

Số: 07 /NQ-HĐHV

Hà Nội, ngày 12 tháng 5 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, thử việc và bổ nhiệm
vào chức danh nghề nghiệp viên chức của Học viện Quản lý giáo dục

HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

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

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

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

Căn cứ Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 501/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Quản lý giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 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 Quyết định số 12/QĐ-HĐHV ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Học viện Quản lý giáo dục về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Học viện Quản lý giáo dục;

Căn cứ Công văn số 186/HVQLGD-TCCB ngày 05/4/2022 của Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục về việc đề nghị ban hành Quy chế tuyển dụng, thử việc

và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức của Học viện Quản lý giáo dục;
Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐHV ngày 18/4/2022 của Hội đồng Học viện Quản lý giáo dục về việc thông qua Quy chế tuyển dụng, thử việc và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức của Học viện Quản lý giáo dục.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “*Quy chế tuyển dụng, thử việc và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức của Học viện Quản lý giáo dục*”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 346/QĐ-HVQLGD ngày 27/6/2012 của Giám đốc Học viện Quản lý giáo dục về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, thử việc và bổ nhiệm vào ngạch viên chức của Học viện Quản lý giáo dục.

Điều 3. Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện, Trưởng các đơn vị, tổ chức đoàn thể và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- HĐHV, Ban Giám đốc;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HĐHV.

**TM. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN
CHỦ TỊCH**



PGS.TS Nguyễn Thị Thu Hằng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC

QUY CHẾ
TUYỂN DỤNG, THỬ VIỆC VÀ BỔ NHIỆM VÀO CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC CỦA HỌC VIỆN QUẢN LÝ GIÁO DỤC
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 07 /NQ-HĐHV ngày 12 tháng 5 năm 2022
của Hội đồng Học viện Quản lý giáo dục)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc tuyển dụng, thử việc và xét hoàn thành thử việc để bổ nhiệm vào ngạch viên chức đối với viên chức của Học viện Quản lý giáo dục.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, theo kế hoạch được Giám đốc phê duyệt, thực hiện chính sách ưu tiên tuyển dụng theo quy định.

2. Người được tuyển dụng phải đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ và được bố trí đúng công việc tuyển dụng.

3. Mọi công dân Việt Nam có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước và của Học viện đều được tham gia dự tuyển.

4. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm.

Điều 3. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Thành phần

Hội đồng tuyển dụng do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc phân công;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ;

c) Ủy viên kiêm Thư ký là viên chức giúp việc về công tác tuyển dụng của 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 Giám đốc Học viện quyết định.

2. Nguyên tắc làm việc

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.

Các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì và phải có ít nhất 2/3 thành viên tham dự. Các quyết định của Hội đồng có thể tiến hành bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín và phải được ít nhất 1/2 thành viên có mặt tán thành.

Không bố trí 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 hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

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;

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 Giám đốc Học viện 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.

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Học viện phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và tiêu chuẩn đặc thù nghề nghiệp của ngạch viên chức tuyển dụng và có đủ các điều kiện sau đây:

a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;

b) Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi.

c) Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng theo tiêu chuẩn của ngạch viên chức tuyển dụng;

d) Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;

đ) Không trong thời gian chấp hành kỷ luật từ khiển trách trở lên;

2. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ, Giám đốc Học viện có thể bổ sung thêm một số điều kiện khác đối với ứng viên dự tuyển như: ngoại hình, năng khiếu, giới tính, độ tuổi, trình độ đào tạo trên chuẩn của từng vị trí chức danh tuyển dụng.

Điều 5. Tiêu chuẩn chung

Áp dụng các quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ viên chức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

Điều 6. Tiêu chuẩn đặc thù nghề nghiệp đối với giảng viên

Người đăng ký dự tuyển làm giảng viên cần đáp ứng các yêu cầu đặc thù nghề nghiệp (ngoại hình, kỹ năng, phương pháp sư phạm....) do Giám đốc quy định cụ thể đối với từng lĩnh vực chuyên môn.

