

Số: 1565 /QĐ-NNH

Hà Nội, ngày 27 tháng 6 năm 2012

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG NGHIỆP HÀ NỘI

Căn cứ Luật Lao động số 35-L-CTN ngày 23/6/1994 và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật lao động: số 05/2002/QH10 ngày 02/4/2002; số 74/2006/QH11 ngày 29/11/2006; số 84/2007/QH11 ngày 02/04/2007;

Căn cứ Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Quyết số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ yêu cầu phát triển của Nhà trường và Chiến lược phát triển Trường đến năm 2020 đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

#### QUYẾT ĐỊNH:

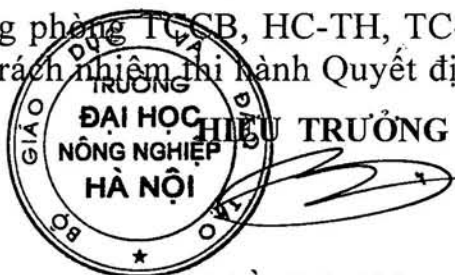
**Điều 1.** Ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức áp dụng trong nội bộ trong Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy định về tuyển dụng và sử dụng cán bộ, viên chức được ban hành kèm theo Quyết định số 680/QĐ-NNH ngày 10/5/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng TCSB, HC-TH, TC-KT, Trưởng các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC, LT(7).



Trần Đức Viên

## QUY ĐỊNH

### Về tuyển dụng viên chức

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1565 /QĐ-NNH ngày 27 tháng 6 năm 2012  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội)

#### Điều 1. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển

1. Là người mang quốc tịch Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.
2. Có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ của ngạch dự tuyển.
3. Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 đến dưới 45 tuổi.
4. Có đơn đăng ký dự tuyển.
5. Có lý lịch rõ ràng.
6. Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.
7. Người đăng ký dự tuyển phải làm hồ sơ dự tuyển nộp cho Hội đồng tuyển dụng Trường (qua phòng Tổ chức cán bộ) theo quy định.
8. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:
  - a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
  - b) 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.
9. Quy định riêng đối với người đăng ký dự tuyển ngạch giảng viên:
  - a) Tốt nghiệp đại học hệ chính quy (không áp dụng đối với các hình thức đào tạo liên thông) của các trường công lập trong nước hoặc các trường đại học có uy tín ở các nước có nền giáo dục đào tạo và khoa học công nghệ phát triển có ngành/chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực cần tuyển, đạt loại khá trở lên (tính theo điểm thi lần thứ nhất); số học phần thi lần thứ nhất không đạt yêu cầu không quá 04 học phần (trong đó không quá 02 học phần chuyên môn); môn dự tuyển và môn học yêu cầu phải đạt loại khá trở lên (thể hiện qua bảng điểm thi lần thứ nhất).

Người có bằng Thạc sĩ tốt nghiệp một trong 500 trường đại học hàng đầu thế giới [không áp dụng đối với các hình thức liên kết đào tạo, đào tạo trực tuyến (e-learning), đào tạo

từ xa (distant learning)] tính tại thời điểm nộp hồ sơ thi tuyển viên chức theo xếp hạng của QS World University Rankings (<http://www.topuniversities.com>) hoặc The World University Rankings (<http://www.timeshighereducation.co.uk>) thì được xét ngành/chuyên ngành đăng ký dự thi theo bằng Thạc sĩ (nếu khác với ngành/chuyên ngành của bằng tốt nghiệp đại học).

Người có bằng Tiến sĩ thì được xét ngành/chuyên ngành đăng ký dự thi theo bằng Tiến sĩ (nếu khác với các văn bằng trước đó).

Người có bằng Tiến sĩ chỉ yêu cầu có bằng đại học hệ chính quy.

b) Có ít nhất 02 năm học bậc PTTH tại các trường công lập đạt loại khá trở lên, không lưu ban; hoặc có điểm thi đại học lần đầu đạt từ 20 điểm trở lên; hoặc tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên và có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh TOEFL Quốc tế từ 450 điểm trở lên hoặc tương đương; hoặc tốt nghiệp đại học thủ khoa.

