

Số: 5595/QĐ-ĐHNL-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế tuyển dụng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

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;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 28/12/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh về việc giao Quyền Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

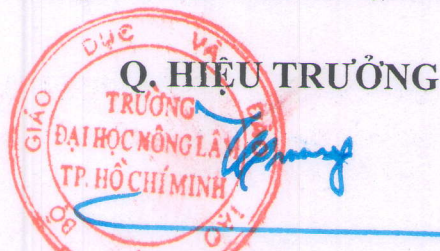
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tuyển dụng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ phần nội dung liên quan đến tuyển dụng, thay đổi chức danh nghề nghiệp quy định tại “Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM” ban hành kèm theo Quyết định số 2702/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 27 tháng 10 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ, Trưởng các đơn vị trực thuộc trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Lưu: TCCB, HC.



PGS.TS. Huỳnh Thanh Hùng

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG, THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3595/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 13 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Quy chế này áp dụng đối với cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và những người đăng ký dự tuyển viên chức

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
2. Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong Nhà trường.
3. Đơn vị sử dụng viên chức là đơn vị (khoa, phòng, viện, phân hiệu, các cấp tương đương) trực tiếp quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức.
4. “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;
5. “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;
6. “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.

Điều 3. Mục đích, căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Mục đích tuyển dụng viên chức: nhằm tuyển được những người có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn đáp ứng được vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương II. HÌNH THỨC, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Hình thức tuyển dụng

Có hai hình thức tuyển dụng viên chức là thi tuyển hoặc xét tuyển.

1. Hình thức xét tuyển được áp dụng đối với trường hợp:

- Người dự tuyển chức danh giảng viên đã có trình độ tiến sĩ.
- Đối với những vị trí việc làm đặc biệt cần thiết cho trường mà người dự tuyển đã có kinh nghiệm, uy tín, am hiểu chuyên sâu trong lĩnh vực liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển.

2. Hình thức thi tuyển được áp dụng đối với các trường hợp còn lại.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Trường phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức tuyển dụng, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo và có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên.
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển.
- d) Có lý lịch rõ ràng.
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Nhà trường xác định nhưng không trái với quy định của pháp luật.

2. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong Phiếu đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác khi nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển (*Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính Phủ*).

3. 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 chữa bệnh.

Điều 6. Tiêu chuẩn theo chức danh dự tuyển

1. Chức danh giảng viên

- Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành/chuyên ngành đăng ký dự tuyển
- Bằng tốt nghiệp đại học công lập hệ chính quy loại khá trở lên hoặc tốt nghiệp ở nước ngoài có văn bằng đã được thẩm định, ngành/chuyên ngành đào tạo phải phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo thạc sĩ.
- Có trình độ ngoại ngữ đảm bảo theo yêu cầu của chuyên ngành giảng dạy.
- Có trình độ tin học theo yêu cầu vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.
- Không khuyết tật về hình thể, không nói ngọng, nói lắp và chữ viết rõ ràng

2. Chức danh trợ giảng

- Có bằng tốt nghiệp đại học công lập hệ chính quy loại khá trở lên, ngành/chuyên ngành đào tạo đúng với vị trí đăng ký dự tuyển.
- Có trình độ tiếng Anh theo yêu cầu vị trí việc làm đăng ký dự tuyển
- Có trình độ tin học theo yêu cầu vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.
- Không khuyết tật về hình thể, không nói ngọng, nói lắp và chữ viết rõ ràng

3. Chức danh chuyên viên và tương đương

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo, trình độ ngoại ngữ và tin học theo yêu cầu vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

4. Chức danh cán sự và tương đương

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

5. Chức danh nhân viên và tương đương

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp nghề trở lên chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

Điều 7. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu).

2. Bản Sơ yếu lý lịch (theo mẫu) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

3. Bản sao Giấy khai sinh.

4. Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

6. Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

Điều 8. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

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

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

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu 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.

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

Chương III. THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 9. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 10. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng của Trường có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

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

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

3. Không bố trí làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng:

- Những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển; hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật

- Những người đang thi hành quyết định kỷ luật.

Điều 11. Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Thành phần của Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

- Đại diện Ban Giám hiệu

- Trưởng ban

- Đại diện lãnh đạo phòng TCCB

- Ủy viên thường trực

- Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng phòng TCCB

- Thư ký

- Và các thành viên khác (nếu cần thiết) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Điều 12. Ban Đề thi

1. Ban Đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Thành phần của Ban Đề thi

- | | |
|--|-----------------------|
| - Đại diện Ban Giám hiệu | - Trưởng ban |
| - Đại diện lãnh đạo phòng TCCB | - Ủy viên thường trực |
| - Chuyên gia, cán bộ có kinh nghiệm | - Ủy viên |
| - Đại diện các đơn vị chuyên môn | - Ủy viên |
| - Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng phòng TCCB | - Thư ký |
| - Và các thành viên khác (nếu cần thiết) do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định. | |

