

Số: /KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO
HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV, Kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 10/12/2025, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2026;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về vị trí việc làm viên chức và các văn bản khác có liên quan;

Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 01/6/2026 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội;

Căn cứ văn bản của cấp có thẩm quyền về việc kết thúc hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và giao Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn liên quan đến công tác tổ chức cán bộ trong thời gian chưa kiện toàn Hội đồng trường;

Căn cứ Nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01/8/2024 của Hội đồng trường (trước khi kết thúc hoạt động) ban hành Quy chế tuyển dụng và quản lý viên chức, số quản lý và người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

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, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày và thay thế Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động ban hành kèm theo Nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01/8/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội. Các quy định trước đây của

Trường trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Trường phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, BGH (để b/c);
- Niêm yết tại bảng tin; Website;
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

QUY CHẾ

Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày
tháng năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao
Hà Nội)

Căn cứ pháp lý chính: Luật Viên chức số 129/2025/QH15 (hiệu lực 01/7/2026);
Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng,
sử dụng và quản lý viên chức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày ban hành	Nội dung sửa đổi	Người phê duyệt
00	01/7/2026	Ban hành mới, thay thế Quy chế theo Nghị quyết số 150/NQ-HĐT (ban hành khi còn Hội đồng trường) để phù hợp với Luật Viên chức số 129/2025/QH15, Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.	Hiệu trưởng

MỤC LỤC

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	8
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	8
Điều 2. Đối tượng áp dụng	8
Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức	8
Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức tại Trường	8
Điều 5. Giải thích từ ngữ	9
Chương II. TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	11
Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TUYỂN DỤNG	11
Điều 6. Căn cứ và kế hoạch tuyển dụng viên chức	11
Điều 7. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức	11
Điều 8. Phương thức tuyển dụng	12
Điều 9. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức	12
Điều 10. Hội đồng tuyển dụng viên chức	13
Điều 11. Xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức	14
Mục 2. THI TUYỂN VIÊN CHỨC	15
Điều 12. Hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển	15
Điều 13. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức	15
Mục 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	17
Điều 14. Hình thức, nội dung xét tuyển viên chức	17
Điều 15. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức	17
Mục 4. TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC	18
Điều 16. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm viên chức	18
Điều 17. Thủ tục, hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức	18
Mục 5. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THI TUYỂN, XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC	20
Điều 18. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển	20
Điều 19. Trình tự tổ chức tuyển dụng	20
Điều 20. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	21
Điều 21. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng	21
Điều 22. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc	22
Mục 6. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC	22
Điều 23. Các loại hợp đồng làm việc	22
Điều 24. Ký kết, thay đổi, chấm dứt hợp đồng làm việc	22
Điều 25. Hợp đồng lao động và hợp đồng dịch vụ	23

Chương III. SỬ DỤNG VIÊN CHỨC	24
Mục 1. BỐ TRÍ, THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC	24
Điều 26. Vị trí việc làm viên chức.....	24
Điều 27. Bố trí vào vị trí việc làm.....	24
Điều 28. Thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm.....	24
Điều 29. Thay đổi vị trí việc làm.....	25
Điều 30. Biệt phái viên chức	25
Mục 2. BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ.....	27
Điều 31. Thời hạn giữ chức vụ và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm.....	27
Điều 32. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục bổ nhiệm.....	27
Điều 33. Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.....	28
Mục 3. CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VÀ TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC.....	30
Điều 34. Cho thôi giữ chức vụ, từ chức đối với viên chức quản lý.....	30
Điều 35. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý	30
Điều 36. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức.....	31
Mục 4. QUY ĐỊNH ĐẶC THÙ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀ NHÀ GIÁO	32
Điều 37. Chức danh nhà giáo	32
Điều 38. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học.....	32
Điều 39. Chế độ nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với nhà giáo.....	33
Điều 40. Chính sách đối với nhà giáo	33
Chương IV. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC.....	34
Điều 41. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng.....	34
Điều 42. Đào tạo sau đại học và đền bù chi phí đào tạo.....	34
Điều 43. Bồi dưỡng đối với viên chức	34
Chương V. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC	36
Điều 44. Nguyên tắc, nội dung đánh giá viên chức.....	36
Điều 45. Thẩm quyền, thời điểm đánh giá	36
Điều 46. Xếp loại chất lượng và kiến nghị về kết quả xếp loại.....	36
Chương VI. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VIÊN CHỨC.....	38
Điều 47. Khen thưởng viên chức.....	38
Điều 48. Các hình thức kỷ luật và thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật.....	38
Điều 49. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật.....	38
Chương VII. THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC.....	39

Điều 50. Các trường hợp thôi việc	39
Điều 51. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc.....	39
Điều 52. Nghỉ hưu đối với viên chức	39
Chương VIII. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC	40
Điều 53. Nội dung quản lý viên chức tại Trường.....	40
Điều 54. Vai trò lãnh đạo của Đảng Ủy Trường và trách nhiệm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo	40
Điều 55. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.....	40
Điều 56. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ.....	40
Điều 57. Hồ sơ và quản lý hồ sơ viên chức.....	41
Chương IX. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	42
Điều 58. Hiệu lực thi hành.....	42
Điều 59. Điều khoản chuyển tiếp	42
Điều 60. Tổ chức thực hiện.....	42
PHỤ LỤC BIỂU MẪU	44
Mẫu số 01. Phiếu đăng ký dự tuyển	45
Mẫu số 02. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn.....	47
Mẫu số 03. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)	50
Mẫu số 04. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.....	53

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức (bao gồm viên chức là nhà giáo và viên chức khác), người lao động và việc đánh giá chất lượng đối với sĩ quan biệt phái làm việc tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Những nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định chung của pháp luật hiện hành về viên chức và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Trường; sĩ quan biệt phái công tác tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh thuộc Trường (trong phạm vi đánh giá chất lượng); và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh, bình đẳng và đúng pháp luật; bảo đảm tuyển dụng đúng nhu cầu sử dụng thực tế; người được tuyển dụng phải đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

2. Thực hiện ưu tiên trong tuyển dụng đối với người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp phục viên và các đối tượng chính sách khác theo quy định của Quy chế này.