Điều 7. Tiêu chuẩn chuyên môn đối với giảng viên

Có học vị thạc sỹ trở lên (trong đó có bằng đại học loại khá trở lên) với ngành được đào tạo có chuyên môn phù hợp nhu cầu cần tuyển của Học viện.

Điều 8. Tiêu chuẩn chuyên môn đối với chuyên viên, nhân viên kỹ thuật, phục vụ.

1. Người đăng ký dự tuyển làm chuyên viên và ngạch viên chức tương đương tối thiểu phải có bằng tốt nghiệp đại học ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp vị trí việc làm. Ưu tiên những người tốt nghiệp loại giỏi, có bằng Thạc sỹ hoặc Tiến sỹ.

2. Người đăng ký tuyển dụng vào vị trí nhân viên kỹ thuật tối thiểu phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.

3. Người dự tuyển vào vị trí phục vụ khác phải có chứng chỉ nghề tương ứng vị trí tuyển dụng.

4. Đối với một số vị trí đặc thù, sau khi xin ý kiến của Thường trực Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện sẽ quy định thêm các tiêu chuẩn, các tiêu chuẩn này phải phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và được thông báo công khai trước khi tổ chức tuyển dụng.

Điều 9 . 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: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Đối với người tốt nghiệp đại học, sau đại ở nước ngoài: được cộng 7,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Đối với người có Chứng chỉ tiếng Anh quốc tế trong thời hạn đạt IELTS 6.5 trở lên hoặc TOEFL ITP 550 trở lên hoặc TOEFL iBT 90 trở lên (còn thời hạn trong 2 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ): Được cộng 2,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

d) Người dân tộc thiểu số, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, 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.

e) 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.

Điều 10. Hồ sơ xin đăng ký tuyển dụng

1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (Mẫu 1).
 2. Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định có xác nhận của địa phương nơi cư trú (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin tuyển dụng) hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập;
 3. Bản sao Chứng minh thư nhân dân (hoặc Căn cước công dân);
 4. Bản sao Giấy khai sinh;
 5. Bản sao (có chứng thực) các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm toàn khóa học. Riêng các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sỹ, tiến sỹ, bảng điểm toàn khóa học do nước ngoài cấp phải dịch sang tiếng Việt, phải được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (nay là Cục Quản lý chất lượng), Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận theo quy định hiện hành.
 6. Bản sao (có chứng thực) các giấy tờ xác nhận ưu tiên;
 7. Giấy khám sức khỏe trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ xin tuyển dụng do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp.
 8. Các giấy tờ khác như: đơn xin chuyển công tác, xác nhận kinh nghiệm công tác, nơi đang làm việc (nếu có).
- Ứng viên đăng ký tuyển dụng gửi 01 bộ hồ sơ về Học viện Quản lý giáo dục (qua phòng Tổ chức cán bộ) bằng hình thức trực tiếp hoặc qua đường bưu chính.

Chương II

CÁC HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

Mục 1. Thi tuyển

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

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

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

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

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

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

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ

trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác Giám đốc Học viện quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: 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 chuyên ngành ngoại ngữ 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 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.

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

h) Trường hợp Học viện 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 website của Học viện;

- 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.

e) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều

kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Học viện và niêm yết công khai tại Bảng tin của Học viện.

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.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Giám đốc Học viện 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. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Học viện 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.

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 Giám đốc Học viện quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

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

đ) Trường hợp Học viện có yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì phải xin ý kiến bằng văn bản và được sự đồng ý bằng văn bản của Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

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 tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 9 (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Giám đốc Học viện 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.

Mục 2. Xét tuyển

Điều 13. Nội dung và 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 Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

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 Học viện và niêm yết công khai tại Bảng tin của Học viện.

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.

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 11 của Quy chế này.

Điều 14. 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 chế này.

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

Điều 15. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại Điều 4 Quy chế này và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, Giám đốc Học viện xem xét tuyển dụng theo hình thức tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) 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 dụng 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 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 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.

b) 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.

c) 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.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Giám đốc Học viện 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 3 Quy chế này.

