán sự và tương đương, nhân viên.

4. Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:

- a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;
- b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;
- c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;
- d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;
- đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.

5. Người lao động là người ký hợp đồng lao động với Trường theo quy định hiện hành của pháp luật.

6. Theo loại hợp đồng lao động, người lao động được phân loại như sau:

- a) Người lao động ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- b) Người lao động ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn.

Chương II TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1 CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 3. 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 xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình Hội đồng trường phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc theo Đề án Vị trí việc làm 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) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

đ) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện chung:

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;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;
- Có phẩm chất đạo đức tốt;
- Có tâm huyết với nghề nghiệp và nguyện vọng làm việc lâu dài theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- Có ngoại hình phù hợp với từng vị trí việc làm; căn cứ vào tình hình thực tế trong từng đợt tuyển dụng cụ thể, Hội đồng tuyển dụng có thể đề nghị Hiệu trưởng xem xét và quyết định điều kiện về ngoại hình;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ, không có bệnh truyền nhiễm nguy hiểm cấp tính; đối với ứng viên tuyển dụng vào chức danh giảng viên: Không nói ngọng, nói lắp và chữ viết phải rõ ràng;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Trường xác định nhưng không 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 và trong thời gian cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định có liên quan đến vị trí việc làm dự tuyển.

2. Điều kiện cụ thể đối với vị trí giảng viên

a) Có bằng thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển (có bằng tốt nghiệp đại học đạt loại khá trở lên, ngành/khối ngành đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ phải phù hợp với ngành/khối ngành đào tạo đại học). Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định;

b) Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

c) Có chứng chỉ tiếng Anh: IELTS ≥ 5.5 hoặc TOEFL iBT ≥ 46 hoặc được đào tạo trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ toàn thời gian ở nước ngoài bằng tiếng Anh;

Đối với giảng viên giảng dạy chuyên môn bằng ngoại ngữ, có chứng chỉ tiếng Anh tương đương bậc 5/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam: VSTEP 5/6 hoặc IELTS (Academic) ≥ 7.0 hoặc TOEFL iBT ≥ 94 (đối với giảng dạy bằng tiếng Anh) hoặc TCF ≥ 500 hoặc DELF $\geq C1$ (đối với giảng dạy bằng tiếng Pháp) hoặc được đào tạo trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ toàn thời gian ở nước ngoài bằng ngôn ngữ được tuyển để giảng dạy. *(Riêng các ứng viên được đào tạo trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ toàn thời gian ở nước ngoài nếu được tuyển dụng, ứng viên phải có chứng chỉ tiếng Anh VSTEP 5/6 hoặc IELTS (Academic) ≥ 7.0 hoặc TOEFL iBT ≥ 94 (đối với giảng dạy bằng tiếng Anh) hoặc TCF ≥ 500 hoặc DELF $\geq C1$ (đối với giảng dạy bằng tiếng Pháp) trong thời*

gian tập sự);

Đối với ứng viên dự tuyển vào bộ môn Tiếng Pháp và các bộ môn thuộc khoa Tiếng Anh, Tiếng Trung: có chứng chỉ ngoại ngữ 2 của một trong các ngoại ngữ sau (không trùng với ngoại ngữ là chuyên môn giảng dạy): Chứng chỉ tiếng Anh đạt IELTS ≥ 5.0 hoặc TOEFL iBT ≥ 35 hoặc chứng chỉ tiếng Pháp/Đức/Trung/Nhật/Nga... tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tốt nghiệp chương trình đào tạo hoàn toàn bằng tiếng Anh/Pháp/Đức/Trung/Nhật/Nga... bậc đại học trở lên hoặc có bằng đại học trở lên ngành ngôn ngữ Anh/Pháp/Đức/Trung/Nhật/Nga...;

Đối với ứng viên dự tuyển vào các bộ môn thuộc khoa Lý luận chính trị: có chứng chỉ tiếng Anh đạt IELTS ≥ 5.0 hoặc TOEFL iBT ≥ 35 hoặc tiếng Pháp/Đức/Trung/Nhật/Nga... tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tốt nghiệp chương trình đào tạo hoàn toàn bằng tiếng Anh/Pháp/Đức/Trung/Nhật/Nga... bậc đại học trở lên hoặc có bằng đại học trở lên ngành ngôn ngữ Anh/Pháp/Đức/Trung/Nhật/Nga...;

Đối với ứng viên dự tuyển vào Trung tâm Giáo dục thể chất và Thể thao: có khả năng sử dụng tiếng Anh trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh dự tuyển.

d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu vị trí việc làm đăng ký dự tuyển: Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương (đạt chuẩn theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và các văn bản hướng dẫn kèm theo). *Trong trường hợp chưa có chứng chỉ, ứng viên cần ghi rõ trong phiếu đăng ký dự tuyển và phải bổ sung trong thời gian hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng nếu trúng tuyển;*

3. Điều kiện cụ thể đối với vị trí trợ giảng

a) Có bằng đại học đạt loại khá trở lên, phù hợp với ngành đăng ký dự tuyển. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định;

b) Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

c) Có chứng chỉ tiếng Anh:

Đối với trợ giảng cho giảng viên: Có chứng chỉ tiếng Anh: IELTS ≥ 5.5 hoặc TOEFL iBT ≥ 46 hoặc được đào tạo trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ toàn thời gian ở nước ngoài bằng tiếng Anh;

Đối với trợ giảng cho giảng viên giảng chuyên môn bằng tiếng Anh: Có chứng chỉ tiếng Anh VSTEP 5/6 hoặc IELTS (Academic) ≥ 7.0 hoặc TOEFL iBT ≥ 94 hoặc được đào tạo trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ toàn thời gian ở nước ngoài bằng tiếng Anh (*Riêng các ứng viên được đào tạo toàn thời gian ở nước ngoài bằng tiếng Anh nếu được tuyển dụng, ứng viên phải có chứng chỉ tiếng Anh VSTEP 5/6 hoặc IELTS (Academic) ≥ 7.0 hoặc TOEFL iBT ≥ 94 trong thời gian tập sự.*)

4. Điều kiện cụ thể đối với vị trí viên chức hành chính

a) Chức danh chuyên viên và tương đương

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo, trình độ ngoại ngữ và

công nghệ thông tin theo yêu cầu vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

b) Chức danh cán sự và tương đương

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành đào tạo, trình độ ngoại ngữ và công nghệ thông tin theo yêu cầu vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

- Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

Điều 5. 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 (quy định tại Điều 10 Quy định này);

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 (quy định tại Điều 10 Quy định này);

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 (quy định tại Điều 10 Quy định này);

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;

đ) Sinh viên tốt nghiệp đại học loại xuất sắc tại cơ sở giáo dục đại học ở trong nước hoặc nước ngoài được công nhận tương đương về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật có kết quả học tập và rèn luyện xuất sắc các năm học của bậc đại học, đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau đây được tuyển dụng thông qua xét tuyển và được cộng 2,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 10 Quy định này):

- Đạt giải ba cá nhân trở lên tại một trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi cấp tỉnh, đạt giải khuyến khích trở lên trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi cấp quốc gia hoặc Bằng khen trở lên trong các kỳ thi lựa chọn học sinh giỏi quốc tế thuộc một trong các môn khoa học tự nhiên (toán, vật lý, hóa học, sinh học, tin học) và khoa học xã hội (ngữ văn, lịch sử, địa lý, ngoại ngữ) trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông;

- Đạt giải ba cá nhân trở lên tại cuộc thi khoa học - kỹ thuật cấp quốc gia hoặc quốc tế trong thời gian học ở cấp trung học phổ thông hoặc bậc đại học;

- Đạt giải ba cá nhân trở lên tại cuộc thi Olympic thuộc một trong các môn toán, vật lý, hóa học, cơ học, tin học hoặc các chuyên ngành khác trong thời gian học ở bậc đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

e) Cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học và công nghệ, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm: Là tác giả chính của ít nhất 03 bài báo thuộc danh mục tạp chí được Hội đồng Giáo sư Nhà nước (HĐGSNN) tính từ 1,0 điểm trở lên hoặc là đồng tác giả của ít nhất 05 bài báo thuộc danh mục tạp chí được HĐGSNN tính từ 1,0 điểm trở lên hoặc là chủ biên của 01 sách chuyên khảo thuộc lĩnh vực chuyên ngành đã được xuất bản tại nhà xuất bản có uy tín được tuyển dụng thông qua xét tuyển và được cộng 2,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 10 Quy định này);

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 6. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình Hội đồng trường phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng.

Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định hiện hành của pháp luật và quyết định những trường hợp đặc biệt khi tuyển dụng.

Điều 7. 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 Tổ chức nhân sự;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Phó trưởng phòng Tổ chức nhân sự phụ trách công tác tuyển dụng;

d) Các ủy viên khác là đại diện Hội đồng Trường và người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng 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 được quy định tại khoản 8 Điều 8 Quy định này;

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.

Điều 8. Các bộ phận giúp việc cho 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 về 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 Trường 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 Trường ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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 Trường 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 Trường ban phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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: Trường ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trường 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.

đ) 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 4 Điều 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 e, khoản 4 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.

c) 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 vấn đáp, thực hành;

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

d) 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.

đ) 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.

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 Trường ban giám sát; báo cáo Trường ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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 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 Trường ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trường 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 9. Hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (Mẫu số 01 phần phụ lục).

2. 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 10. 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 Tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với ứng viên đăng ký dự tuyển giảng viên ngoại ngữ thì phải thi ngoại ngữ 2 (môn thi do Hội đồng tuyển dụng quyết định);

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:

- *Đối với thí sinh dự tuyển vào các vị trí giảng dạy*: Thi thực hành (trước khi thi, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi): Giảng một nội dung cụ thể thuộc học phần do bộ môn phân công (1 tiết học - 50 phút) trước Hội đồng và trả lời các câu hỏi trực tiếp của các thành viên Hội đồng để đánh giá khả năng chuyên môn, khả năng sư phạm và khả năng ứng xử, hiểu biết xã hội, nguyện vọng, hướng phấn đấu.

