

Số: 24 /NQ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 10 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức
và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

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

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng tại Tờ trình số 924/TTr-ĐHNT ngày 30/9/2024 đề nghị ban hành Nghị quyết Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ các quy định của Trường trước đây có nội dung trái với Nghị quyết này.

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức đoàn thể, toàn thể viên chức, người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HĐT.



Khổng Trung Thắng

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Nghị quyết số 24 /NQ-ĐHNT ngày 31/10/2024 của Hội đồng trường)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, chế độ tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, điều chuyển vị trí làm việc đối với viên chức (VC); quy định ký kết hợp đồng lao động đối với người lao động (NLĐ) theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP mà Trường Đại học Nha Trang là người sử dụng lao động.

2. Đối với các quy định khác về quản lý viên chức, người lao động như: vị trí việc làm; quy hoạch; đào tạo, bồi dưỡng; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ; kéo dài thời gian làm việc; chính sách tiền lương; định mức làm việc; thanh tra, kiểm tra; đánh giá, xếp loại; thi đua, khen thưởng; kỷ luật VC, NLĐ... được Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng ban hành các quy định riêng theo thẩm quyền.

3. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, toàn thể VC, NLĐ và các cá nhân liên quan trong việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Tuyển dụng” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm vào làm viên chức tại Trường Đại học Nha Trang.

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

3. “Hợp đồng làm việc” là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa

vụ của mỗi bên.

4. “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

5. “Thăng hạng chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

6. “Viên chức giảng dạy” là tên gọi chung cho các viên chức được tuyển dụng vào các chức danh nghề nghiệp giảng viên, trợ giảng.

7. “Viên chức hành chính” là tên gọi chung cho viên chức được tuyển dụng vào các chức danh theo quy định là viên chức nhưng không phải viên chức giảng dạy.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

NGUYÊN TẮC, ĐIỀU KIỆN

VÀ NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TUYỂN DỤNG

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, Đề án vị trí việc làm, Đề án thành lập đơn vị (nếu có), tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.

2. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

3. Bảo đảm tính cạnh tranh.

4. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

5. Ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ vào chức danh viên chức giảng dạy; ưu tiên người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Điều 4. Xác định chỉ tiêu tuyển dụng

1. Các căn cứ xác định chỉ tiêu tuyển dụng gồm: nhu cầu công việc theo Đề án vị trí việc làm; tổng số biên chế được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; điều kiện năng lực đội ngũ đảm bảo duy trì ngành đào tạo bậc đại học, sau đại học; khối lượng công việc ở vị trí dự kiến tuyển dụng; dự báo xu hướng tăng, giảm quy mô đào tạo, số người làm việc do nghỉ hưu, thôi việc, tinh giản biên chế hàng năm, số viên chức đang được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trở về...

2. Căn cứ nhu cầu về số lượng người làm việc, Phòng Tổ chức - Nhân sự chủ trì, phối hợp cùng các Trưởng đơn vị xác định số lượng nhân sự cần bổ sung để

đề xuất chỉ tiêu tuyển dụng; xác định các điều kiện dự tuyển, thời gian tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường phê duyệt. Hồ sơ trình Hội đồng trường phải thuyết minh rõ số lượng, căn cứ, lý do đề xuất chỉ tiêu.

3. Căn cứ phê duyệt của Hội đồng trường, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển. Trình tự tổ chức tuyển dụng thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể tại Mục 2, 3, 4 Chương II Quy định này.

Điều 5. Kế hoạch tuyển dụng viên chức

Hàng năm, căn cứ chỉ tiêu tuyển dụng đã được Hội đồng trường phê duyệt, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch tuyển dụng để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

1. Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Trường.
2. Số lượng viên chức 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 thực hành (vòng 2) và chung đề thi.
3. Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển.
4. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.
5. Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển.
6. Các nội dung khác (nếu có).

Điều 6. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người có đủ các điều kiện sau đây, không phân biệt dân tộc, giới tính, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo, được đăng ký dự tuyển viên chức của Trường Đại học Nha Trang:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên đến dưới 40 tuổi (đối với người có trình độ tiến sĩ thì không quá 45 tuổi);
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (nếu có) hoặc chứng chỉ nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này;

- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này;
- h) Không thuộc trường hợp bị cấm đăng ký dự tuyển quy định tại khoản 6 Điều này.

2. Đối với người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên, điều kiện quy định tại điểm đ và g khoản 1 Điều này được cụ thể như sau:

a) Có trình độ thạc sĩ trở lên (trường hợp đang học cao học thì phải có quyết định giao đề tài luận văn/đề án cao học và có bản cam kết có bằng thạc sĩ trước khi hết thời gian tập sự) phù hợp với ngành, chuyên ngành cần tuyển. Bằng đại học cùng chuyên ngành, tốt nghiệp loại khá trở lên; bảng điểm đại học có các môn chuyên ngành hoặc liên quan gần chuyên ngành cần tuyển phải đạt từ điểm 7 trở lên (thang điểm 10) hoặc tương đương;

Đối với người đăng ký dự tuyển làm giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh thì yêu cầu trình độ đại học trở lên đúng chuyên ngành.