Căn cứ vào kế hoạch tuyển dụng đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, căn cứ vào nhu cầu lao động của Học viện và căn cứ vào hồ sơ của ứng viên đáp ứng yêu cầu tuyển dụng, Học viện tuyển dụng viên chức theo hình thức tiếp nhận chuyển công tác được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển - hồ sơ xin tiếp nhận chuyển công tác cho Phòng Tổ chức cán bộ.

Hồ sơ dự tuyển - hồ sơ xin tiếp nhận chuyển công tác gồm:

- + Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (theo mẫu)
- + 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;
- + Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- + 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;
- + 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.

Bước 2. Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định hồ sơ và thẩm định quá trình công tác thực tế của ứng viên, đối chiếu với nhu cầu tuyển dụng viên chức nếu thấy đủ điều kiện sẽ làm tờ trình để báo cáo Giám đốc Học viện.

Bước 3. Sau khi Giám đốc Học viện đồng ý về chủ trương, Phòng Tổ chức cán bộ chuyển hồ sơ cán bộ xin dự tuyển đến đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức để xem xét cho ý kiến.

Bước 4. Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. 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,

ng nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Giám đốc Học viện thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

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

Báo cáo Giám đốc về kết quả kiểm tra, sát hạch;

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

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng kiểm tra, đánh giá, Trưởng đơn vị có ứng viên dự tuyển có ý kiến bằng văn bản báo cáo Giám đốc Học viện (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Bước 5. Căn cứ vào ý kiến của Trưởng đơn vị và kết luận của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Phòng Tổ chức cán bộ làm văn bản trình Giám đốc xem xét quyết định.

Giám đốc Học viện quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

3. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

4. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Quy chế này, 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 III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

Điều 16. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng

1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn

Trên cơ sở hướng dẫn của Học viện, các đơn vị căn cứ vào số lượng người

của đơn vị được Học viện phê duyệt, căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao lập kế hoạch nhu cầu cần tuyển dụng viên chức gửi về Học viện (qua phòng Tổ chức cán bộ). Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Giám đốc Học viện.

2. Căn cứ vào Đề án vị trí việc làm được phê duyệt và nhu cầu tuyển dụng Giám đốc Học viện xây dựng Kế hoạch tuyển dụng trình Hội đồng Học viện phê duyệt để tổ chức thực hiện. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Học viện;
- b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;
- d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- e) Các nội dung khác (nếu có).

2. Trong trường hợp đặc biệt do nhu cầu của Học viện, Giám đốc Học viện báo cáo, xin ý kiến Thường trực Hội đồng Học viện để xem xét quyết định. Các trường hợp xét tuyển đặc biệt theo Điều 15 do Giám đốc Học viện xem xét quyết định sau khi xin ý kiến Thường trực Hội đồng Học viện.

3. Đối với những bộ môn có số giờ giảng đứng lớp bình quân/năm từ 405 tiết/giảng viên trở lên (vượt 150% định mức số giờ giảng tiêu chuẩn tối thiểu 270 tiết đối với giảng viên) được Học viện xem xét ký hợp đồng thỉnh giảng chờ đến kỳ tuyển dụng.

4. Đối với phòng chức năng và tương đương có nhu cầu cấp bách về bổ sung nhân lực để thực hiện công việc được Học viện xem xét ký hợp đồng chờ đến kỳ tuyển dụng.

Điều 17. Thông báo tuyển dụng và thu nhận hồ sơ

1. Học viện phải thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên website của Học viện và niêm yết công khai tại Bảng tin của Học viện.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

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

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 Quy chế này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính cho cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên website của Học viện hoặc tại Bảng tin của Học viện.

Điều 18. Quy trình tổ chức kỳ thi tuyển dụng viên chức

Bước 1. Giám đốc Học viện thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật và Điều 3 Quy chế này.