- *Đối với thí sinh dự tuyển vào vị trí trợ giảng*: Thi vấn đáp 30 phút (trước khi thi, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi): Trả lời các câu hỏi trong đề thi và trả lời các câu hỏi trực tiếp của các thành viên Hội đồng để đánh giá khả năng chuyên môn, khả năng sư phạm và khả năng ứng xử, hiểu biết xã hội, nguyện vọng, hướng phấn đấu.

- *Đối với thí sinh dự tuyển vào vị trí viên chức hành chính*: Thi vấn đáp 30 phút (trước khi thi, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi): Trả lời các câu hỏi trong đề thi và trả lời các câu hỏi trực tiếp của các thành viên Hội

đồng để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

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

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.

Điều 11. 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 5 Quy định 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 Hiệu trưởng 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 20 Quy định 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 Hiệu trưởng 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, Hiệu trưởng quyết định việc tuyển dụng theo quy định 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 12. 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 Trường 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 10 Quy định 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 19 Quy định này.

2. Vòng 2 được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định này.

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

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét 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 (nếu có) quy định tại Điều 5 Quy định này cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng 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 có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

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

Điều 14. 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, Hiệu trưởng 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 26 Quy định 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 26 Quy định 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.

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, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Quy định 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 Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

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

c) Hiệu trưởng 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 định 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 được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Mục 4

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 15. Xác định nhu cầu và xây dựng kế hoạch tuyển dụng

1. Hàng năm, sau khi kế hoạch công tác của đơn vị được phê duyệt, Trưởng đơn vị thuộc Trường có nhu cầu tuyển dụng viên chức làm tờ trình đề nghị chỉ tiêu tuyển dụng, gửi về phòng Tổ chức nhân sự (Mẫu số 02 phần Phụ lục).

Trên cơ sở tờ trình của các đơn vị, Đề án vị trí việc làm, phòng Tổ chức nhân sự phân tích nhu cầu và đề xuất chỉ tiêu tuyển dụng cùng điều kiện, tiêu chuẩn từng vị trí việc làm cần tuyển trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển dụng được phê duyệt, phòng Tổ chức nhân sự xây dựng kế hoạch tuyển dụng theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy định này trình Hiệu trưởng xem xét.

3. Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

Điều 16. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển

1. 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 tải 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.

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 theo Mẫu số 01 (phần phụ lục) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

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. Trường 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 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 17. 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 vòng 1, 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.

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 18. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 17 Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng 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 19. 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 sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (UBND nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc cơ quan đang quản lý) trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (Bao gồm cả bằng tốt nghiệp PTTH và học bạ PTTH);

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 10 Quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ

Trường hợp ứng viên có văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp: văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, bằng tốt nghiệp phổ thông trung học phải được Sở Giáo dục và Đào tạo công nhận;

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

d) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

đ) 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 trưởng 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 20. 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 trưởng 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 Hiệu trưởng 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, Hiệu trưởng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng Thông tin điện tử của Trường 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 19 Quy định 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 nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định tại khoản 3 Điều 11 Quy định 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, Hiệu trưởng 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 11 Quy định này.

Mục 5 HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 21. 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).

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn lần đầu đối với người mới được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm viên chức tại Trường: thời hạn hợp đồng là 12 tháng.

Hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ lần hai: thời hạn hợp đồng từ đủ 12 tháng đến 60 tháng.

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 Thương mại 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 22. 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 xem xét 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 phấn đấu 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 nhân sự).

a) Trình tự

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

- Tập thể lãnh đạo đơn vị hợp 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, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn đơn vị, Bí thư Chi đoàn giáo viên, 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, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch/Tổ trưởng Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên.

b) Hồ sơ báo cáo Hiệu trưởng gồm:

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

Điều 23. 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, nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ;
- 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 hoãn 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 hoãn thực hiện hợp đồng làm việc;

đ) Trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

2. Trong thời gian tạm hoãn 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.

Điều 24. 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 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 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.

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

Điều 25. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Trường 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;

d) 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;

đ) 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 trưởng 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 trưởng 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 trưởng 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 trưởng 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, đ 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 BỒ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 26. 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). Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập 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. Trường hợp người trúng tuyển đang ký kết hợp đồng lao động với Trường ở cùng vị trí việc làm cần tuyển thì thời gian thực hiện hợp đồng lao động được tính vào thời gian tập sự.

7. Viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự theo khoản 5, Điều này phải có thời gian hội nhập chuyên môn (trừ các trường hợp đã có thời gian làm việc theo hợp đồng lao động với Trường từ 03 tháng trở lên ở cùng vị trí việc làm). Trường đơn vị thuộc Trường/Trường đơn vị cấu thành có trách nhiệm đề xuất thời gian hội nhập chuyên môn của viên chức (tối đa 03 tháng), hướng dẫn viên chức lập kế hoạch hội nhập chuyên môn và báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức nhân sự) về kết quả hội nhập chuyên môn của viên chức.