3. Thực hiện phân cấp, phân quyền gắn với trách nhiệm của Hiệu trưởng, bảo đảm quyền tự chủ của Trường trong tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; xây dựng và công khai cơ chế giải trình, giám sát trong công tác quản lý đội ngũ viên chức.

4. Thực hiện bình đẳng giới trong tuyển dụng, sử dụng, quản lý và phát triển đội ngũ viên chức; đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong công tác quản lý viên chức; khuyến khích, bảo vệ viên chức đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám đột phá, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung.

5. Việc sử dụng, quản lý viên chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức.

Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức tại Trường

1. Đảng ủy Trường lãnh đạo toàn diện, trực tiếp công tác cán bộ theo nguyên tắc tập trung dân chủ và quy định của Đảng; cho ý kiến về chủ trương quy hoạch, kế hoạch tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật

đối với viên chức quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ trước khi Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo là cơ quan quản lý của Trường, phê duyệt Đề án vị trí việc làm, giao biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước (nếu có) và quyết định hoặc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo phân cấp quản lý cán bộ.

3. Hiệu trưởng là người đứng đầu Trường, có thẩm quyền quyết định chủ trương, kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm và tổ chức tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức của Trường; chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, trước Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trường.

4. Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động; là bộ phận thường trực của Hội đồng tuyển dụng viên chức, Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và các hội đồng khác có liên quan theo phân công của Hiệu trưởng.

5. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình theo quy định của Trường.

Điều 5. 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 Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ tiền lương của Trường và từ các nguồn thu hợp pháp khác, đang làm việc hoặc được tuyển dụng vào làm việc tại Trường.

2. *Người lao động* làm việc theo hợp đồng lao động tại các vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

3. *Hoạt động nghề nghiệp của viên chức* là việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

4. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc của Trường hoặc của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

5. *Đạo đức nghề nghiệp* là các chuẩn mực về nhận thức và hành vi phù hợp với đặc thù của từng lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp do cơ quan có thẩm quyền quy định.

6. *Quy tắc ứng xử* là các chuẩn mực xử sự của viên chức trong thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với đặc thù công việc trong từng lĩnh vực hoạt động của Trường.

7. *Vị trí việc làm* là công việc gắn với chức vụ, chức danh viên chức trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Trường và của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

8. *Điều động* là việc Hiệu trưởng hoặc cơ quan được giao thẩm quyền quản lý viên chức quyết định chuyển viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác trong phạm vi quản lý của Trường.

9. *Bổ nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định giao viên chức giữ một chức vụ quản lý.

10. *Biệt phái* là việc Hiệu trưởng cử viên chức thuộc quyền quản lý đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời gian nhất định.

11. *Từ chức* là việc viên chức quản lý tự nguyện xin thôi giữ chức vụ khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

12. *Miễn nhiệm* là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức quản lý thôi giữ chức vụ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm.

13. *Tạm đình chỉ công tác* là việc cấp có thẩm quyền quyết định việc viên chức dừng thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong một thời hạn nhất định.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

MỤC 1. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ TUYỂN DỤNG

Điều 6. Căn cứ và kế hoạch tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức của Trường phải căn cứ vào nhu cầu thực tế của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, quỹ tiền lương và nguồn thu hợp pháp khác của Trường, biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền giao (nếu có).

2. Hằng năm, Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường xây dựng Kế hoạch tuyển dụng viên chức, báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Trường về chủ trương trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Kế hoạch tuyển dụng gồm các nội dung:

- a) Phương thức tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển), trình tự thực hiện;
- b) Số lượng biên chế viên chức hưởng lương từ ngân sách nhà nước và từ nguồn thu sự nghiệp, tổng số người làm việc trong đơn vị;
- c) số lượng vị trí việc làm, số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- d) Số lượng người cần tuyển, vị trí việc làm tuyển dụng riêng đối với người dân tộc thiểu số (nếu có);
- e) Số lượng người cần tuyển thực hiện xét tuyển đối với từng nhóm đối tượng (nếu có);
- f) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp tương ứng;
- g) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp tương ứng. Trường hợp vị trí việc làm có yêu cầu trình độ ngoại ngữ thì thông tin rõ các loại văn bằng, chứng chỉ được xác định đáp ứng yêu cầu trình độ ngoại ngữ; thông tin chi tiết về việc thi ngoại ngữ trong trường hợp người dự tuyển không có các loại văn bằng, chứng chỉ đáp ứng yêu cầu.
- h. Các nội dung khác (nếu có).

Điều 7. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người có đủ các điều kiện sau đây được đăng ký dự tuyển viên chức tại Trường:

- a) Có một quốc tịch Việt Nam;
- b) Đang cư trú tại Việt Nam;
- c) Đủ 18 tuổi trở lên (trừ trường hợp pháp luật về ngành, lĩnh vực đối với các ngành, nghề đặc thù có quy định khác);
- d) Có đơn đăng ký dự tuyển;

e) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lý lịch rõ ràng; đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

f) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do Hiệu trưởng xác định trong Kế hoạch tuyển dụng, bảo đảm không thấp hơn tiêu chuẩn chung và không trái với nguyên tắc tuyển dụng quy định tại Điều 3 Quy chế này.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức tại Trường:

a) người mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

b) người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc;

c) Người thuộc một trong các trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật về hoạt động nghề nghiệp.