Đối với một số ngành đào tạo mới, nếu người đăng ký dự tuyển có bằng thạc sĩ không cùng chuyên ngành thì phải cùng nhóm ngành và đang là nghiên cứu sinh đúng chuyên ngành cần tuyển.

b) Có năng lực ngoại ngữ tương đương bậc 4 (B2) trở lên trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (ban hành theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Đối với người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên giảng dạy ngoại ngữ thì điều kiện năng lực ngoại ngữ quy định tại điểm này được áp dụng cho ngoại ngữ thứ hai; đối với người dự tuyển làm giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh, năng lực ngoại ngữ tương đương bậc 3 (B1) trở lên;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin tương đương mức cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông về Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

d) Không nói ngọng, không nói lắp;

đ) Đối với những ngành tuyển dụng giảng viên theo cơ chế đặc thù hoặc chuyên ngành mới hoặc chuyên ngành mang tính hỗn hợp, Hiệu trưởng tham vấn ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo để ban hành văn bản quy định tiêu chuẩn, điều kiện về văn bằng trước khi thông báo tuyển dụng.

3. Đối với người đăng ký dự tuyển các chức danh khác, điều kiện quy định tại điểm đ và g khoản 1 Điều này được cụ thể như sau:

a) Có bằng đại học trở lên đối với người đăng ký dự tuyển các chức danh nghề nghiệp hạng III;

b) Có năng lực ngoại ngữ tương đương bậc 3 (B1) trở lên trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, đối với người đăng ký dự tuyển viên chức để làm công tác hợp tác quốc tế phải có năng lực ngoại ngữ tương đương bậc 4 (B2) trở lên;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin tương đương mức cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.

4. Đối với vị trí việc làm giảng viên, trường hợp có khó khăn về nguồn tuyển dụng chức danh giảng viên, Hiệu trưởng có thể xem xét tuyển dụng chức danh trợ giảng để bồi dưỡng tạo nguồn giảng viên. Điều kiện về văn bằng, chứng chỉ đối với người đăng ký dự tuyển chức danh trợ giảng quy định tại điểm đ và g khoản 1 Điều này và điều kiện khác được quy định cụ thể như sau:

a) Có trình độ đại học phù hợp với ngành, chuyên ngành cần tuyển. Bằng đại học cùng chuyên ngành, tốt nghiệp loại khá trở lên; bằng điểm đại học có các môn chuyên ngành hoặc liên quan gần chuyên ngành cần tuyển phải đạt từ điểm 7 trở lên (thang điểm 10) hoặc tương đương;

b) Có năng lực ngoại ngữ tương đương bậc 3 (B1) trở lên trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin tương đương mức cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT;

d) Có cam kết bằng văn bản về việc nếu trúng tuyển viên chức thì trong thời hạn không quá 36 tháng sẽ phải đạt trình độ thạc sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành cần tuyển.

5. Năng lực ngoại ngữ quy định tại Điều này được đánh giá thông qua bài thi trắc nghiệm ở Vòng 1 (đối với hình thức thi tuyển) hoặc bài thi vấn đáp (đối với hình thức xét tuyển); năng lực ứng dụng công nghệ thông tin được đánh giá thông qua bài thực hành tại Vòng 2.

6. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

Điều 7. Hồ sơ dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (theo phụ lục của Nghị định 85/2023/NĐ-CP).
2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải kèm theo Giấy công nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, văn bằng và bảng điểm được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.
3. Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
4. Giấy chứng nhận sức khỏe trong thời hạn 06 tháng (tính đến ngày hết hạn nhận hồ sơ dự tuyển) do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.
5. 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.
6. Bản sao chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (có chứng thực), 02 ảnh cỡ 4x6 (ảnh chụp không quá 01 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ) dán trên Phiếu đăng ký dự tuyển và Giấy chứng nhận sức khỏe.

Điều 8. Hội đồng tuyển dụng viên chức và các bộ phận giúp việc của Hội đồng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (sau đây gọi tắt là Hội đồng) của Trường được Hiệu trưởng thành lập theo mỗi đợt tuyển dụng. Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Trường. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số biểu quyết bằng nhau thì quyết định theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết.
2. Thành phần Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:
 - a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Nhân sự;
 - c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức nhân sự;
 - d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên tham gia Hội đồng: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, khoản 3 Điều 1 Nghị định 85/2023/NĐ-CP và Điều 2 Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

4. Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc, Hội đồng tuyển dụng quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Hồ sơ 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.

Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các Ban, Tổ giúp việc Hội đồng thực hiện theo các điều từ Điều 3 đến Điều 11 của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển, ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.

5. 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.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 9. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Nhà trường đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, đồng thời đăng tải trên website của Nhà trường và niêm yết công khai tại trụ sở của Nhà trường (tại Phòng Tổ chức - Nhân sự). Nội dung thông báo tuyển dụng thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 8 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng và trên website của Nhà trường.