Điều 27. 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 26 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Trường

đơn vị phải đề xuất phân công người hướng dẫn tập sự gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức nhân sự). Đối với đơn vị thuộc Trường có đơn vị cấu thành, Trường đơn vị đề xuất sau khi thống nhất ý kiến với Trường 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 Trường, Phó Trường bộ môn hoặc giảng viên chính trở lên;

- Đối với viên chức hành chính: Người hướng dẫn tập sự là Trường, Phó Trường 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 trưởng (qua Phòng Tổ chức nhân sự). (Mẫu số 06 phần phụ lục)

Điều 28. 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: 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 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, 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 và các trường hợp tuyển dụng quy định tại điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

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 29. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức 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 26 Quy định 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 trưởng (qua phòng Tổ chức nhân sự).

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, báo cáo kết quả đi thực tế có xác nhận của cơ quan thực tế... Thành phần gồm: toàn thể bộ môn, tập thể lãnh đạo khoa, Trưởng/Phó phòng Tổ chức nhân sự.

- 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: Trường, Phó Trường đơn vị, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn đơn vị, Bí thư Chi đoàn giáo viên, 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: Trường, Phó Trường đơn vị, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch/Tổ trưởng Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên.

b) Hồ sơ xét hết tập sự

Chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc thời gian tập sự, Trường đơn vị phải gửi hồ sơ xét hết tập sự về phòng Tổ chức nhân sự. 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 giảng thử (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)

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xét hết tập sự, Phòng Tổ chức nhân sự 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 30. 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

BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 31. Bố trí, phân công công tác

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bố 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 bố 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 32. 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 Trường 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, bố 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) Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng 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 Trường 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.

Điều 33. Thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

Thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được quy định tại Quy định về thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức Trường Đại học Thương mại.

Mục 2

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

Điều 34. 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 tại Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại.

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 35. 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 khoản 4, khoản 5 Điều 25 Quy định này;

b) Trường 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, đ và e, khoản 1, Điều 25 Quy định này;

c) Trường 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 Trường khi được cử đi đào tạo, trừ trường hợp đã đền bù chi phí đào tạo cho Trường;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với Trường;

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 Hiệu trưởng biết (qua phòng Tổ chức nhân sự) như sau:

- Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn thực hiện theo khoản 4, Điều 25 Quy định này;

- Viên chức làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn thực hiện theo khoản 6, Điều 25 Quy định này;

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 Hiệu trưởng quyết định 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 sẽ trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp Trường 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.

Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 25 Quy định này, Hiệu trưởng 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.

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 Trường;

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 không được hưởng trợ cấp thôi việc khi bị buộc thôi việc trong các trường hợp sau:

- Viên chức bị kỷ luật hình thức buộc thôi việc;
- Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị Tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

Điều 36. 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 37. 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, địch 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.

Chương IV **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

Điều 38. 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 39. 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;
2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp;
3. Bố 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 và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật;
11. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công, 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 40. Tuyển dụng người lao động

1. Việc tuyển dụng người lao động phải căn cứ vào nhu cầu công việc, Đề án vị trí việc làm và quỹ tiền lương của Trường.
2. Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng người lao động làm từ trình (kèm theo mô tả vị trí việc làm trình Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức nhân sự) xin chỉ tiêu về lao động hợp đồng.
3. Quy trình tuyển dụng lao động:

- Bước 1: Xác định nhu cầu tuyển dụng lao động
- Bước 2: Tìm kiếm ứng viên
- Bước 3: Sơ duyệt hồ sơ ứng viên
- Bước 4: Báo cáo kết quả sơ duyệt hồ sơ ứng viên
- Bước 5: Thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động và tổ chức họp Hội đồng
- Bước 6: Báo cáo kết quả và ký hợp đồng lao động
- Bước 7: Bàn giao nhân sự cho đơn vị và nhân sự nhận việc.

Điều 41. Sử dụng người lao động

1. Bố trí, phân công công tác

a) Hiệu trưởng bố 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 bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho người lao động phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm.

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

2. Biệt phái người lao động

a) Việc biệt phái người lao động được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

b) Người lao động được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

c) Hiệu trưởng quyết định việc biệt phái người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

d) Người lao động biệt phái được hưởng các quyền lợi sau đây:

- Trong thời gian biệt phái, người lao động biệt phái được bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác theo quy định.

- Hết thời hạn biệt phái, người lao động trở về đơn vị công tác. Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho người lao động hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của người lao động.

Điều 42. Quản lý người lao động

1. Xây dựng kế hoạch sử dụng người lao động.

2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp 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 43. Trường hợp ký hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và Trường về việc làm, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.
2. Hợp đồng lao động được áp dụng đối với các trường hợp được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường không theo chế độ hợp đồng làm việc.

Điều 44. 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. Các hình thức hợp đồng theo công việc thực hiện gồm:
 - a) Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ là hợp đồng lao động ký kết với người lao động thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ gồm:
 - Lái xe, bảo vệ;
 - Lễ tân, phục vụ; tạp vụ; trông giữ phương tiện; bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của Trường;
 - Công việc hỗ trợ, phục vụ khác thuộc danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong Trường không được xác định là viên chức theo quy định của pháp luật.
 - b) Hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ là hợp đồng lao động ký kết với người lao động thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề

nghiệp chuyên môn dùng chung trong Trường.