3. Đối với vị trí việc làm thuộc lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao có yêu cầu tuổi nghề dưới 18 tuổi, người đăng ký dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.

Điều 8. Phương thức tuyển dụng

1. Tuyển dụng viên chức tại Trường được thực hiện thông qua phương thức sau đây:

a) thi tuyển

b) xét tuyển đối với từng nhóm đối tượng theo quy định của Chính phủ

2. Việc xét tuyển được thực hiện riêng đối với từng nhóm đối tượng sau đây:

a) người cam kết tình nguyện làm việc từ đủ 03 năm trở lên ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn trong lĩnh vực y tế, giáo dục và các lĩnh vực cơ bản, thiết yếu khác;

b) người học theo chế độ cử tuyển sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học;

c) sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, người có tài năng thuộc đối tượng thực hiện chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao;

d) các trường hợp khác theo quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực.

3. Ngoài thi tuyển, xét tuyển, Trường có thể thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức đối với các đối tượng quy định tại Điều 16 Quy chế này khi đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận.

Điều 9. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển được cộng vào kết quả điểm vòng 2, cụ thể:

1. Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm.

2. Người dân tộc thiểu số; sĩ quan quân đội, quân nhân chuyên nghiệp phục viên; sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân xuất ngũ; 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 đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị; con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01/01/1945 và từ ngày 01/01/1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945; 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 của Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con của Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm.

3. Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; công nhân, viên chức quốc phòng thôi việc còn trong độ tuổi lao động; đội viên thanh niên xung phong, trí thức trẻ tình nguyện đến công tác tại các khu kinh tế quốc phòng sau khi hoàn thành nhiệm vụ tham gia dự án: được cộng 2,5 điểm.

4. Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân theo quy định của cấp có thẩm quyền: được cộng 1,5 điểm.

5. Trường hợp người dự tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên nêu trên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả vòng 2.

Điều 10. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên, gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công;

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

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

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; căn cứ hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc, thành lập các bộ phận giúp việc phù hợp (Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo, Ban phỏng vấn, Ban vấn đáp); tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, chấm thi, xác định người trúng tuyển, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì,

chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng hoặc thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 11. Xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức

1. Người được tuyển dụng, tiếp nhận vào vị trí việc làm ở bậc nghề nghiệp nào thì được xếp hưởng mức lương khởi điểm của bậc nghề nghiệp đó.

2. Trường hợp người được tuyển dụng đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật phù hợp với yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ thì được cộng dồn), được bố trí làm công việc theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì Hiệu trưởng căn cứ thời gian công tác đó để xem xét, quyết định xếp vào bậc lương phù hợp ở bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được tuyển dụng, theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

3. Trường hợp người được tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Nghị định 259/2026/NĐ-CP đã có thời gian công tác, đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần hoặc chưa hưởng chế độ phục viên, xuất ngũ thì được cộng dồn) phù hợp với yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ của vị trí việc làm được tiếp nhận thì thời gian công tác đó được tính làm căn cứ xếp lương ở bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được tiếp nhận.

MỤC 2. THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 12. Hình thức, nội dung và thời gian thi tuyển

Thi tuyển viên chức tại Trường được tổ chức theo 02 vòng thi như sau:

1. Vòng 1:

a) Kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính:

Nội dung thi gồm 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực giáo dục và thể dục, thể thao;

Thời gian thi 60 phút.

b) Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu ngoại ngữ thì tổ chức kiểm tra ngoại ngữ bằng hình thức thi trắc nghiệm trên máy tính,

Thời gian tối đa 60 phút (được miễn nếu có văn bằng, chứng chỉ đáp ứng yêu cầu). Người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên đối với từng phần thi thì được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi lựa chọn một trong hai hình thức: thực hành; hoặc kết hợp viết và phỏng vấn, tùy theo tính chất, đặc thù của vị trí việc làm cần tuyển do Hiệu trưởng quyết định trong Kế hoạch tuyển dụng và công khai trong Thông báo tuyển dụng.

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

c) Thời gian thi:

Đối với bài thi viết, thời gian thi 180 phút (tối thiểu 90 phút, tối đa 180 phút nếu thi trên máy tính); đối với bài thi phỏng vấn, thời gian thi tối đa 30 phút (thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị);

Đối với bài thi thực hành, thời gian do Hiệu trưởng quyết định căn cứ tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển. Thang điểm mỗi bài thi là 100 điểm;

Trường hợp thi kết hợp viết và phỏng vấn thì điểm bài thi viết chiếm 70%, điểm bài thi phỏng vấn chiếm 30%, quy đổi về thang điểm 100 (được làm tròn đến 02 chữ số thập phân).

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

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

a) Có kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành đạt từ 50 điểm trở lên (trường hợp thi kết hợp viết và phỏng vấn thì phải dự thi đủ cả 02 bài thi và có kết quả đạt từ 50% trở lên điểm tối đa của mỗi bài thi);

b) có kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên:

a) Người có kết quả điểm thi nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn;

b) Người có số điểm của bài thi viết ở vòng 2 cao hơn trong trường hợp lựa chọn hình thức kết hợp viết và phỏng vấn.