Điều 10. Tổ chức tuyển dụng viên chức

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

2. Thành lập Ban kiểm tra hồ sơ 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. 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 hồ sơ 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. Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

4. Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi, báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng (chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi).

Mục 3

THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 11. Nội dung, hình thức và thời gian thi

1. 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 website của Trường và niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức - Nhân sự. 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.

2. Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

Vòng 1: thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

a) Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

Phần I: Kiến thức chung, gồm 60 câu hỏi hiểu biết về Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; Luật Phòng, chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. 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.

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

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

b) Miễn phần thi ngoại ngữ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- 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;

- 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;

- 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.

c) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a 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.

d) 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.

đ) 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 dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên website của Trường và niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức - Nhân sự.

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.

Vòng 2: Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng sẽ quyết định lựa chọn một trong hai hình thức thi vấn đáp hoặc thực hành.

b) Nội dung thi: kiểm tra kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin của người dự tuyển viên chức 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 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, cụ thể:

- Đối với chức danh giảng viên: thí sinh soạn bài giảng có nội dung theo đề thi của Hội đồng tuyển dụng (tương ứng 15 tiết giảng), gửi bài chuẩn bị cho Tổ thư ký Hội đồng thi chậm nhất 02 ngày trước ngày thi vòng 2. Tại buổi thi, thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên 01 nội dung đề thi để trình bày, hình thức trình bày do thí sinh lựa chọn phù hợp với nội dung bài giảng (nếu cần sử dụng bảng viết hoặc máy chiếu thì phải báo trước với Tổ thư ký Hội đồng) và trả lời trực tiếp các câu hỏi vấn đáp của giám khảo.

- Đối với các chức danh khác: Đề thi liên quan đến việc thí sinh phải hoàn thành một bản báo cáo đề xuất chi tiết về quy trình công tác hoặc một dự án, đề án, kế hoạch,... phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Thí sinh chuẩn bị nội dung và gửi bài chuẩn bị cho Tổ thư ký Hội đồng thi chậm nhất 02 ngày trước ngày thi vòng 2. Tại buổi thi, thí sinh bốc thăm ngẫu nhiên 1 nội dung đề thi để trình bày và trả lời trực tiếp các câu hỏi vấn đáp của giám khảo.

Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thang điểm: 100 điểm.

d) Thời gian thi: Vấn đáp 30 - 60 phút/thí sinh (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị sau khi bốc thăm câu hỏi, không tính vào thời gian thi), thời gian thi thực hành do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

đ) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành.

Điều 12. 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 vòng 2 đạt từ 70 điểm trở lên đối với người dự tuyển chức danh giảng viên; đạt từ 50 điểm trở lên đối với người dự tuyển các chức danh khác;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 4 Điều này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được 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 dụng 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 23 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 (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. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

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

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

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

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

5. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 4 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

6. Người không được tuyển dụng trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 4**XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC****Điều 13. Điều kiện xét tuyển viên chức**

Người đăng ký dự tuyển đáp ứng điều kiện của người dự tuyển viên chức quy định tại Điều 4 của Quy định này, đồng thời đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn của vị trí việc làm tham gia dự tuyển.

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

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại hồ sơ 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 Nhà trường phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 của 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 (bằng hình thức vấn đáp) 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 hồ sơ dự tuyển.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại vòng 2 của thi tuyển viên chức, quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy định này.

Điều 15. Tổ chức xét tuyển

1. 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 website của Trường và niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức - Nhân sự.

2. 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 Điều 11 của Quy định này.

Điều 16. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 12 của Quy định này.

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

Mục 5**TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC****Điều 17. Điều kiện tiếp nhận vào viên chức**

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:

1. 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.

Thời gian công tác quy định tại khoản 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 và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc theo quy định tại Chương IV 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 Điều 34 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 có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

Điều 18. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

1. Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với

các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 6 Điều 17 của Quy định 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 8 của Quy định này.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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;

b) 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;

c) 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.

d) Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

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

3. Căn cứ kết quả trúng tuyển kiểm tra, sát hạch của thí sinh do Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo, Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận vào viên chức theo thẩm quyền.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ kiểm tra, sát hạch không được bảo lưu kết quả xét tiếp nhận vào viên chức cho các kỳ tuyển dụng lần sau.

5. Không thực hiện quy trình tại khoản 2 Điều này đối với các trường hợp tiếp nhận theo quy định tại khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 17 của Quy định này.

Điều 19. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức

1. 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.

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Đối với văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải kèm theo Giấy công nhận văn bằng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, văn bằng và bảng điểm được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.

3. 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.

4. 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).

Điều 20. Tiếp nhận vào viên chức để bổ nhiệm viên chức quản lý

Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại Điều 17 của Quy định này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý tại Nhà trường, thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại Điều 18 của Quy định này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại Điều 17 của Quy định này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức.