Người có bằng Thạc sĩ tốt nghiệp một trong 200 trường đại học hàng đầu thế giới [không áp dụng đối với các hình thức liên kết đào tạo, đào tạo trực tuyến (e-learning), đào tạo từ xa (distant learning)] tính tại thời điểm nộp hồ sơ thi tuyển viên chức theo xếp hạng nói trên, có ngành/chuyên ngành phù hợp, có số môn học đạt loại khá trở lên chiếm ít nhất 50% trong tổng số môn học, chỉ yêu cầu có bằng đại học hệ chính quy (không áp dụng đối với các hình thức đào tạo liên thông) tại các trường đại học công lập và có ít nhất 01 năm học bậc PTTH đạt loại khá.

Riêng đối với các ngành mang tính đặc thù có thể được xem xét thêm trên cơ sở đề xuất của đơn vị trước khi thông báo tuyển dụng.

c) Về hình thức: không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật, thể hình cân đối.

d) Người dự tuyển lần thứ hai phải thỏa mãn một trong các điều kiện sau:

- Có bằng cấp cao hơn lần thi thứ nhất.

- Hoặc có đủ điều kiện được miễn thi môn ngoại ngữ (tiếng Anh) (không áp dụng đối với người dự thi vào làm giảng viên ngoại ngữ) và kết quả các môn thi lần thứ nhất đạt từ 50 điểm trở lên.

- Hoặc có kết quả của các môn thi lần thứ nhất đạt từ 70 điểm trở lên.

## **Điều 2. Hội đồng tuyển dụng**

1. Nguyên tắc: Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng theo mỗi đợt tuyển dụng. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể và con nuôi được pháp luật công nhận), anh, chị em ruột, anh chị em dâu, anh chị em rể tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng và các Ban giúp việc.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban phúc khảo, Ban kiểm tra, sát hạch. Nhiệm vụ của các Ban giúp việc theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng.

b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng;

c) Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển, tổ chức sơ tuyển, công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;

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

e) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;

f) Giải quyết khiếu nại, tố cáo của người dự tuyển trong quá trình tổ chức thi tuyển theo đúng quy định.

3. Thành phần Hội đồng tuyển dụng của Trường: Hội đồng có từ 05 thành viên trở lên và là một số lẻ, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng TCCB hoặc Phó trưởng phòng TCCB;

c) Ủy viên kiêm Thư ký hội đồng là chuyên viên phụ trách tuyển dụng của phòng Tổ chức cán bộ;

d) Các ủy viên Hội đồng gồm: Các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch công đoàn trường, đại diện lãnh đạo một số đơn vị.

4. Chủ tịch Hội đồng thành lập các tiểu ban thi môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành:

+ Đối với ngạch Giảng viên:

- Trưởng tiểu ban: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng

- Phó trưởng tiểu ban: Trưởng hoặc Phó trưởng khoa chuyên môn

- Ủy viên: Thành viên Hội đồng tuyển dụng Trường

- Ủy viên: Trưởng hoặc Phó trưởng Bộ môn có ứng viên dự thi

- Ủy viên: Giảng viên có cùng chuyên môn với chỉ tiêu được tuyển.

- Thư ký giúp việc là chuyên viên phòng TCCB hoặc trợ lý tổ chức khoa có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu có liên quan theo quy định của Hội đồng.

+ Đối với ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương:

- Trưởng tiểu ban: Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng

- Phó trưởng tiểu ban: Trưởng hoặc Phó trưởng đơn vị

- Ủy viên: Thành viên Hội đồng tuyển dụng Trường

- Ủy viên: Cán bộ, viên chức trong đơn vị hoặc trong trường được Chủ tịch

Hội đồng mời tham gia

- Thư ký giúp việc là chuyên viên phòng TCCB có nhiệm vụ chuẩn bị tài liệu có liên quan theo quy định của Hội đồng.



### **Điều 3. Nội dung và hình thức thi**

Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các môn thi sau: Kiến thức chung; Chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành; Tin học và Ngoại ngữ. Cụ thể:

1. Ngạch giảng viên:

a) Môn thi Ngoại ngữ: thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc trình độ B (thời gian không quá 120 phút). Người dự thi vào làm giảng viên ngoại ngữ phải thi ngoại ngữ thứ 2.

Hình thức thi: Thi viết hoặc thi trắc nghiệm.

b) Môn thi Tin học văn phòng: Trình độ B (thời gian thi không quá 45 phút).

Hình thức thi: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm.

c) Môn thi Kiến thức chung: Luật Giáo dục, Luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành và các quy định của Trường (thời gian không quá 120 phút)

Hình thức thi: Thi viết hoặc thi trắc nghiệm

d) Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ: Ứng viên soạn 15 tiết, sau đó giảng 1 tiết chọn ngẫu nhiên trong 15 tiết đã chuẩn bị. Thời gian thi tối đa 50 phút/người dự thi (bao gồm thời gian giảng bài và trả lời trực tiếp các câu hỏi của Hội đồng).