Trường hợp vẫn chưa xác định được người trúng tuyển thì Hiệu trưởng quyết định.

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 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 14. Hình thức, nội dung xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức tại Trường được thực hiện theo 02 vòng như sau:

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển; nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2:

Hình thức thi: vấn đáp hoặc thực hành,

Nội dung thi: kiểm tra kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành và đánh giá về năng lực: tư duy, giao tiếp, phán đoán tình huống, học hỏi, phát triển, diễn đạt, thái độ, tính cách và các năng lực khác theo yêu cầu của vị trí việc làm;

Thời gian vấn đáp: 30 phút (thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi trả lời);

Thang điểm 100.

3. Không thực hiện kiểm tra, sát hạch về ngoại ngữ đối với trường hợp xét tuyển, trừ trường hợp Hiệu trưởng có quyết định khác.

Điều 15. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có kết quả điểm vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên và có kết quả điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên (nếu có) cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

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

MỤC 4. TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC

Điều 16. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ nhu cầu sử dụng nhân lực đáp ứng được ngay yêu cầu công việc, Hiệu trưởng được xem xét, tiếp nhận vào làm viên chức đối với các đối tượng sau đây:

- a) Chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài khu vực công lập.
- b) Người đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền, phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.
- c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.
- d) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống.
- e) Người đang ký hợp đồng làm công việc ở vị trí việc làm viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:

- a) Người được tiếp nhận phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức quy định tại Điều 7 Quy chế này;
- b) Không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đáp ứng tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, chuyên ngành đào tạo theo vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;
- c) Đối với trường hợp quy định tại khoản 1 phải có kết quả, sản phẩm, công trình, sáng kiến hoặc giải pháp khoa học được ứng dụng thực tế, đem lại hiệu quả rõ rệt;
- d) Đối với trường hợp quy định tại khoản 2, khoản 5 phải có thời gian công tác từ đủ 05 năm trở lên làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Điều 17. Thủ tục, hồ sơ tiếp nhận vào làm viên chức

1. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ nghiên cứu, đề xuất Hiệu trưởng xem xét tiếp nhận đối với người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 16 Quy chế này.

2. Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền. Trường hợp tiếp nhận để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý thì thực hiện đồng thời theo quy trình bổ nhiệm quy định tại Mục 2 Chương III Quy chế này; Quyết định bổ nhiệm đồng thời là Quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

3. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm viên chức:

- a) Sơ yếu lý lịch cá nhân;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy tờ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận

c) 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;

d) Phiếu xác định lý lịch tư pháp (đối với trường hợp hồ sơ trước đây chưa có).

MỤC 5. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THI TUYỂN, XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 18. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Trường đăng Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên báo điện tử hoặc phương tiện thông tin đại chúng, đồng thời đăng tải trên Cổng/Trang thông tin điện tử của Trường.

2. Nội dung Thông báo tuyển dụng gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì xác định rõ ngoại ngữ thi, trình độ thi, hình thức, thời gian thi và điều kiện miễn thi ngoại ngữ;

d) Thời hạn, địa chỉ, phương thức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này (trực tiếp, qua thư điện tử, qua cổng thông tin điện tử hoặc phương thức điện tử phù hợp khác);

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển; hình thức thông báo tới người dự tuyển (tin nhắn SMS, thư điện tử hoặc hình thức điện tử phù hợp khác);

e) Các nội dung khác (Nếu có)

3. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo công khai.

Điều 19. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển.

2. Chậm nhất là 15 ngày (hoặc chậm nhất là 30 ngày đối với trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển từ 500 người trở lên), kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc dự xét trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi Thông báo triệu tập tới người đăng ký dự tuyển.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn thì phải thông báo và nêu rõ lý do.

3. Tổ chức thi vòng 1: Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận Phiếu (chậm nhất 45 ngày trong trường hợp kéo dài). Kết quả thi được thông báo tới thí sinh ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài. Hội đồng tuyển dụng thông báo công khai danh sách thí sinh tham dự vòng 2. Thí sinh có kết quả đạt tại vòng 1 đương nhiên được tham dự vòng 2 mà không cần giấy triệu tập.

4. Tổ chức thi vòng 2:

Thời gian: chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1.

Trường hợp thi viết: chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi viết phải hoàn thành chấm thi và công bố kết quả (trường hợp từ 1.000 thí sinh trở lên, không quá 30 ngày). Thời hạn nhận đơn phúc khảo là 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả.

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phải hoàn thành việc chấm phúc khảo (trường hợp nhiều đơn phúc khảo, không quá 20 ngày). Trường hợp thi viết trên máy tính thì kết quả thông báo ngay sau khi kết thúc bài thi.

Trường hợp kết hợp viết và phỏng vấn: Hội đồng tuyển dụng quyết định tổ chức thi phỏng vấn ngay sau bài thi viết hoặc sau khi có kết quả thi viết.

5. Tổ chức xét tuyển: Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vấn đáp hoặc thực hành.

6. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả các bài thi: trắc nghiệm trên máy tính, viết trên máy tính, thực hành, vấn đáp, phỏng vấn.

Điều 20. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2 (kể cả phúc khảo, nếu có), Hội đồng tuyển dụng tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng phê duyệt kết quả chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo tổng hợp kết quả.

2. Chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường danh sách trúng tuyển và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển tới người trúng tuyển. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 21. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày danh sách trúng tuyển được công khai, người trúng tuyển phải hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ tin học, ngoại ngữ) theo yêu cầu tại Thông báo tuyển dụng;

b) Bản sao chứng nhận đối tượng ưu tiên hoặc bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

2. Trường có trách nhiệm yêu cầu cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp của người trúng tuyển.

3. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ 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 hoặc đã hoàn thiện đủ hồ sơ

nhưng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì đương nhiên bị xóa tên trong danh sách trúng tuyển.