Điều 21. Thông báo kết quả tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều 11 hoặc khoản 2 Điều 14 hoặc sau khi hoàn thành việc kiểm tra, sát hạch theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng/Hội đồng kiểm tra, sát hạch 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 website 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 (bao gồm Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp và xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên (nếu có) theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để đối chiếu theo quy định). Chỉ công nhận kết quả tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc đối với những trường hợp đã hoàn thành hồ sơ tuyển dụng.

3. 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 hồ sơ 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, đồng thời thông báo công khai trên website của Trường và không tiếp nhận hồ sơ dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Mục 6**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC****Điều 22. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc**

1. Viên chức được tuyển dụng vào Trường được ký hợp đồng làm việc lần đầu với thời hạn 12 tháng. Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Sau khi hết thời hạn của hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng đánh giá kết quả thực thi nhiệm vụ của viên chức và căn cứ vào nhu cầu sử dụng của Nhà trường để quyết định ký tiếp các hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 60 tháng tiếp theo.

3. Trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại Điều 58 của Luật Viên chức thì Hiệu trưởng thực hiện việc ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

Điều 23. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ban hành quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến Trường Đại học Nha Trang để ký hợp đồng làm việc và nhận việc. 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 Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự) phê duyệt.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng ban hành quyết định 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, Nhà trường thông báo công khai trên website của Nhà 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 3 Điều 21 của Quy định này hoặc trường hợp quy định tại 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 12 của 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 mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 12 của Quy định này.

Điều 24. Các loại hợp đồng làm việc

1. 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. Khi ký kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn, các bên căn cứ mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. 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. Nhà trường không ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn đối với viên chức, trừ trường hợp:

a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/7/2020;

b) Cán bộ, công chức chuyển sang làm viên chức theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 58 của Luật Viên chức.

Khi ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn, các bên căn cứ mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 25. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc

1. Nội dung của hợp đồng làm việc:

a) Nội dung cơ bản của hợp đồng làm việc căn cứ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Luật Viên chức;

b) Các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của vị trí công tác tại Nhà trường nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng với viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức và được lập thành ba bản, trong đó một bản giao cho viên chức. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền quyết định giữ chức vụ Hiệu trưởng thì thực hiện việc ký kết hợp đồng làm việc theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. 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 theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 26. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn 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 bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới. Trong thời gian tiến hành thoả thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thoả thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thoả 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 căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của Luật Viên chức và pháp luật về lao động.

Điều 27. Chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Việc chấm dứt hợp đồng làm việc thực hiện theo quy định tại Điều 29 Luật Viên chức.

2. Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc, không giải quyết chế độ thôi việc.

3. Khi viên chức có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

Chương III

KÝ KẾT HỢP ĐỒNG ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG THỰC HIỆN VIỆC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 28. Các công việc ký kết hợp đồng, không tuyển dụng vào viên chức

1. Thực hiện chế độ hợp đồng, không tuyển dụng vào viên chức đối với một số loại công việc sau đây:

- a) Lái xe;
- b) Bảo vệ;
- c) Lễ tân, tạp vụ, vệ sinh;

d) Sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước ở công sở, xe ô tô và các máy móc, thiết bị khác đang được sử dụng trong Nhà trường;

đ) Trông giữ phương tiện đi lại của viên chức và khách đến làm việc với Trường;

e) Công việc hỗ trợ, phục vụ khác thuộc danh mục vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ không được xác định là viên chức.

2. Đối với 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 Nhà trường có thể ký kết hợp đồng lao động để bổ sung nhân sự còn thiếu so với số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao hoặc để kịp thời thay cho số viên chức nghỉ thai sản, thôi việc, nghỉ hưu nhưng phải thực hiện tuyển dụng viên chức trong kỳ tuyển dụng gần nhất của Nhà trường.

Điều 29. Hình thức và thời hạn của hợp đồng lao động

1. Công việc quy định tại Điều 28 của Quy định này được thực hiện thông qua việc ký kết hợp đồng lao động giữa Hiệu trưởng (hoặc người đứng đầu đơn vị được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản) với cá nhân trực tiếp làm; hoặc ký kết hợp đồng dịch vụ với tổ chức cung cấp dịch vụ theo quy định của pháp luật về dân sự và quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Trường hợp ký kết hợp đồng lao động với cá nhân, hình thức hợp đồng, thời hạn hợp đồng thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Điều 30. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với bên ký kết hợp đồng

1. Trường hợp cá nhân ký kết hợp đồng lao động

a) Công dân Việt Nam; có đủ sức khỏe theo yêu cầu của công việc, được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận;

b) Có lý lịch rõ ràng và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;

c) Có năng lực và trình độ để hoàn thành công việc;

d) 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;

đ) 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 Nhà trường.

2. Trường hợp cá nhân ký kết hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ

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

b) Đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Cá nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ ký kết hợp đồng dịch vụ: phải có khả năng thực hiện công việc nêu tại Điều 28 của Quy định này và đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Ký hợp đồng vụ, việc đối với viên chức nghỉ hưu

1. Viên chức của Trường đến tuổi nghỉ hưu có thể được Nhà trường xem xét ký hợp đồng vụ, việc để làm một số công việc chuyên môn (thỉnh giảng, tư vấn, tham gia các ban, hội đồng... của Nhà trường).