2. Ngạch Cán sự, Chuyên viên hoặc tương đương

a) Môn thi Ngoại ngữ: thi 1 trong 5 thứ tiếng như ngạch giảng viên.

Ngạch Chuyên viên và tương đương thi trình độ B (thời gian thi không quá 120 phút);

Ngạch Cán sự và tương đương thi trình độ A (thời gian thi không quá 120 phút).

Hình thức thi: Thi viết hoặc thi trắc nghiệm.

b) Môn thi Tin học văn phòng (thời gian thi không quá 45 phút).

Hình thức thi: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm.

c) Môn thi Kiến thức chung: Luật Giáo dục, Luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành và các quy định của Trường (thời gian không quá 120 phút).

Hình thức thi: Thi viết hoặc thi trắc nghiệm

d) Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ: phỏng vấn trực tiếp và thực hành.

### **Điều 4. Điều kiện miễn một số môn**

1. Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn chuyên môn, nghiệp vụ không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học/sau đại học về ngoại ngữ;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học/sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

c) Có chứng chỉ tiếng Anh TOEFL Quốc tế từ 450 điểm trở lên hoặc tương đương trong thời hạn 2 năm tính đến thời gian thi tuyển;

d) Có bằng Tiến sĩ.

2. Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp người có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên hoặc người có bằng Tiến sĩ.

3) Miễn thi Kiến thức chung đối với người đã được tuyển dụng ở các cơ quan Đảng, Nhà nước và được sự đồng ý của cơ quan quản lý cho dự thi, chuyên công tác; người có bằng Tiến sĩ.

### **Điều 5. Cách tính điểm**

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Môn thi Tin học văn phòng và môn thi Ngoại ngữ là hai môn xét điều kiện.

b) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

c) Thi chuyên môn, nghiệp vụ: Tính hệ số 2. Cụ thể:

c1) Môn thi chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch giảng viên, ứng viên trình bày trực tiếp, viết lên bảng bằng phấn và được dùng các thiết bị hỗ trợ như: Overhead, Projector...

- Bộ môn có trách nhiệm hướng dẫn người dự thi soạn bài giảng với nội dung của 1 đơn vị học trình (15 tiết).

- Khoa có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm thi, bảng, phấn trắng và các thiết bị hỗ trợ nêu trên để tạo điều kiện thuận lợi cho các ứng viên dự thi.

- Người dự thi bốc thăm (do Phòng TCCB chuẩn bị) chọn 1 trong 15 tiết đã được chuẩn bị theo hướng dẫn của bộ môn để thi. Bài giảng của người dự thi phải in sao và gửi cho mỗi thành viên trong hội đồng 01 bản trước khi thi.

- Điểm thi vấn đáp của mỗi người dự thi được xác định là điểm trung bình của các thành viên trong Tiểu ban. Nếu có điểm chênh lệch quá 15 điểm so với điểm trung bình của các thành viên Tiểu ban thì điểm đó bị loại và tính lại điểm trung bình.

Cách cho điểm:

|                                                   |         |
|---------------------------------------------------|---------|
| + Nội dung chuyên môn, nghiệp vụ:                 | 20 điểm |
| + Phương pháp trình bày:                          | 30 điểm |
| + Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi của Hội đồng: | 40 điểm |
| + Hình thức:                                      | 10 điểm |

Để đánh giá năng lực đối với người dự thi, thành viên trong tiểu ban có thể đặt câu hỏi về các vấn đề liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ (không hạn chế trong nội dung của bài giảng).

c2) Môn thi Chuyên môn, nghiệp vụ đối với các ngạch khác

Nội dung thi vẫn đáp gồm: khả năng nắm bắt vấn đề quản lý, hiểu biết tri thức xã hội, cách xử lý tình huống khi tiếp xúc với đối tượng quản lý. Vì vậy, thi vẫn đáp sẽ tập trung vào một số vấn đề chủ yếu: Những hiểu biết về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi; Những hiểu biết về Trường, đơn vị, vị trí công việc và chuyên môn; Đề xuất những giải pháp để quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc; Nguyên vọng và hướng phấn đấu khi được tuyển dụng.