Đối với trường hợp gian lận thì không được tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong 01 kỳ tuyển dụng tiếp theo.

4. Trường được xem xét, quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí việc làm tuyển dụng có người bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều 20 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

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

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Trường gửi kết quả trúng tuyển và hồ sơ tuyển dụng đã được hoàn thiện đến đơn vị sử dụng viên chức để tiến hành ký kết hợp đồng làm việc.

2. Chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả trúng tuyển và hồ sơ, Hiệu trưởng tiến hành ký kết hợp đồng làm việc và thỏa thuận về thời gian bắt đầu làm việc với người trúng tuyển. Hợp đồng làm việc có giá trị như Quyết định tuyển dụng.

3. Trường hợp người được tuyển dụng không đến nhận việc trong thời hạn theo thỏa thuận thì hợp đồng đương nhiên hết hiệu lực, trừ trường hợp được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Đơn vị sử dụng viên chức báo cáo Hiệu trưởng thực hiện các công việc quy định tại khoản 3 Điều 20 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

MỤC 6. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 23. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng theo quy định của pháp luật về lao động.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

Điều 24. Ký kết, thay đổi, chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa người được tuyển dụng vào làm viên chức với Hiệu trưởng.

2. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng thì các bên thỏa thuận và ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

3. Viên chức có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

Trường chỉ được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp tương ứng theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về dân sự có liên quan.

Ngoài các trường hợp chấm dứt hợp đồng thông thường, hợp đồng làm việc còn chấm dứt khi viên chức bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chuyên môn, nghiệp vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

Điều 25. Hợp đồng lao động và hợp đồng dịch vụ

1. Căn cứ tính chất, yêu cầu nhiệm vụ, nguồn tài chính và nhu cầu về nguồn nhân lực, Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền trước khi ký kết hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ với chuyên gia, nhà khoa học, luật gia, luật sư giỏi, doanh nhân tiêu biểu, xuất sắc hoặc người có trình độ chuyên môn cao để thực hiện công việc của vị trí việc làm quản lý, điều hành hoặc vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ, vị trí việc làm hỗ trợ.

2. Không ký kết hợp đồng để thực hiện các công việc liên quan đến an ninh quốc gia, bí mật nhà nước và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

MỤC 1. BỐ TRÍ, THAY ĐỔI VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 26. Vị trí việc làm viên chức

1. Vị trí việc làm viên chức trong Trường được xác định theo 3 nhóm: a) Vị trí việc làm quản lý; b) Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ; c) Vị trí việc làm hỗ trợ, theo danh mục vị trí việc làm khung ban hành kèm theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

2. Mỗi vị trí việc làm phải có bản mô tả công việc và khung năng lực, xác định rõ: mục tiêu, công việc, sản phẩm đầu ra, quyền hạn, mối quan hệ công tác và yêu cầu năng lực tương ứng với từng bậc nghề nghiệp.

3. Hiệu trưởng tổ chức xác định vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực, phê duyệt vị trí việc làm theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Nghị định số 232/2026/NĐ-CP.

Điều 27. Bố trí vào vị trí việc làm

1. Người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức phải đáp ứng yêu cầu về khung năng lực của vị trí việc làm đảm nhận và được bố trí vào bậc nghề nghiệp phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo, kinh nghiệm công tác.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác theo đúng vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp viên chức đảm nhận; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ.

3. Viên chức chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý.

Điều 28. Thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

1. Thay đổi bậc nghề nghiệp là việc xếp viên chức vào bậc nghề nghiệp khác trong cùng vị trí việc làm tại Trường theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Viên chức được xếp vào bậc nghề nghiệp nào thì được xếp lương tương ứng. Bậc nghề nghiệp từ bậc 1 đến bậc 5 theo quy định tại Nghị định số 232/2026/NĐ-CP; số bậc nghề nghiệp áp dụng đối với từng vị trí việc làm trong Trường không vượt quá số bậc được quy định cho vị trí việc làm đó.

2. Căn cứ khi thay đổi bậc nghề nghiệp: a) Số bậc nghề nghiệp áp dụng trong từng vị trí việc làm; b) Nhu cầu sử dụng viên chức theo từng bậc nghề nghiệp; c) Tỷ lệ viên chức bố trí theo từng bậc của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bậc 5 không vượt quá 30%, bậc 4 không vượt quá 40% tổng số biên chế viên chức được giao cho vị trí việc làm đó theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 232/2026/NĐ-CP, trừ trường hợp đơn vị tự bảo đảm chi thường

xuyên được quyết định tỷ lệ phù hợp); d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

3. Viên chức được xem xét thay đổi bậc nghề nghiệp từ thấp lên cao khi đáp ứng đủ các điều kiện sau: a) Trường có nhu cầu sử dụng viên chức ở bậc nghề nghiệp cao hơn; b) Còn số lượng theo tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; c) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm thay đổi bậc nghề nghiệp; d) Không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; không đang trong thời gian chấp hành quyết định kỷ luật; không đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử; không đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật; đ) Có kết quả thực hiện nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu của bậc nghề nghiệp dự kiến bố trí.