2. Tùy thuộc tính chất công việc, việc ký kết hợp đồng vụ, việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này được thực hiện bằng hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng giao khoán, hợp đồng tư vấn, căn cứ quy định hiện hành của Nhà trường và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Không ký hợp đồng vụ, việc theo quy định tại khoản 1 Điều này để thay cho tuyển dụng viên chức.

3. Viên chức sau khi nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc theo quy định tại Điều này được hưởng thù lao thu nhập theo thỏa thuận giữa Nhà trường với viên chức được ghi trong hợp đồng; không thuộc biên chế cơ hữu của Nhà trường, không hưởng lương và phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương IV TẬP SỰ

Điều 32. Chế độ tập sự, thử việc

1. Người được tuyển dụng vào viên chức (bao gồm cả thi tuyển và xét tuyển) phải trải qua thời gian tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự quy định tại Điều 33 của Quy định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức tập sự đến nhận

việc, đơn vị phải cử người có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn chức danh của viên chức tập sự, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn viên chức tập sự. Trưởng đơn vị gửi danh sách viên chức hướng dẫn tập sự về Phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn tập sự.

3. Quy định của Chương này không áp dụng đối với trường hợp viên chức đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, được điều chuyển đến vị trí công tác khác với chức danh nghề nghiệp đang đảm nhiệm. Hiệu trưởng quyết định việc tập sự chuyên môn để làm quen những công việc của vị trí việc làm mới.

Điều 33. Trường hợp không thực hiện chế độ tập sự

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:

1. 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.
2. 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 Điều 34 của Quy định này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại khoản 1 Điều này nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại khoản 2 Điều này thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định.

Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có). Hiệu trưởng 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.

Điều 34. Thời gian và nội dung tập sự

1. Thời gian tập sự là 12 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học trở lên; 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng; 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.

2. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 14 ngày trở lên, 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. Trong thời gian tập sự nếu do yêu cầu đặc biệt của vị trí việc làm mà viên

chức tập sự được Hiệu trưởng đồng ý cho đi học nước ngoài, thì được tạm hoãn tập sự, sau khi hoàn tất khóa học về Trường phải tiếp tục thực hiện thời gian tập sự còn lại cho đủ thời gian theo quy định.

3. Nội dung tập sự

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Trưởng đơn vị cử người hướng dẫn tập sự, viên chức tập sự phải hoàn tất đề cương tập sự, đề cương tập sự phải có xác nhận đồng ý của người hướng dẫn tập sự. Nội dung đề cương tập sự bao gồm:

a) Đối với viên chức tập sự thuộc chức danh nghề nghiệp giảng viên (giảng viên tập sự):

- Nắm vững các quy định pháp luật về giáo dục đại học, quyền, nghĩa vụ của viên chức; nội quy, quy chế của Nhà trường; lịch sử Trường; sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường, các phòng, khoa, viện và bộ môn; chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của giảng viên;

- Đọc tài liệu, tìm hiểu chuyên sâu về học phần được phân công giảng dạy; biên soạn đề cương học phần, biên soạn bài giảng và dự giờ giảng của các cán bộ giảng dạy có kinh nghiệm trong khoa, viện, bộ môn;

- Giảng thử trước bộ môn (ít nhất 02 lần đạt yêu cầu);

- Tự bố trí thời gian để bồi dưỡng ngoại ngữ, nghiệp vụ sư phạm đối với giảng viên đại học, nâng cao nhận thức về lý luận chính trị;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt chính trị, sinh hoạt tập thể, hội nghị, hội thảo và các phong trào của trường, của khoa;

- Các công việc khác do Trưởng bộ môn và Trưởng khoa phân công;

Trong thời gian tập sự, giảng viên tập sự làm việc theo giờ hành chính, được sử dụng 85% thời gian tập sự để thực hiện các công việc chuyên môn; 15% thời gian tập sự để tham gia các công việc khác của đơn vị và bộ môn.

b) Đối với viên chức tập sự thuộc các chức danh nghề nghiệp khác:

- Nắm vững các quy định pháp luật về giáo dục đại học, quyền, nghĩa vụ của viên chức; nội quy, quy chế của Nhà trường; lịch sử Trường; cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường, các phòng, khoa, viện và bộ môn;

- 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;

- Tự nghiên cứu, nắm vững chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Đọc tài liệu, tìm hiểu chuyên sâu về lĩnh vực công việc sẽ đảm nhận để tham mưu cho Trưởng đơn vị xây dựng một quy trình công tác, một quy định hoặc đưa ra một giải pháp nhằm hợp lý hóa công việc đang đảm nhận;

- Tự bố trí thời gian để học ngoại ngữ, bồi dưỡng nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí công tác;

- Tham gia các hoạt động chuyên môn, sinh hoạt chính trị, sinh hoạt tập thể, hội nghị, và các phong trào của trường và của đơn vị;

- Các công việc khác do Trưởng đơn vị phân công.