3. 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 45. Tiêu chuẩn, điều kiện, quyền, nghĩa vụ của các bên ký kết hợp đồng lao động

1. Đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện của cá nhân ký kết hợp đồng lao động:

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;
- Có đủ sức khỏe để làm việc;
- Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn; đưa vào trường giáo dưỡng; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;

- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm theo quy định của Trường.

b) Quyền lợi của người lao động

Người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Tiền lương trong hợp đồng lao động áp dụng tại Quy định về chế độ chính sách đối với người lao động ký hợp đồng lao động trong Trường Đại học Thương mại.

c) Nghĩa vụ của người lao động

- Thực hiện các nhiệm vụ theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động và các nhiệm vụ khác được Trường giao;

- Tuân thủ nội quy, quy chế, điều lệ của đơn vị, của Trường;

- Chấp hành quyết định của Trường.

2. Đối với người lao động ký kết hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ

a) Tiêu chuẩn, điều kiện của cá nhân ký kết hợp đồng lao động:

- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này;

- Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật, theo thỏa thuận trong hợp đồng và theo yêu cầu của Trường;

b) Quyền lợi của người lao động:

Người lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Tiền lương trong hợp đồng lao động áp dụng tại Quy định về chế độ chính sách đối với người lao động ký hợp đồng lao động trong Trường Đại học Thương mại.

3. Đối với người lao động có học hàm, học vị cao ký hợp đồng lao động giảng viên toàn thời gian

a) Tiêu chuẩn, điều kiện của cá nhân ký kết hợp đồng lao động giảng viên toàn thời gian:

- Có học hàm GS, PGS hoặc học vị Tiến sĩ;

- Có kinh nghiệm giảng dạy, quản lý từ 01 năm trở lên;

- Có đủ điều kiện sức khỏe theo quy định;

- Không ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 3 tháng trở lên với đơn vị sử dụng lao động khác.

b) Về nhiệm vụ trong hợp đồng

- Các giảng viên có chức danh khoa học, học vị cao ký hợp đồng lao động giảng dạy ở bậc đại học cho các hệ đào tạo của Trường;

- Thực hiện 100% định mức giờ giảng dạy chuẩn theo quy định chế độ làm việc của giảng viên hiện hành của Trường.

c) Quyền lợi của người lao động:

Người lao động có học hàm, học vị cao được hưởng tiền lương và các chế độ khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Tiền lương trong hợp đồng lao động áp dụng theo Quy định về chế độ chính sách đối với người lao động ký hợp đồng lao động trong Trường Đại học Thương mại.

4. Quyền và nghĩa vụ của Trường

a) Thực hiện ký kết hợp đồng trong tổng số hợp đồng được cấp có thẩm quyền quyết định;

b) Chi trả lương, thực hiện chế độ, chính sách khác cho người lao động theo thỏa thuận, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan;

c) Thường xuyên theo dõi, đánh giá về chuyên môn, nghiệp vụ của người ký hợp đồng lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhà nước về việc hoàn thành nhiệm vụ được giao;

đ) Trường hợp ký kết hợp đồng lao động với cá nhân thì Trường phải tăng mức trích lập Quỹ phúc lợi bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật về tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập để bảo đảm giải quyết chế độ, chính sách trong trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động.

Điều 46. Nội dung và phụ lục hợp đồng lao động

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

a) 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;

b) Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, số thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động;

c) Công việc và địa điểm làm việc;

d) Thời hạn của hợp đồng lao động;

đ) Mức lương theo công việc hoặc chức danh, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;

e) Chế độ nâng bậc, nâng lương;

g) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

h) Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động;

i) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;

k) 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 47. Chế độ thử việc

1. Hiệu trưởng và người lao động có thể thoả thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động hoặc thoả thuận về thử việc bằng việc giao kết hợp đồng thử việc.

Nội dung chủ yếu của hợp đồng thử việc gồm thời gian thử việc và các nội dung quy định tại các điểm a, b, c, đ, g, h khoản 1 Điều 46 của Quy định này.

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

3. Thời gian thử việc

a) 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;

b) 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;

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

4. Chế độ thử việc

a) Hướng dẫn thử việc: Đơn vị thuộc Trường đề xuất người phân công hướng dẫn thử việc theo Điều 27 Quy định này;

b) Hết thời gian thử việc

- Khi kết thúc thời gian thử việc, người lao động phải làm bản kiểm điểm quá trình thử việc và đơn vị thực hiện quy trình xét hết thử việc theo khoản 2, Điều 29 Quy định này.

- Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì Trường tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết đối với trường hợp thoả 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.

5. 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 48. Chấm dứt hợp đồng lao động

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

a) Hết hạn hợp đồng lao động;

b) Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

c) Hai bên thoả thuận chấm dứt hợp đồng lao động;

d) 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;

đ) 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;

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

g) Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều này;

h) Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải;

i) Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều này;

k) Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

m) 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.

2. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động

a) Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

- Ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- Ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- Ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;

b) Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

- Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận;
- Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn;
- Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;
- Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định;
- Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định;
- Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

3. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người sử dụng lao động

a) Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp sau đây:

- Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
- Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

- Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp quy mô đào tạo theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

- Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định trừ trường hợp có thỏa thuận khác;
- Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;
- Người lao động cung cấp không trung thực thông tin khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

b) Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động như sau:

- Ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- Ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- Ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

4. Trường hợp người sử dụng lao động không được thực hiện quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

a) Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

b) Người lao động đang nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động đồng ý.

c) Người lao động nữ mang thai; người lao động đang nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Mục 3

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG, BÁO CÁO VIÊN, CHUYÊN GIA

Điều 49. Thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia

1. Thỉnh giảng là việc Trường mời giảng viên hoặc người có đủ tiêu chuẩn của giảng viên được quy định tại Điều 50 Quy định này đến:

a) Giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình đào tạo của Trường.

b) Giảng dạy các chuyên đề.

c) Hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

d) Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình đào tạo.

đ) Tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ.

e) Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo.

g) Tham gia các hoạt động đào tạo khác của Trường.

2. Báo cáo viên, chuyên gia tư vấn

Báo cáo viên, chuyên gia tư vấn là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, người lao động ở trong và ngoài nước đủ tiêu chuẩn theo khoản 6 Điều 50 Quy định này được Trường mời đến:

a) Giảng dạy các học phần thực tế tại doanh nghiệp nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, gắn giáo dục và đào tạo với thực tiễn;

b) Giảng dạy thực tế 05 tiết trong học phần trình độ Đại học, dạy chuyên đề thực tế của chương trình thạc sĩ ứng dụng và giảng dạy ngoại ngữ 10 tiết đối với học phần trình độ Đại học;

c) Tư vấn, tập huấn về một lĩnh vực cụ thể hoặc thực hiện các nội dung chuyên môn theo nhu cầu của Trường.

Điều 50. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia

1. Tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng

Đối với việc giảng dạy các chuyên đề được quy định trong chương trình giáo dục đại học để lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân, giảng thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định như sau:

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng;

2. Đối với việc giảng dạy các chuyên đề không có trong chương trình giáo dục đại

học để lấy văn bằng của hệ thống giáo dục quốc dân nêu tại điểm b khoản 1 Điều 49 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải có trình độ học vấn và kinh nghiệm chuyên môn phù hợp.

3. Đối với hoạt động nêu tại điểm c khoản 1 Điều 49 Quy định này, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo các tiêu chuẩn quy định tại khoản 1 Điều 50 Quy định này và quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Đối với hoạt động nêu tại điểm d khoản 1 Điều 49 Quy định này, nhà giáo thỉnh giảng phải đáp ứng các yêu cầu thí nghiệm, thực hành, thực tập của môn học, chuyên đề, chương trình giáo dục; đạt tiêu chuẩn quy định đối với người làm công tác thí nghiệm.

5. Đối với hoạt động nêu tại điểm e khoản 1 Điều 49 Quy định này, theo ngành, chuyên ngành thỉnh giảng, giảng viên thỉnh giảng phải đảm bảo ít nhất một trong các yêu cầu sau:

a) Có công trình khoa học được công bố trên tạp chí khoa học hoặc trong tuyển tập hội thảo khoa học trong, ngoài nước;

b) Có sách chuyên khảo đã được xuất bản;

c) Có đề tài nghiên cứu khoa học được nghiệm thu đạt yêu cầu từ cấp khoa và tương đương trở lên;

d) Có hợp đồng chuyển giao công nghệ đã được nghiệm thu, thanh lý.

6. Đối với báo cáo viên, chuyên gia được Trường mời thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn quy định tại khoản 2 Điều 49 Quy định này: Có trình độ thạc sĩ trở lên hoặc trình độ cử nhân có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong cùng lĩnh vực công tác và đảm bảo các tiêu chuẩn sau:

a) Có năng lực, am hiểu sâu về lĩnh vực, chuyên ngành được mời báo cáo, tư vấn chuyên môn;

b) Có lập trường chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, chấp hành tốt chủ trương, chính sách và pháp luật của Đảng và Nhà nước.

Điều 51. 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 52. Hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia

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 lĩnh vực 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.

3. Đối với giảng viên thỉnh giảng không phải là công chức, viên chức

a) Đối với các hoạt động nêu tại các điểm a,b,c,d,đ,g khoản 1 Điều 49 Quy định 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 điểm e khoản 1 Điều 49 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.

4. Hợp đồng báo cáo, tư vấn đối với báo cáo viên, chuyên gia được thực hiện theo quy định như hợp đồng thỉnh giảng đối với giảng viên thỉnh giảng quy định tại khoản 1 khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Điều 53. 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 54. Trình tự, thủ tục ký hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia với công dân Việt Nam

1. Trình tự, thủ tục

a) Trước thời điểm phân công giảng dạy mỗi học kỳ hoặc bắt đầu thực hiện giảng dạy, báo cáo thực tế, tư vấn... tối thiểu 2 tuần, bộ môn / đơn vị có nhu cầu mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia đề nghị bằng văn bản (có xác nhận của trưởng khoa, viện / đơn vị thuộc Trường) và gửi về phòng Tổ chức nhân sự;

b) Phòng Tổ chức nhân sự tổng hợp, báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt nhu cầu mời thỉnh giảng, báo cáo viên.

c) Trên cơ sở ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, phòng Tổ chức nhân sự hướng dẫn bộ môn/đơn vị làm hồ sơ theo quy định, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành ký hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia 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;

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.

d) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ.