4. Viên chức thay đổi bậc nghề nghiệp từ cao xuống thấp được thực hiện trong các trường hợp sau: a) Viên chức không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm và theo kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên; trường hợp không có bậc nghề nghiệp thấp hơn phù hợp thì Hiệu trưởng xem xét thực hiện giải quyết chế độ thôi việc hoặc tinh giản biên chế; b) Theo nguyện vọng cá nhân và được cấp có thẩm quyền đồng ý.

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể tiêu chí, phương pháp đánh giá và trình tự thực hiện việc thay đổi bậc nghề nghiệp trong Trường, bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, định lượng, phù hợp với quy định tại Nghị định số 259/2026/NĐ-CP và đặc thù hoạt động của Trường.

6. Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thay đổi bậc nghề nghiệp theo phân cấp quản lý.

Điều 29. Thay đổi vị trí việc làm

1. Thay đổi vị trí việc làm là việc viên chức được bố trí từ vị trí việc làm này sang vị trí việc làm khác trong danh mục vị trí việc làm của Trường.

2. Các trường hợp thay đổi: a) Viên chức được bổ nhiệm vào vị trí việc làm quản lý hoặc không được bổ nhiệm lại hoặc thôi giữ chức vụ quản lý; b) Viên chức được bố trí sang vị trí việc làm chuyên môn nghiệp vụ khác hoặc vị trí việc làm hỗ trợ khác; c) Thay đổi do sắp xếp tổ chức bộ máy, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ.

3. Nguyên tắc, căn cứ thay đổi vị trí việc làm và các quy định liên quan thực hiện theo Điều 26 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

Điều 30. Biệt phái viên chức

1. Biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp:

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định. Thời gian biệt phái không quá 03 năm, trừ trường hợp theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Các trường hợp không thực hiện biệt phái:

- a) Viên chức đang trong thời gian giải quyết tố cáo, giải quyết khiếu nại kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc đang bị kiến nghị xử lý vi phạm;
- b) Viên chức đang trong thời hạn xử lý kỷ luật;
- c) Viên chức đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử;
- d) Viên chức đang trong quá trình điều trị bệnh hiểm nghèo;
- đ) Viên chức đang tham gia học tập dài hạn hoặc đang được cử đi biệt phái;
- e) Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai, nghỉ thai sản, đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi hoặc viên chức nam đang nuôi con dưới 36 tháng tuổi (trong trường hợp vợ chết hoặc vì lý do bất khả kháng), trừ trường hợp có nguyện vọng;
- g) Viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn được xác nhận, trừ trường hợp có nguyện vọng.

3. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục biệt phái và chế độ chính sách đối với viên chức biệt phái thực hiện theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 259/2026/NĐ-CP.

MỤC 2. BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 31. Thời hạn giữ chức vụ và tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm áp dụng đối với một số chức vụ, chức danh đặc thù theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm gồm:

Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ, chức danh bổ nhiệm;

Nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc chức vụ, chức danh tương đương trở lên; nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên;

Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm liền kề hoặc chức vụ, chức danh tương đương liền kề với chức vụ dự kiến bổ nhiệm ít nhất 01 năm (nếu không liền tục thì được cộng dồn);

Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh;

Được cấp có thẩm quyền nhận xét, đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất;

Có kinh nghiệm công tác, kinh nghiệm quản lý, điều hành, thành tích, kết quả và sản phẩm cụ thể phù hợp với vị trí dự kiến bổ nhiệm;

Đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm (đối với bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ cao hơn);

Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

Không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị tạm đình chỉ công tác, đang bị tạm giữ, tạm giam, khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

Điều 32. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục bổ nhiệm

1. Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật về phân cấp quản lý cán bộ, trên cơ sở ý kiến của Đảng ủy Trường và quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thẩm quyền bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc các đơn vị trực thuộc (Trưởng, Phó Trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm, viện, bộ môn và tương đương) do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của tập thể lãnh đạo đơn vị và Phòng Tổ chức cán bộ.

3. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ được thực hiện theo 04 bước:

Bước 1 - Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và ghi phiếu giới thiệu nhân sự;

Bước 2 - Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (có sự tham gia của cấp ủy, người đứng đầu các tổ chức, đơn vị trực thuộc) thảo luận về kết quả giới thiệu ở Bước 1 và ghi phiếu giới thiệu;

Bước 3 - Hội nghị cán bộ chủ chốt thảo luận, ghi phiếu giới thiệu nhân sự trên cơ sở danh sách ở Bước 2;

Bước 4 - Hội nghị tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự để quyết định bổ nhiệm hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định. Ở mỗi bước, nhân sự đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập (hoặc có mặt tại Bước 3) thì được lựa chọn để giới thiệu ở bước tiếp theo.

3. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác được thực hiện theo 03 bước:

4. Bước 1 - trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo đơn vị dự kiến bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm;

5. Bước 2 - trao đổi, lấy ý kiến bằng văn bản của tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi nhân sự đang công tác, lấy đánh giá, nhận xét và hồ sơ nhân sự theo quy định, gặp nhân sự để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ;

6. Bước 3 - thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Hồ sơ bổ nhiệm gồm: tờ trình, biên bản hội nghị, bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu; sơ yếu lý lịch có dán ảnh, được cơ quan quản lý cán bộ xác nhận; nhận xét, đánh giá 03 năm gần nhất về phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực công tác, uy tín và triển vọng phát triển; bản tự nhận xét, đánh giá; bản kê khai tài sản, thu nhập; bản sao văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức vụ, chức danh bổ nhiệm; giấy chứng nhận sức khỏe. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tổng hợp, thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 33. Bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Khi hết thời hạn giữ chức vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm phải xem xét, quyết định bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý.

2. Điều kiện để được xem xét bổ nhiệm lại: hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại; đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý; đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ; không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ hoặc không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại theo quy định của cấp có thẩm quyền.

3. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 24 tháng (đối với thời hạn giữ chức vụ 05 năm) hoặc dưới 18 tháng (đối với thời hạn giữ chức vụ 03 năm) thì cấp có thẩm quyền

xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm lại.

4. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phòng Tổ chức cán bộ tham mưu Hiệu trưởng thông báo đề viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ; quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

MỤC 3. CHO THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VÀ TẠM ĐÌNH CHỈ CÔNG TÁC

Điều 34. Cho thôi giữ chức vụ, từ chức đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý được thực hiện khi có một trong các căn cứ: đơn vị thuộc phạm vi phụ trách không đạt chỉ tiêu, kế hoạch hoặc các quyết định, đề án, chương trình, dự án quan trọng do viên chức chủ trì tham mưu, đề xuất ban hành bị kết luận không hiệu quả hoặc có nguy cơ gây hậu quả xấu (trừ trường hợp bất khả kháng); không kịp thời giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền gây bức xúc trong dư luận, ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền; là người đứng đầu thiếu trách nhiệm, không kịp thời xử lý khi phát hiện viên chức thuộc quyền quản lý trực tiếp vi phạm nghiêm trọng quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Viên chức quản lý được khuyến khích tự nguyện xin từ chức khi có một trong các căn cứ: bản thân nhận thấy hạn chế về năng lực lãnh đạo, quản lý hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định; vì lý do chính đáng khác của cá nhân.

3. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ cho thôi giữ chức vụ hoặc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức hoặc Phòng Tổ chức cán bộ trao đổi với viên chức và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định; Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất (có thể kéo dài không quá 15 ngày làm việc nếu cần thiết). Viên chức sau khi cho thôi giữ chức vụ được xem xét, bố trí chức vụ thấp hơn một cấp so với chức vụ đảm nhiệm trước đó hoặc chức vụ phù hợp và không quan trọng hơn.

Điều 35. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo và bị cấp có thẩm quyền đánh giá năng lực hạn chế, uy tín giảm sút, không thể tiếp tục đảm nhiệm chức vụ;

b) Bị kỷ luật khiển trách liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao từ 02 lần trở lên trong một thời hạn bổ nhiệm; có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định;

c) Có 02 năm liên tiếp bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao;

d) Là người đứng đầu để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực gây hậu quả rất nghiêm trọng hoặc xảy ra mâu thuẫn, mất đoàn kết nghiêm trọng theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

e) Các trường hợp khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và Đảng ủy Trường thảo luận, xác định căn cứ miễn nhiệm trước khi biểu quyết bằng phiếu kín; việc miễn nhiệm phải đạt trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp đạt 50% trở xuống thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 36. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức

1. Hiệu trưởng quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức quản lý; Trường đơn vị sử dụng viên chức quyết định tạm đình chỉ công tác đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền, khi viên chức có hành vi vi phạm về phẩm chất đạo đức, lối sống gây ảnh hưởng tiêu cực, bức xúc trong dư luận; cố tình trì hoãn, đùn đẩy, né tránh trách nhiệm, không thực hiện công việc thuộc thẩm quyền; có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, gây phiền hà cho người dân, doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức; đang bị xem xét, xử lý kỷ luật mà cố ý trì hoãn, trốn tránh hoặc lợi dụng chức vụ, quyền hạn để gây khó khăn cho việc xem xét, xử lý; hoặc bị khởi tố, bắt tạm giam để phục vụ công tác điều tra.

2. Thời hạn tạm đình chỉ công tác không quá 30 ngày làm việc, trường hợp phải gia hạn thì thời gian gia hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc; đối với trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng, thời hạn tạm đình chỉ công tác thực hiện theo văn bản đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thi hành án.

3. Viên chức bị tạm đình chỉ công tác có quyền đề nghị người đứng đầu xem xét lại quyết định nếu có căn cứ xác định việc tạm đình chỉ công tác không đúng quy định; được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp khi có kết luận không vi phạm, không bị xử lý kỷ luật hoặc không bị xử lý hình sự. Viên chức quản lý bị tạm đình chỉ công tác thì đương nhiên bị tạm đình chỉ chức vụ và không được hưởng phụ cấp chức vụ trong thời gian bị tạm đình chỉ.

Mục 4**QUY ĐỊNH ĐẶC THÙ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀ NHÀ GIÁO****Điều 37. Chức danh nhà giáo**

(Căn cứ Điều 12 Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 và Điều 3, Điều 4 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP)

1. Giảng viên đại học tại Trường bao gồm (căn cứ Điều 29 Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15): a) Giảng viên cơ hữu; b) Giảng viên đồng cơ hữu (viên chức có trình độ tiến sĩ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, được giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học như giảng viên cơ hữu tại Trường); c) Giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu; d) Giảng viên thỉnh giảng.

2. Chức danh giảng viên đại học bao gồm: giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư (căn cứ Điều 3 Nghị định số 93/2026/NĐ-CP). Việc bổ nhiệm chức danh và xếp lương thực hiện khi tuyển dụng, tiếp nhận và thay đổi vị trí việc làm. Nhà giáo được bổ nhiệm chức danh nào phải đáp ứng chuẩn nghề nghiệp của chức danh đó.

3. Việc bổ nhiệm, xếp lương đối với chức danh giáo sư, phó giáo sư: nhà giáo đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo được bổ nhiệm và xếp lương tương ứng chức danh giảng viên cao cấp.