Điều 35. Điều kiện xét hoàn thành tập sự

1. Sau khi hết thời gian tập sự quy định tại Điều 34 của Quy định này, viên chức tập sự được công nhận hoàn thành tập sự và được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp khi đạt đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có bản tự nhận xét kết quả tập sự, trong đó xác định đã hoàn thành tất cả nội dung trong đề cương tập sự;

- b) Không có bất cứ vi phạm nào đến mức bị kỷ luật trong thời gian tập sự;

- c) Người hướng dẫn tập sự có ý kiến nhận xét đánh giá quá trình tập sự và đề nghị xét hoàn thành tập sự;

- d) Được ít nhất 2/3 thành viên của bộ môn (đối với giảng viên) hoặc của đơn vị (đối với các chức danh khác) nhận xét, đánh giá phẩm chất đạo đức và đánh giá đạt yêu cầu về kết quả thực hiện công việc trong thời gian tập sự (cuộc họp phải ghi biên bản thể hiện rõ các ý kiến nhận xét, đánh giá và tỷ lệ tán thành).

2. Đối với viên chức tập sự thuộc chức danh nghề nghiệp giảng viên, ngoài điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Được bộ môn công nhận đạt yêu cầu tại ít nhất hai buổi giảng thử;

- b) Đạt yêu cầu về các chứng chỉ sau:

- Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế: Giảng viên tập sự phải đạt chứng chỉ tiếng Anh IELTS từ 5.5 (riêng đối với giảng viên dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và an ninh phải đạt chứng chỉ IELTS tiếng Anh từ 5.0) trở lên hoặc TOEFL tương đương (trừ chứng chỉ TOEFL iBT home edition); Giảng viên tập sự để giảng dạy tiếng Anh, phải có chứng chỉ TOEIC 800 điểm trở lên hoặc tương đương hoặc chứng chỉ quốc tế của ngoại ngữ 2 tương đương IELTS 5.5 trở lên (Các chứng chỉ này được cấp không quá 24 tháng tính đến ngày xét hoàn thành tập sự). Đối với viên chức tập sự có văn bằng quy định tại điểm b khoản 2 Điều 11 của Quy định này (trừ giảng viên tập sự để giảng dạy tiếng Anh) được công nhận đạt yêu cầu về chứng chỉ ngoại ngữ;

- Hoàn thành học phần Triết học thuộc chương trình đào tạo thạc sĩ do Nhà trường tổ chức (trừ trường hợp trong chương trình đào tạo bậc thạc sĩ đã có học phần Triết học);

- Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

c) Đã tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên đại học.

3. Đối với viên chức tập sự thuộc các chức danh nghề nghiệp khác, ngoài điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, việc xét hoàn thành tập sự còn phải căn cứ yêu cầu chuyên môn, văn bằng, chứng chỉ phù hợp vị trí việc làm và chức danh được tuyển dụng theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật và của Nhà trường.

Điều 36. Chế độ, chính sách đối với viên chức tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Chế độ, chính sách đối với viên chức tập sự

a) Trong thời gian tập sự, viên chức tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp viên chức 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. Đối với giảng viên tập sự được miễn định mức giờ giảng và nghiên cứu khoa học trong thời gian tập sự;

b) Viên chức tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng nếu thuộc một trong các trường hợp: 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 chuyển 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;

c) Viên chức tập sự được Trường hỗ trợ tiền phụ cấp tháng và các khoản phụ cấp lễ, tết quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

d) Được Nhà trường hỗ trợ các thủ tục hưởng chế độ bảo hiểm và tham gia các loại hình bảo hiểm theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội;

đ) Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng lương.

2. Chế độ, chính sách đối với người hướng dẫn tập sự

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 cơ sở trên tháng theo quy định hiện hành. Khoản phụ cấp trách nhiệm này được Nhà trường thanh toán một lần sau khi hoàn thành nghĩa vụ hướng dẫn tập sự.

Điều 37. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác tập sự

1. Phòng Tổ chức - Nhân sự

- a) Hướng dẫn biểu mẫu xây dựng đề cương tập sự cho người được tuyển dụng;
- b) Định kỳ (3 tháng/lần) kiểm tra việc thực hiện đề cương của người tập sự và kiểm soát việc nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự và của bộ môn, đơn vị;
- c) Tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá về kết quả tập sự của người hướng dẫn tập sự, của bộ môn, đơn vị và hoàn tất hồ sơ lập tờ trình Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm người hoàn thành tập sự vào chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm và bộ môn

- a) Hướng dẫn cho người trúng tuyển nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy của Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm, bộ môn;
- b) Phân công viên chức hướng dẫn người tập sự đúng quy định;
- c) Kiểm tra việc thực hiện đề cương của người tập sự và việc thực hiện nhiệm vụ của người hướng dẫn tập sự;
- d) Tổ chức cho bộ môn, đơn vị đánh giá viên chức tập sự khi hết thời gian tập sự.