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

Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ ứng viên, Hội đồng tuyển dụng tiến hành kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ ứng viên dự tuyển dựa trên các tiêu chuẩn đã được quy định ở các Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 của Quy chế này:

Danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển được thông báo công khai trên website của Học viện và niêm yết tại Bảng tin của Học viện.

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

Bước 3. Trao đổi, hướng dẫn ứng viên dự tuyển về nội dung kiểm tra, sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy (*bước này chỉ áp dụng đối với các ứng viên dự tuyển vị trí chức danh giảng viên*).

Danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển sau sơ tuyển hồ sơ của Hội đồng tuyển dụng được Phòng Tổ chức cán bộ gửi về các khoa có ứng viên dự tuyển cùng thời điểm thông báo trên website của Học viện.

Trường khoa tổ chức 01 buổi làm việc, tiếp xúc với các ứng viên tại Văn phòng Khoa.

Thành phần buổi gặp mặt: Đại diện lãnh đạo khoa, Tổ trưởng bộ môn nơi ứng viên đăng ký dự tuyển và các ứng viên dự tuyển.

Thời gian: Chậm nhất trước 5 ngày làm việc tổ chức thi Vòng 1 của kỳ thi tuyển.

Nội dung buổi làm việc: Đại diện lãnh đạo khoa, bộ môn tiếp xúc cung cấp thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí công việc cần tuyển dụng (nội dung, hình thức

tổ chức sát hạch chuyên môn) cho các ứng viên.

Bước 4. Tổ chức thi tuyển

Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

a. Tổ chức thi vòng 1

- 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.

- Trường hợp Học viện tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được 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 vòng 1 trên máy vi tính.

- Trường hợp Học viện 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 trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

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**.

b. 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 website của Học viện và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Học viện.

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

Trường hợp Học viện tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại mục 4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

Tiểu ban sát hạch chuyên môn có 3 hoặc 5 thành viên gồm: những viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng (riêng đối với tuyển dụng

giảng viên có đại diện khoa, bộ môn có ứng viên dự tuyển).

Bước 5. Xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng

Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 18 Quy chế này, Phòng Tổ chức cán bộ lập danh sách kết quả thi tuyển theo từng ứng viên trình Hội đồng tuyển dụng viên chức xét duyệt. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, ký quyết định công nhận kết quả tuyển dụng và danh sách ứng viên trúng tuyển kỳ thi tuyển viên chức, thông báo kết quả tuyển dụng và hoàn thiện các thủ tục theo quy định.

Điều 19. Quy trình thực hiện xét tuyển viên chức

Bước 1. Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và thông báo tuyển dụng được thực hiện như quy trình thực hiện thi tuyển viên chức tại Điều 16, Điều 17 Quy chế này.

Bước 2. Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và hồ sơ - xét kết quả học tập theo quy định tại bước 2 Điều 18 Quy chế này

Bước 3. Thông báo kết quả người đủ điều kiện dự thi sau vòng sơ tuyển hồ sơ - xét kết quả học tập.

Bước 4. Trao đổi, hướng dẫn ứng viên dự tuyển về nội dung kiểm tra, sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ giảng dạy (bước này áp dụng cho các ứng viên dự tuyển vị trí chức danh giảng viên), thực hiện như bước 3 của quy trình thi tuyển viên chức quy định tại Điều 18 quy chế này.

Bước 5. Tổ chức kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển

- 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 hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng; Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người dự tuyển

- 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 b, Bước 4, Điều 18 Quy chế này.

Bước 6. Xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng

Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2, chậm nhất **05 ngày** làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

Điều 20. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 11 Quy

chế này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 11 Quy chế này bằng hình thức thi viết. Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. 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 hoặc cổng thông tin điện tử của Học viện 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 Học viện để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (theo Điều 21 Quy chế này).