- Đơn vị tuyển dụng có nhiệm vụ hướng dẫn người dự thi chuẩn bị những nội dung nêu trên và soạn 05 đề thi, chuyển về phòng Tổ chức cán bộ muộn nhất 03 ngày trước ngày thi. Đơn vị có trách nhiệm chuẩn bị địa điểm thi và các điều kiện cần thiết khác để tạo điều kiện thuận lợi cho người dự thi.

- Người dự thi bốc thăm chọn 1 trong 5 đề thi (do Phòng TCCB chuẩn bị) và trình bày tối đa trong 40 phút/người dự thi (bao gồm thời gian chuẩn bị thi và trả lời trực tiếp các câu hỏi của Hội đồng).

- Điểm thi vẫn đáp của mỗi người dự thi được xác định là điểm trung bình của các thành viên trong Tiểu ban. Nếu có điểm chênh lệch quá 15 điểm so với điểm trung bình của các thành viên Tiểu ban thì điểm đó bị loại và tính lại điểm trung bình.

Cách cho điểm:

|                                                                      |         |
|----------------------------------------------------------------------|---------|
| + Tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch dự thi:                             | 20 điểm |
| + Những hiểu biết về Trường, đơn vị, vị trí công việc và chuyên môn: | 30 điểm |
| + Xử lý tình huống, ứng xử:                                          | 40 điểm |
| + Hình thức:                                                         | 10 điểm |

d) Về trang phục: Người dự thi khi đi thi phải mặc trang phục gọn gàng, lịch sự.

3. Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi Kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ.

**Điều 6. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các môn thi, mỗi môn thi phải đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn (tính tổng điểm của hai môn: Kiến thức chung và Chuyên môn, nghiệp vụ), lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí đơn vị hoặc tiểu ban và điểm môn chuyên môn, nghiệp vụ phải đạt theo yêu cầu đã thông báo (áp dụng cho ngạch giảng viên).

Trong đơn vị hoặc tiểu ban có chỉ tiêu tuyển dụng, nếu có trường hợp được miễn môn Kiến thức chung thì điểm thi môn Chuyên môn, nghiệp vụ được nhân hệ số 3 (ba) để xác định người trúng tuyển.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau thì Hội đồng Tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang/ Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ

24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

4. Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

### **Điều 7. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

#### **1. Thông báo tuyển dụng**

a) Thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức cán bộ về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

b) Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

c) Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, Hội đồng Tuyển dụng lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức cán bộ và trên trang điện tử của Trường/Phòng Tổ chức cán bộ.



## 2. Thu nhận hồ sơ và thi tuyển

a) Nhà trường thu nhận hồ sơ của các ứng viên trong cả năm và tổ chức thi tuyển từ một đến hai lần trong một năm.

b) Nhà trường thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh cần tuyển và nội dung của hồ sơ dự tuyển trên các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Với những ứng viên tốt nghiệp đại học xuất sắc hoặc tiến sĩ có nguyện vọng làm giảng viên, Nhà trường sẽ ký hợp đồng làm việc tạm thời trong thời gian chờ tuyển dụng. Đối với những bộ môn có số giờ đứng lớp bình quân từ 500 tiết/giảng viên/năm trở lên được Nhà trường xem xét ký một số hợp đồng giảng dạy chờ tuyển dụng đối với những ứng viên tốt nghiệp đại học loại giỏi.

### **Điều 8. Tổ chức tuyển dụng viên chức**

1. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng Tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển.

2. Chủ tịch Hội đồng Tuyển dụng thành lập và phân công nhiệm vụ cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quy định này.

3. Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển, Hội đồng Tuyển dụng phải hoàn thành việc tổ chức chấm thi, tổng hợp kết quả thi và báo cáo với Hiệu trưởng.

### **Điều 9. Thông báo kết quả tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng Tuyển dụng, Hiệu trưởng thông báo niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại bảng tin của Phòng Tổ chức cán bộ và trên trang thông tin điện tử của Trường/Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng giao cho Hội đồng Tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng, thông báo công nhận kết quả trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường/Phòng Tổ chức cán bộ và niêm yết công khai tại bảng tin của Phòng Tổ chức cán bộ. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

### **Điều 10. Hợp đồng làm việc**

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

## **Điều 11. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc với Nhà trường theo thông báo tại Khoản 3 Điều 9 Quy định này.