3. Người hướng dẫn tập sự đối với giảng viên tập sự

- a) Hướng dẫn giảng viên tập sự lập đề cương tập sự;
- b) Hướng dẫn giảng viên tập sự biên soạn bài giảng, cách thức tổ chức giảng dạy;
- c) Tổ chức để giảng viên tập sự giảng thử và đánh giá kết quả;
- d) Sắp xếp để giảng viên tập sự được dự giờ tối thiểu 30% thời lượng của học phần được giao soạn bài giảng;
- đ) Hướng dẫn giảng viên tập sự thực hiện một số hoạt động khoa học;
- e) Hướng dẫn giảng viên tập sự làm báo cáo kết quả tập sự đúng thời hạn;
- g) Viết ý kiến nhận xét, đánh giá kết quả tập sự của giảng viên tập sự khi hết thời hạn tập sự.

4. Người hướng dẫn tập sự đối với các chức danh nghề nghiệp khác không

phải giảng viên

- a) Hướng dẫn viên chức tập sự lập đề cương tập sự;
- b) Hướng dẫn viên chức tập sự 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) Hướng dẫn viên chức tập sự làm báo cáo kết quả tập sự đúng thời hạn;
- d) Viết ý kiến nhận xét, đánh giá kết quả tập sự của viên chức tập sự khi hết thời hạn tập sự.

Điều 38. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Hiệu trưởng quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với người tập sự 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. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.
3. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Chương V

BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP, CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC CỦA VIÊN CHỨC

Điều 39. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự: 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 Điều 34, Điều 35 của Quy định này.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 35 của Quy định này, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho người tập sự.

2. Trường hợp sau khi trúng tuyển viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự quy định tại Điều 33 của Quy định này thì Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ngay sau khi viên chức hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm. Viên chức phải cam kết trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày ký hợp đồng làm việc phải hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp theo quy định.

3. Hồ sơ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp bao gồm hồ sơ viên chức và các

tài liệu đánh giá kết quả tập sự.

4. Việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức do được thăng hạng hoặc thay đổi chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 40. Chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Khi chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác có cùng hạng phải thực hiện thông qua xét chuyển chức danh nghề nghiệp và phải bảo đảm các điều kiện sau:

a) Viên chức được bố trí sang vị trí việc làm mới có yêu cầu chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khác cùng hạng với chức danh nghề nghiệp đang đảm nhiệm;

b) Viên chức đáp ứng đúng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới. Trường hợp chuyển từ các chức danh nghề nghiệp khác sang chức danh giảng dạy thì viên chức đó phải có thời gian đã tham gia trợ giảng ít nhất 01 học kỳ.

2. Việc xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng đối với viên chức được tiến hành như sau:

a) Trưởng đơn vị làm tờ trình gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự) phê duyệt bổ sung viên chức ở vị trí chức danh nghề nghiệp có nhu cầu;

b) Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp, thành phần Hội đồng tương tự Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiếp nhận vào viên chức quy định tại khoản 1 Điều 18 của Quy định này;

c) Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp tổ chức xem xét các văn bản, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của viên chức; kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, về chuyên môn, nghiệp vụ và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới bằng hình thức vấn đáp hoặc thực hành;

d) Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số. Nếu viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới và được ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp tham gia kiểm tra, sát hạch đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng báo cáo kết quả để Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp mới.

3. Khi xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng không kết hợp nâng bậc lương đối với viên chức.

Điều 41. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

1. Nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Các căn cứ xác định nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp gồm: nhu cầu công việc theo Đề án vị trí việc làm; điều kiện năng lực đội ngũ đảm bảo duy trì ngành đào tạo bậc đại học, sau đại học; khối lượng công việc ở vị trí dự kiến cần viên chức có hạng chức danh cao hơn đảm nhận; dự báo xu hướng tăng, giảm quy mô đào tạo, số người làm việc do nghỉ hưu, thôi việc, tinh giản biên chế hàng năm; khả năng tài chính của Nhà trường; cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định. Việc xác định nhu cầu của từng hạng chức danh cụ thể như sau:

a) Xác định nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giảng viên chính (Hạng II) lên giảng viên cao cấp (Hạng I) thuộc một trong các trường hợp sau:

- Được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh giảng viên cao cấp;

- Có trình độ tiến sĩ, có thời gian công tác tại Trường từ 09 năm trở lên (không tính thời gian đi học sau đại học hoặc nghỉ không hưởng lương).

b) Xác định nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ giảng viên (Hạng III) lên giảng viên chính (Hạng II) thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có trình độ tiến sĩ, có thời gian công tác tại Trường từ 09 năm trở lên (không tính thời gian đi học sau đại học hoặc nghỉ không hưởng lương);

- Nghiên cứu sinh có văn bản xác nhận của cơ sở đào tạo đã nộp Luận án để làm thủ tục bảo vệ cấp cơ sở trở lên, có thời gian công tác tại Trường từ 12 năm trở lên (không tính thời gian đi học sau đại học hoặc nghỉ không hưởng lương).

c) Xác định nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ chuyên viên (Hạng III) lên chuyên viên chính (Hạng II) thuộc trường hợp: Có trình độ thạc sĩ, có thời gian công tác tại Trường từ 12 năm trở lên (không tính thời gian nghỉ không hưởng lương); đang công tác tại vị trí việc làm có nhiệm vụ tham mưu xây dựng chính sách; hoặc chủ trì, triển khai công việc quản lý của Nhà trường.

d) Đối với các trường hợp thăng hạng chức danh nghề nghiệp khác: căn cứ vị trí việc làm của từng đơn vị, Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt nhu cầu cụ thể từng năm.