Điều 21. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Học viện 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 đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà 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 Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Giám đốc Học viện ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

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

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

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Giám đốc Học viện có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định

tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với

viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến Học viện để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Học viện 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 Giám đốc Học viện hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Giám đốc Học viện 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 21 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức 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 IV

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, THỬ VIỆC VÀ BỔ NHIỆM VÀO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 23. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Viên chức được tuyển dụng vào Học viện được ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 60 tháng. Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có) được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức được tuyển dụng vào Học viện được ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được áp dụng đối với các trường hợp sau đây.

a) Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/7/2020; Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/7/2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến từ đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 5 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật và quy định của Học viện.

b) Cán bộ, công chức được Học viện tuyển dụng bằng hình thức chuyển sang làm viên chức theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 58 Luật Viên chức;

3. Sau khi hết thời hạn của hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều này, Giám đốc Học viện đánh giá kết quả thực thi nhiệm vụ của viên chức

và căn cứ vào nhu cầu sử dụng của Học viện để quyết định ký tiếp hợp đồng xác định thời hạn hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức thỏa thuận với Giám đốc Học viện về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

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

Điều 24. 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 bác 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) 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. 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 quy định tại khoản 2 Điều này.

Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, Giám đốc Học viện 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.

4. 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 Học viện hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 25. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động có trách nhiệm hướng dẫn tập sự cho người thử việc nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị; tập sự làm chức trách, nhiệm vụ của ngạch được bổ nhiệm;

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Giám đốc Học viện 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.

Mỗi viên chức cùng ngạch chỉ hướng dẫn mỗi lần một người tập sự.

3. Viên chức được Học viện phân công hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

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

Điều 26. Nội dung tập sự

Người tập sự phải làm đề cương tập sự gửi về Học viện (qua Phòng Tổ chức cán bộ) ngay khi có quyết định của Giám đốc Học viện phân công người hướng dẫn tập sự.

1. Đối với tập sự tại vị trí chức danh nghề nghiệp giảng viên, trợ giảng

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) Soạn bài giảng theo phân công của Tổ bộ môn, nắm được các khâu giảng dạy, hướng dẫn bài tập, hướng dẫn thực tập. Có thể hướng dẫn phụ Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. Chuẩn bị bài giảng để giảng thử ít nhất 02 lần trước Bộ môn, mỗi lần 50 phút, có nhận xét đánh giá của bộ môn theo hình thức bỏ phiếu kín; giảng thử trước Hội đồng khoa của Khoa ít nhất 01 lần.

d) Tham gia tích cực các sinh hoạt chuyên môn, hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động đoàn thể và các hoạt động khác của Khoa và của Học viện.

2. Đối với viên chức tại vị trí chức danh nghề nghiệp khác

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.

d) Tham gia tích cực các sinh hoạt chuyên môn, hoạt động chính trị - xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, các hoạt động đoàn thể và các hoạt động khác của đơn vị và của Học viện.

Điều 27. Công nhận hoàn thành tập sự và 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 Điều 26 Quy chế này và tự đánh giá mức độ hoàn thành.

Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản và báo cáo người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức, báo cáo Giám đốc Học viện.

2. Đối với viên chức tập sự ở vị trí chức danh nghề nghiệp giảng dạy

Trưởng khoa sử dụng viên chức tập sự tổ chức cho giảng viên tập sự giảng thử ít nhất 1 lần. Thời gian giảng thử tối thiểu 50 phút có ít nhất 2/3 thành viên **Hội đồng khoa để đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín và có biên bản ghi rõ ý kiến kết luận của Hội đồng là Đạt hay Không đạt yêu cầu giảng dạy.**

Căn cứ kết luận của phiên họp Hội đồng khoa, Trưởng đơn vị có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức, kết quả công việc của người tập sự, kết quả giảng thử và có văn bản đề nghị Giám đốc Học viện (qua Phòng Tổ chức cán bộ) xét quyết định.

Hồ sơ báo cáo tập sự gồm:

a. Báo cáo quá trình tập sự trong đó viên chức thử việc tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ưu khuyết điểm của người tập sự.

b. Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự

c. Biên bản họp đánh giá giảng thử của Bộ môn, của Hội đồng khoa.

d. Văn bản đề nghị của Trưởng khoa

e. Các văn bằng, chứng chỉ đạt được trong thời gian thử việc.