Điều 13. Ban Coi thi

1. Ban Coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Thành phần của Ban Coi thi

- | | |
|---|-----------------------|
| - Đại diện Ban Giám hiệu | - Trưởng ban |
| - Đại diện lãnh đạo phòng TCCB | - Ủy viên thường trực |
| - Đại diện các đơn vị chuyên môn | - Ủy viên |
| - Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng phòng TCCB | - Thư ký |
| - Và những người khác do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định. | |

Điều 14. Ban phách

1. Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Thành phần của Ban phách

- | | |
|--|-----------------------|
| - Đại diện Ban Giám hiệu | - Trưởng ban |
| - Đại diện lãnh đạo phòng TCCB | - Ủy viên thường trực |
| - Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng phòng TCCB | - Thư ký |

Điều 15. Ban Chấm thi

1. Ban Chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Thành phần của Ban Chấm thi

- | | |
|--------------------------|--------------|
| - Đại diện Ban Giám hiệu | - Trưởng ban |
|--------------------------|--------------|

- Đại diện lãnh đạo phòng TCCB
- Ủy viên thường trực
- Đại diện các đơn vị chuyên môn
- Ủy viên
- Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng phòng TCCB
- Thư ký

Và những người do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định

Điều 16. Ban Kiểm tra sát hạch chuyên môn

1. Ban Kiểm tra sát hạch chuyên môn do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra sát hạch chuyên môn

Người được cử làm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch chuyên môn phải là những viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển.

3. Thành phần Ban Kiểm tra sát hạch chuyên môn đối với viên chức khối giảng dạy gồm 05-07 thành viên :

- Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức
- Trưởng ban
- Trưởng hoặc phó trưởng bộ môn
- Ủy viên thường trực
- Các chuyên gia, cán bộ giảng dạy có kinh nghiệm
- Ủy viên

4. Thành phần Ban Kiểm tra sát hạch chuyên môn đối với viên chức khối hành chính là 03-07 thành viên gồm:

- Đại diện ban giám hiệu phụ trách đơn vị
- Trưởng ban
- Đại diện lãnh đạo đơn vị sử dụng viên chức
- Ủy viên thường trực
- Chuyên gia, cán bộ có kinh nghiệm
- Ủy viên

5. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thể quyết định thêm đại diện Ban giám hiệu, lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ và những người khác vào thành phần Ban Kiểm tra sát hạch chuyên môn.

Chương IV. THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 17. Hình thức, nội dung và thời gian thi

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

1. Vòng 1: Kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp vì lý do kỹ thuật mà không điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần 1: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực giáo dục, giáo dục đại học. Tài liệu ôn tập sẽ được công bố cho thí sinh biết trước để tham khảo. Thời gian thi 60 phút;

Phần 2: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng tiếng Anh. Thời gian thi 30 phút;

Phần 3: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ 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 đại học ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

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

2. Vòng 2: Thi 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 quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

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

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

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

d) Thang điểm: 100 điểm.

Điều 18. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

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

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

b) Điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) quy định tại Điều 6 Quy chế này là điểm thi cuối cùng. Kết quả trúng tuyển sẽ lấy theo thứ tự điểm thi cuối cùng từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm thi cuối cùng tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau thì xem xét kết quả điểm thi vòng 1; nếu vẫn không xác định được thì hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

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

Chương V. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 19. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được áp dụng cho những đối tượng được quy định ở mục 1 Điều 4. Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1

Kiểm tra hồ sơ dự tuyển và các tài liệu minh chứng theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đầy đủ theo yêu cầu thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại Mục 2 Điều 17 Quy chế này.

Điều 20. 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 18 Quy chế này.

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

Chương VI. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 21. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào danh mục vị trí việc làm, khung năng lực vị trí việc làm của nhà trường; các đơn vị xác định yêu cầu, nhiệm vụ vị trí việc làm, đề xuất chỉ tiêu nhân lực. Hiệu trưởng họp lãnh đạo các đơn vị có nhu cầu nhân lực để xây dựng kế hoạch nhân lực, sau đó báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện tuyển dụng viên chức.

Điều 22. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ

1. Theo kế hoạch tuyển dụng được Hiệu trưởng phê duyệt, Trường đăng thông báo tuyển dụng viên chức trên báo, trên các kênh truyền thông của trường và niêm yết công khai tại trụ sở.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển và xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

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

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 (*ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP*) và hồ sơ dự tuyển tại Phòng Tổ chức Cán bộ hoặc gửi theo đường bưu chính.

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

Điều 23. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc

1. Khi hết thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

2. Thành lập Ban kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng sẽ thông báo trên trang thông tin điện tử của trường danh sách người đáp ứng đủ và không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển.

3. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào hình thức tuyển dụng và số lượng các ứng viên đăng ký theo vị trí việc làm cần tuyển thành lập các Ban giúp việc liên quan như: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi, Ban sát hạch chuyên môn...