3. Riêng đối với báo cáo viên, chuyên gia được Trường mời thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn quy định tại khoản 2 Điều 49 Quy định này chỉ cần văn bản xác nhận của đơn vị, doanh nghiệp về việc đáp ứng yêu cầu theo khoản 6, Điều 50 Quy định này.

Điều 55. Trình tự, thủ tục ký hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia với người nước ngoài

1. Cuối tháng 5 hàng năm, các đơn vị quản lý đào tạo các chương trình liên kết quốc tế và các khoa, viện quản lý ngành đào tạo căn cứ kế hoạch và lịch trình giảng dạy của năm học tiếp theo đề xuất nhu cầu sử dụng giảng viên thỉnh giảng, chuyên gia là người nước ngoài (gọi tắt là người lao động nước ngoài) gửi phòng Tổ chức nhân sự, trong đó ghi rõ thông tin về số lớp học phần, thời gian dự kiến giảng dạy, đơn giá giảng dạy và phương thức thanh toán.

2. Phòng Tổ chức nhân sự tổng hợp nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài từ các đơn vị trình Hiệu trưởng và phối hợp với Phòng Pháp chế và Thanh tra làm thủ tục giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài tại Cục Việc làm, Bộ Lao động, Thương binh và xã hội theo quy định.

3. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, đơn vị có nhu cầu sử dụng người nước ngoài chủ động tìm người lao động phù hợp và yêu cầu người lao động chuẩn bị hồ sơ (chi tiết quy định ở Khoản 5 Điều này) nộp về phòng Tổ chức nhân sự. Phòng Tổ chức nhân sự phối hợp phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại và đơn vị có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thẩm định hồ sơ và chuẩn bị ký kết hợp đồng lao động.

Sau khi thẩm định hồ sơ, phòng Tổ chức nhân sự phối hợp với phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại soạn thảo Hợp đồng lao động (bao gồm bản tiếng Việt và tiếng Anh/Pháp/Trung) gửi người lao động đọc, ký và trình Hiệu trưởng ký hợp đồng.

4. Trường hợp người lao động có nhu cầu xin cấp phép lao động, phòng Tổ chức nhân sự phối hợp với Quản lý Khoa học và Đối ngoại hỗ trợ và cung cấp cho người lao động các văn bản để người lao động tự nộp hồ sơ đăng ký cấp phép lao động theo quy định.

5. Hồ sơ đề nghị ký hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia với người lao động nước ngoài bao gồm:

a) Đối với người lao động nước ngoài là các giảng viên, chuyên gia tham gia giảng dạy trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo quốc tế, Viện Đào tạo quốc tế cung cấp hồ sơ giảng viên cho đơn vị có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

b) Đối với người lao động nước ngoài không phải là các giảng viên, chuyên gia tham gia giảng dạy trong khuôn khổ các chương trình liên kết đào tạo quốc tế, hồ sơ bao gồm:

- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có

thăm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ;

- Văn bằng, chứng chỉ, lý lịch khoa học... phù hợp với vị trí việc làm;

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;

- 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Giấy chứng nhận sức khỏe (hoặc giấy khám sức khỏe) và phiếu lý lịch tư pháp (hoặc văn bản xác nhận) là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 56. Quyền và trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia

1. Được hưởng quyền lợi theo thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng báo cáo viên, chuyên gia và theo quy định của pháp luật.

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

3. Thực hiện quy định của pháp luật có liên quan đến hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng báo cáo viên, chuyên gia.

4. Thực hiện cam kết trong hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng báo cáo viên, chuyên gia.

Điều 57. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Tổ chức nhân sự

a) Là đơn vị đầu mối cho công tác thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia;

b) Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và tổ chức ký hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia.

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, báo cáo viên, chuyên gia.

3. Các khoa/Viện, bộ môn, đơn vị có giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia

- a) Xác định học phần/nội dung, công việc, nhu cầu mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia dựa trên kế hoạch giảng dạy, công tác của Trường;
- b) Chủ động mời giảng viên cần thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia;
- c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xác nhận khối lượng giờ giảng đối với giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, khối lượng công việc thực hiện đối với chuyên gia và đề nghị phòng Kế hoạch - Tài chính làm thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy, tư vấn;
- d) Quản lý, tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia hoàn thành nhiệm vụ.