3. Đối với viên chức tập sự ở vị trí chức danh nghề nghiệp khác

Trưởng đơn vị sử dụng viên chức tập sự, phối hợp cùng Công đoàn bộ phận của đơn vị tổ chức họp nhận xét về chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần, thái độ tôn trọng kỷ luật lao động, tinh thần phối hợp công tác, tác phong làm việc, thái độ

giao tiếp trong công tác... của người tập sự; kết quả đánh giá theo hình thức phiếu kín, phiên họp phải được lập thành văn bản ghi rõ ý kiến đóng góp của viên chức trong đơn vị góp ý đối với người tập sự.

Căn cứ kết quả phiên họp, Trưởng đơn vị có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người tập sự gửi Giám đốc Học viện (qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Hồ sơ báo cáo tập sự gồm:

- a. Báo cáo quá trình tập sự trong đó viên chức thử việc tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ưu khuyết điểm của người tập sự.
- b. Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự
- c. Biên bản họp góp ý, đánh giá nhận xét của đơn vị đối với người thử việc.
- d. Văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị
- e. Các văn bằng, chứng chỉ đạt được trong thời gian thử việc.

4. Căn cứ kết quả tập sự, Phòng Tổ chức cán bộ lập hồ sơ trình Giám đốc Học viện ký quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và ký hợp đồng làm việc theo quy định hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với người tập sự nếu không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự theo Điều 25 Quy chế này.

Điều 28. 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. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị Giám đốc Học viện chấm dứt hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 29. Cam kết học tập nâng cao trình độ chuyên môn đào tạo đối với viên chức trúng tuyển vào vị trí chức danh nghề nghiệp giảng viên

1. Người dự tuyển trúng tuyển vào vị trí chức danh giảng viên phải làm cam kết học tập nâng cao trình độ đào tạo chuyên môn của bản thân, nếu người trúng tuyển không thực hiện cam kết này thì Học viện sẽ chấm dứt hợp đồng làm việc, cụ thể như sau:

a. Người trúng tuyển có trình độ đại học (giảng viên ở vị trí trợ giảng) phải cam kết trong 4 năm (đào tạo trong nước), 5 năm (đào tạo ở nước ngoài) phải hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp bằng trình độ thạc sĩ và trong thời gian 9 năm (đào tạo trong nước), trong thời gian 10 năm (đào tạo ở nước ngoài) phải hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp bằng trình độ tiến sĩ kể từ ngày được tuyển dụng vào làm việc tại Học viện.

b. Người trúng tuyển có trình độ thạc sĩ phải cam kết chậm nhất trong 6 năm phải cam kết hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp bằng tiến sĩ kể từ ngày

được tuyển dụng vào làm việc tại Học viện.

2. Nội dung cam kết học tập nâng cao trình độ chuyên môn đào tạo của người trúng tuyển vào vị trí giảng viên được ghi trong hợp đồng làm việc giữa Học viện và người trúng tuyển để thực hiện. Nếu người trúng tuyển không hoàn thành nội dung cam kết học tập nâng cao trình độ đào tạo theo khoản 1 điều này thì Học viện sẽ chấm dứt hợp đồng làm việc.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Nghị quyết ban hành. Những văn bản quy định trước đây về công tác tuyển dụng, thử việc, bổ nhiệm vào ngạch viên chức có nội dung trái với Quy chế này bị bãi bỏ.

2. Đối với Kỳ thi tuyển dụng viên chức của Học viện đã thông báo và xây dựng kế hoạch trước ngày ban hành Quy chế này thì được tiếp tục thực hiện theo thông báo, kế hoạch đã phê duyệt.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức của Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tình hình thực tế của Học viện.

**TM. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN
CHỦ TỊCH**



PGS.TS Nguyễn Thị Thu Hằng