Người trúng tuyển phải hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của Nhà trường (đối với người trúng tuyển tốt nghiệp đại học và sau đại học ở nước ngoài, đề nghị liên hệ với Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo để làm thủ tục xác nhận văn bằng) và cam kết tự nguyện làm việc lâu dài tại Trường ít nhất 05 năm (không kể thời gian đào tạo); Nếu tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng, chuyển công tác khỏi Trường phải bồi hoàn kinh phí đào tạo và các khoản khác theo quy định hiện hành.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Nhà trường.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì Nhà trường hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

## **Điều 12. Chế độ tập sự**

1. Người trúng tuyển 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 đối với viên chức loại A là 12 tháng, viên chức loại B là 6 tháng và viên chức loại C là 3 tháng.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, 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.

4. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ 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;

b) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng;  
c) Đạt yêu cầu về chuyên môn và các văn bằng, chứng chỉ khác của ngạch được tuyển dụng;

d) Đạt yêu cầu về trình độ Ngoại ngữ, Tin học:

+ Ngạch giảng viên: đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL  $\geq 450$  điểm hoặc tương đương và thành thạo tin học.

+ Ngạch chuyên viên và tương đương làm việc tại Viện Đào tạo Sau Đại học đạt chứng chỉ tiếng Anh TOEFL  $\geq 400$  điểm hoặc tương đương, Phòng Hợp tác quốc tế đạt 550 điểm hoặc tương đương và thành thạo tin học văn phòng.

+ Ngạch chuyên viên và tương đương của các đơn vị khác: đạt chứng chỉ tiếng Anh trình độ B và thành thạo tin học văn phòng tương đương trình độ B trở lên.

### **Điều 13. Hướng dẫn tập sự**

1. Đơn vị sử dụng có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự theo quy định tại Khoản 4 Điều 12 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, đơn vị sử dụng viên chức phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt để hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

### **Điều 14. 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 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. 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 vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

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

4. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

5. 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 15. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự**

1. Hết thời gian tập sự, người tập sự phải làm báo cáo tự đánh giá chi tiết kết quả thực hiện công tác trong thời gian tập sự. Cán bộ hướng dẫn lập báo cáo đánh giá chi tiết kết quả thực hiện các mặt công tác và rèn luyện của người tập sự (Phẩm chất đạo đức; năng lực chuyên môn, kết quả làm việc và học tập; ý thức tổ chức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của Nhà trường; chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước; tinh thần hợp tác và phối hợp với đồng nghiệp trong công việc).

2. Đơn vị sử dụng họp đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành công tác thử việc và làm văn bản đề nghị Trường xét công nhận hoặc không công nhận hoàn thành thử việc của người lao động.

3. Hội đồng Tuyển dụng trường xét duyệt và kiến nghị với Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm vào ngạch được tuyển dụng và ký tiếp hợp đồng lao động có thời hạn lần thứ nhất đối với những người hoàn thành yêu cầu tập sự, quyết định chấm dứt tuyển dụng đối với những người không đạt yêu cầu tập sự.

4. Hồ sơ xét hết tập sự:

a) Bản kiểm điểm của cá nhân (theo đề cương tập sự) trong thời gian tập sự (*Mẫu 1*);

b) Các văn bằng, chứng chỉ của ngạch được tuyển dụng và trình độ ngoại ngữ, tin học được quy định tại Khoản 4, Điều 12 Quy định này;

c) Biên bản giảng thử (*Mẫu 2*) - Dùng cho cán bộ, viên chức tập sự ngạch giảng viên;

d) Bản đánh giá của người hướng dẫn về các nội dung tập sự đã ghi trong đề cương tập sự (*Mẫu 3*);

e) Biên bản họp Bộ môn xét hết tập sự (*Mẫu 4*).



f) Biên bản họp xét hết tập sự của đơn vị:

- + Đối với Khoa thành phần gồm Ban Chủ nhiệm khoa, Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn Khoa, Trưởng (hoặc Phó) các Bộ môn và Trợ lý tổ chức (Mẫu 4)
- + Đối với các đơn vị khác, thành phần gồm cán bộ, viên chức trong đơn vị (Mẫu 5).

g) Công văn của đơn vị về việc đề nghị xét hết tập sự.

### **Điều 16. Chấm dứt hợp đồng làm việc**

1. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người thử việc trong các trường hợp sau:

- a) Người thử việc không đạt yêu cầu thử việc;
- b) Người thử việc bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên

2. Nhà trường ra quyết định bằng văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp nêu tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên thì được Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương và phụ cấp (nếu có) đang được hưởng và tiền tàu, xe về nơi cư trú.

### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Quy định này được áp dụng thống nhất về việc tuyển dụng viên chức của Trường và có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.



**Trần Đức Viên**