5. Ban đề thi, Ban sát hạch chuyên môn xây dựng nội dung đề cương thi, đề cương sát hạch và đáp án. Nội dung đề thi, sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển:

a) Đối với các chức danh giảng dạy: nếu là hình thức phỏng vấn thì người dự tuyển sẽ bốc thăm chủ đề bài giảng và có thời gian chuẩn bị 15 phút trước khi trình bày. Thời gian trình bày do Ban sát hạch chuyên môn quyết định, sau đó ứng viên trả lời các câu hỏi thể hiện năng lực chuyên môn.

b) Đối với các vị trí khác: Có đề cương nội dung sát hạch được Lãnh đạo Trường duyệt.

Tại các điểm a của khoản này nếu có nhiều ứng viên cho 1 vị trí cần tuyển thì tất cả các bài (tiết) được giao phải giống nhau cho tất cả các ứng viên.

Điều 24. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và thời điểm triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở Trường. Thông báo triệu tập thí sinh tham dự thi vòng 1 phải được gửi trước ít nhất 15 ngày trước khi tiến hành tổ chức thi.

b) Tổ chức thi vòng 1

Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì kết quả thi được thông báo cho thí sinh biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi trên máy vi tính.

Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên cổng thông tin điện tử của trường;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của trường.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2.

Điều 25. Tổ chức xét tuyển

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

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều 24 Quy chế này.

Điều 26. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 24 Quy chế này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 27. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

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

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

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đủ chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định và tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

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

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

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

Điều 28. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

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

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

4. 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 đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy chế này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

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 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 14 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Chương VII. TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Điều 29. Điều kiện tiếp nhận vào làm viên chức

Căn cứ vào điều kiện và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

1. Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu 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, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã, phường

Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

2. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

3. Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Điều 30. Tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý

1. Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 29, Hiệu trưởng phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

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

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

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thông nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;

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

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

3. Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

Điều 31. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

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

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

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

Điều 32. Tiếp nhận vào làm viên chức quản lý

Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại Điều 29 để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong Trường thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại Điều 30, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại Điều 29. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

Điều 33. Xếp lương đối với người được tiếp nhận vào làm viên chức

Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu 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) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

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.

Chương VIII. TẬP SỰ

Điều 34. Chế độ tập sự

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

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

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bậc sĩ là 09 tháng;

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

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

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

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

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

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

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

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải tạo điều kiện cho viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, yêu cầu của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

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

Điều 35. Hướng dẫn tập sự

1. Trường có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại mục 3 Điều 34 Quy chế này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Hiệu trưởng phải ra quyết định bằng văn bản cử viên chức giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

Điều 36. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại mục 3 Điều 34 Quy chế này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi Hiệu trưởng.

2. 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, trường đơn vị đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 37. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

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

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương IX. THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 38. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Viên chức của Trường đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp được thay đổi chức danh nghề nghiệp trong các trường hợp sau:

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

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

Điều 39. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

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

2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

3. Hiệu trưởng quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo phân cấp.

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

Điều 40. Quy trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới làm đơn xin chuyển chức danh nghề nghiệp.

2. Thẩm định hồ sơ: Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định hồ sơ của viên chức căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp mới.

3. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp để tiến hành xét. Thành phần Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp thực hiện theo Điều 10 Quy chế này. Trường hợp các vị trí việc làm mới có những yêu cầu riêng thì Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp có thể thành lập Ban kiểm tra, sát hạch để kiểm tra, sát hạch trước khi Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp họp xét.

4. Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả xét của Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp và ra quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp cho viên chức.

Điều 41. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

Điều 42. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

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

Điều 43. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được Trường tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

Điều 44. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

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

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

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

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

Điều 45. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Hiệu trưởng thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là chuyên viên phòng Tổ chức cán bộ;

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

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

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

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

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

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

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

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

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

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

Điều 46. Nội dung, hình thức xét thăng hạng

Xét thăng hạng được thực hiện theo 2 vòng như sau:

1. Vòng 1: Xét hồ sơ

Kiểm tra, thẩm định điều kiện dự xét thăng hạng tại hồ sơ dự xét thăng hạng theo yêu cầu của vị trí việc làm mới, nếu đáp ứng đủ thì người dự xét thăng hạng được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Phỏng vấn

Chủ tịch Hội đồng phân công nhiệm vụ phỏng vấn cho từng thành viên Hội đồng, tùy vào số lượng thành viên mà chia thành từng nhóm phỏng vấn; số lượng thành viên trong mỗi nhóm phỏng vấn phải có tối thiểu 03 người.

Điều 47. Xác định kết quả trong kỳ xét thăng hạng

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp được giao.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: Viên chức là nữ; viên chức là người dân tộc thiểu số; viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển trên cơ sở xem xét đề nghị của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

Chương X TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được phổ biến đến toàn thể viên chức trong Nhà trường biết và thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, tình huống phát sinh hoặc vướng mắc các đơn vị, cá nhân phản hồi bằng văn bản đến Phòng Tổ chức Cán bộ để báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



Q. HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Huỳnh Thanh Hùng