4. Phòng Quản lý Khoa học và Đối ngoại

Phối hợp cùng phòng Tổ chức nhân sự và các đơn vị có liên quan soạn thảo Hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo viên, chuyên gia đối với người nước ngoài.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 58. Phòng Tổ chức nhân sự

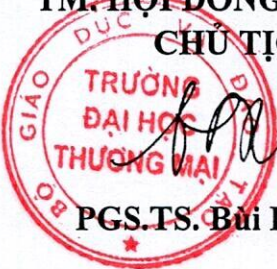
Làm đầu mối tổ chức triển khai, thực hiện Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và hợp đồng thỉnh giảng trong Trường Đại học Thương mại.

Điều 59. Các đơn vị thuộc Trường

1. Các đơn vị thuộc Trường phối hợp với phòng Tổ chức nhân sự thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và hợp đồng thỉnh giảng trong Trường Đại học Thương mại.

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

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



PGS.TS. Bùi Hữu Đức

PHỤ LỤC**Mẫu số 01***Phụ lục**(Kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP
Ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng.....năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ảnh 4x6)

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 sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài 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 bảng 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.

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 nguyên 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.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯỜNG MẠI

TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

Kính gửi : Ban Giám Hiệu
Phòng Tổ chức nhân sự

- 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 mới	Thời gian cần có nhân sự mới
1						
2						
...						

....., ngày...../...../.....

Trưởng Đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc 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:

.....

Căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Số điện thoại:.....

Địa chỉ mail:.....

Số tài khoản ngân hàng:.....Ngân hàng.....chi nhánh.....

Mã số thuế (nếu có):.....

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 giờ 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 (mã số) (7): Bạc:
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): 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 (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, bồi thường 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 đã 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 ngày tháng.... 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:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. 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...
9. 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.
10. 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.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. 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 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.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

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

Căn cứ Quyết định số..... của của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại về việc 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 căn cước công dân:

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Số điện thoại:.....

Địa chỉ mail:.....

Số tài khoản ngân hàng:.....Ngân hàng.....chi nhánh.....

Mã số thuế (nếu có):.....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn 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 giờ làm việc (4):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
-
-

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng

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)

.....
 - Các 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, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- 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 và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

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 người được tuyển dụng 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 ngang 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 ngày tháng.... 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:

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 (lương 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 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.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐỀ XUẤT PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN TẬP SỰ/THỬ VIỆC

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
 - Phòng Tổ chức nhân sự

- Căn cứ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHTM ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại;

- Căn cứ hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động giữa ông/bà..... với Trường;

- Căn cứ vào thực tế nguồn nhân sự của đơn vị.

Đơn vị đề xuất phân công người hướng dẫn tập sự/thử việc đối với ông/bà..... như sau:

TT	Viên chức tập sự/NLĐ thử việc	Người hướng dẫn tập sự/thử việc	Chức vụ/chức danh/đơn vị của người hướng dẫn	Thời gian tập sự/thử việc
1				
...				

TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

(Ký ghi rõ họ, tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤU THÀNH

(Ký ghi rõ họ, tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI
ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH TẬP SỰ/THỬ VIỆC

Họ và tên :

Ngày sinh :

Đơn vị :

Thời gian tập sự/thử việc : Từ đến

Người hướng dẫn :

I. MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ

1.1. Mục tiêu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2. Nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. NỘI DUNG TẬP SỰ/THỬ VIỆC

2.1. 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 CẤU THÀNH****TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

ĐƠN XIN XÉT HẾT TẬP SỰ/THỦ VIỆC

Kính gửi: – Ban Giám hiệu Trường Đại học Thương mại
 – Phòng Tổ chức Nhân sự
 – Trường đơn vị thuộc Trường
 – Trường đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Trong thời gian tập sự/thủ việc từ ngày đến ngày, dưới sự hướng dẫn tận tình của, tôi đã hoàn thành các kế hoạch tập sự/thủ việc 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/thủ việc gửi kèm theo đơn này.

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức nhân sự, Trường đơn vị ...và Trường đơn vị cấu thành ... xét hết tập sự/thủ việc cho tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 ĐƠN VỊ: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ/THỬ VIỆC

- Họ và tên:
- Đơn vị công tác:
- Thời gian tập sự/thử việc:
- Vị trí việc làm được phân công trong thời gian tập sự/thử việc:
- Người hướng dẫn tập sự/thử việc:

Qua thời gian tập sự/thử việc 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 hiểu 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/thử việc:

(hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự/thử việc; đủ điều kiện hoặc không)

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TẬP SỰ/THỬ VIỆC

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ/THỬ VIỆC

Tên tôi là:

Chức vụ/chức danh:

Đơn vị công tác:

Qua quá trình tập sự/thử việc 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/thử việc:

.....

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 20...

NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ/THỬ VIỆC

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN
ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TẬP SỰ/THỬ VIỆC/HỘI
NHẬP CHUYÊN MÔN

I. Thời gian – Địa điểm – Thành phần:

1. Thời gian:, ngày .../.../20...
2. Địa điểm:
3. Thành phần:
4. Giờ giảng được đánh giá:
 Tiết (...h - ...h) Thứngày .../.../20...
 Lớp học phần:

Chủ trì:,

Thư ký:

II. Nội dung:

III. Diễn biến

.....

IV. 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