đ) Trường hợp viên chức được Nhà trường tiếp nhận do chuyển công tác, chưa đáp ứng thời gian làm việc tại Trường, nếu đáp ứng yêu cầu chung và nhu cầu của vị trí việc làm, Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn trước khi quyết định cử tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

2. Chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp hằng năm

a) Đối với thăng hạng giảng viên cao cấp (Hạng I):

- Đối với trường hợp được bổ nhiệm giáo sư, phó giáo sư: Nhà trường không

không chế chỉ tiêu bổ nhiệm giảng viên cao cấp hằng năm, trừ trường hợp vượt tỷ lệ tối đa cơ cấu chức danh nghề nghiệp hạng I theo quy định của Bộ Nội vụ;

- Đối với trường hợp giảng viên chính (Hạng II) xét thăng hạng lên giảng viên cao cấp (Hạng I): Mỗi năm cử không quá 03 người.

b) Đối với thăng hạng từ giảng viên (Hạng III) xét thăng hạng lên giảng viên chính (Hạng II): Mỗi năm cử đi dự xét thăng hạng không quá 10 người.

c) Đối với thăng hạng từ chuyên viên (Hạng III) xét thăng hạng lên chuyên viên chính (Hạng II): Mỗi năm cử đi dự xét thăng hạng không quá 03 người.

d) Chỉ tiêu nêu tại điểm a, b và c khoản này được cộng dồn cho năm tiếp theo trong trường hợp trong năm không tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; hoặc bù đắp số lượng chức danh nghề nghiệp tương ứng bị thiếu hụt do viên chức nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, qua đời.

3. Thứ tự ưu tiên trong cử đi xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Trong trường hợp số lượng đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp nhiều hơn chỉ tiêu Nhà trường có nhu cầu trong năm quy định tại khoản 2 Điều này, thì thứ tự ưu tiên đối với các viên chức đăng ký được xác định như sau:

Bậc 1: Có trình độ tiến sĩ;

Bậc 2: Đơn vị có tỷ lệ GVCC, GVC, CVC thấp hơn thì được ưu tiên;

Bậc 3: Có số năm được xếp loại chất lượng Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn;

Bậc 4: Thâm niên công tác tại Trường (tính từ khi hoàn thành tập sự, thời gian lâu hơn thì ưu tiên cao hơn);

Bậc 5: Thời gian được cấp bằng tiến sĩ (hoặc bằng thạc sĩ đối với thăng hạng chuyên viên chính): Thời gian được cấp bằng lâu hơn thì ưu tiên cao hơn;

Bậc 6: Hệ số lương hiện hưởng (ưu tiên người có hệ số cao hơn);

Bậc 7: Viên chức là nữ.

4. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 42. Thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

Tiêu chuẩn, điều kiện và thủ tục về việc xét thăng hạng đặc cách vào hạng

chức danh nghề nghiệp cao hơn thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 43. Chuyển đổi vị trí làm việc của viên chức

1. Trong quá trình công tác, Hiệu trưởng quyết định chuyển vị trí công tác nhưng không thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trong các trường hợp sau:

- a) Do thay đổi cơ cấu, tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- b) Do nguyện vọng của cá nhân và được các Trường đơn vị liên quan đồng ý;
- c) Do được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý hoặc được điều chuyển, biệt phái nhận công tác tại đơn vị khác trong Trường;

d) Thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của viên chức theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực giáo dục tại chính quyền địa phương và Nghị quyết số 49/NQ-ĐHNT ngày 20/12/2022 của Hội đồng trường ban hành Quy định và Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi đối với viên chức tại Trường Đại học Nha Trang.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày quyết định về việc chuyển đổi vị trí công tác có hiệu lực, viên chức phải liên hệ Phòng Tổ chức - Nhân sự để ký phụ lục hợp đồng làm việc.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo, triển khai thực hiện theo quy định của Chính phủ, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về công tác tuyển dụng, tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp và chuyển đổi vị trí làm việc của viên chức; kiểm tra đôn đốc các đơn vị thực hiện.

2. Các đơn vị liên quan trong phạm vi chức năng của mình có trách nhiệm phối hợp cùng Phòng Tổ chức - Nhân sự để thực hiện Quy định này.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh cho Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự) để xem xét trình Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các quy định của Trường trước đây có nội dung trái với Quy định này. *h*

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**CHỦ TỊCH***[Signature]*
Khổng Trung Thắng