4. Việc thay đổi chức danh nhà giáo tương ứng với thay đổi vị trí việc làm nhà giáo thực hiện theo quy định của pháp luật viên chức về thay đổi vị trí việc làm (Điều 26 Quy chế này).

5. Chuẩn nghề nghiệp nhà giáo (bao gồm tiêu chuẩn đạo đức, trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn nghiệp vụ) được áp dụng trong tuyển dụng, bố trí, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 38. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học

(Căn cứ Điều 31 Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15)

1. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học tại Trường bao gồm:

- a) Trợ giảng - chức danh kề cận giảng viên, thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong hoạt động giảng dạy;
- b) Nghiên cứu viên - thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo, hỗ trợ giảng viên, người học trong thực hành, thí nghiệm;
- c) Nhân sự hỗ trợ giảng dạy - thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong hoạt động thực hành, thí nghiệm và hoạt động chuyên môn khác.

2. Chế độ làm việc, bổ nhiệm, xếp lương nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 39. Chế độ nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với nhà giáo

(Căn cứ Điều 27 Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15)

1. Nhà giáo có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc có trình độ tiến sĩ có thể hưởng chế độ nghỉ hưu ở tuổi cao hơn khi: Trường có nhu cầu; nhà giáo có đủ sức khỏe, tự nguyện và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của Trường.

2. Thời gian, điều kiện, trình tự, thủ tục nghỉ hưu ở tuổi cao hơn thực hiện theo quy định tại Điều 27 Luật Nhà giáo và hướng dẫn của Chính phủ.

Điều 40. Chính sách đối với nhà giáo

(Căn cứ Điều 23, 24, 25 Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15)

1. Lương của nhà giáo được xếp cao nhất trong hệ thống thang bậc lương hành chính sự nghiệp. Nhà giáo được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề và phụ cấp khác theo quy định.

2. Trường có chính sách thu hút, trọng dụng đối với:

a) Người có trình độ cao, người có tài năng, người có năng khiếu đặc biệt, người có kỹ năng nghề cao;

b) Nhà giáo làm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong một số lĩnh vực trọng yếu, thiết yếu theo nhu cầu phát triển của Trường.

3. Chính sách thu hút, trọng dụng bao gồm ưu tiên trong tuyển dụng, tiếp nhận; tiền lương, phụ cấp; đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm; điều kiện làm việc; phúc lợi và chính sách khác theo quy định và phù hợp với điều kiện tài chính của Trường.

4. Nhà giáo được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng; chăm sóc sức khỏe định kỳ, sức khỏe nghề nghiệp và các chính sách hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

Điều 41. Nguyên tắc đào tạo, bồi dưỡng

1. Việc đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm, phù hợp với kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Trường; bảo đảm quyền được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức; bảo đảm tính tự chủ của Trường trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng.

2. Hằng năm, Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện, bảo đảm viên chức được bổ sung, cập nhật kiến thức, kỹ năng phục vụ hoạt động nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm. Nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức về tự nghiên cứu, tự học tập và tăng cường ứng dụng khoa học công nghệ, trí tuệ nhân tạo trong đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 42. Đào tạo sau đại học và đền bù chi phí đào tạo

1. Việc cử viên chức đi đào tạo sau đại học nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu xây dựng, phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao của Trường; điều kiện, tiêu chuẩn cử đi đào tạo do Hiệu trưởng quy định cụ thể.

2. Viên chức được cử đi đào tạo sau đại học phải có cam kết thực hiện nhiệm vụ theo cơ chế thỏa thuận với Trường về thời gian phục vụ sau đào tạo. Trường có trách nhiệm thỏa thuận với viên chức về các trường hợp phải đền bù, mức đền bù, chi phí phải đền bù, biện pháp thu hồi chi phí đền bù trước khi quyết định cử viên chức đi đào tạo; trường hợp viên chức không thực hiện đúng cam kết, tự ý bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải đền bù chi phí đào tạo theo thỏa thuận đã ký; trường hợp hai bên không thống nhất được việc đền bù thì có quyền khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền.

Điều 43. Bồi dưỡng đối với viên chức

1. Nội dung bồi dưỡng gồm: lý luận chính trị; kiến thức quốc phòng và an ninh; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của chuẩn nghề nghiệp; kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của vị trí việc làm; kiến thức khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số.

2. Hình thức tổ chức bồi dưỡng: tập trung; trực tuyến; kết hợp trực tiếp và trực tuyến. Chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo yêu cầu vị trí việc làm có thời gian thực hiện tối đa 02 tuần, do Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành và quản lý.

3. Kinh phí cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo Kế hoạch hằng năm được lấy từ nguồn tài chính của Trường hoặc từ các nguồn khác theo quy định của pháp luật; Trường có chính sách hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng đối với

viên chức nữ, ưu tiên nữ mang theo con dưới 36 tháng tuổi và viên chức là người dân tộc thiểu số khi tham gia đào tạo, bồi dưỡng.

Chương V

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 44. Nguyên tắc, nội dung đánh giá viên chức

1. Việc đánh giá viên chức của Trường phải bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, xuyên suốt, liên tục, đa chiều; nội dung đánh giá được định lượng trên cơ sở các tiêu chí gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm; tăng cường ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; gắn kết quả đánh giá với việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng và các chế độ, chính sách khác.

2. Nội dung đánh giá gồm: phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện nhiệm vụ; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm, khả năng đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ và khả năng phối hợp với đồng nghiệp; năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ của sản phẩm theo vị trí việc làm; đối với viên chức quản lý còn được đánh giá theo kết quả hoạt động của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách, khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ và năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể quy chế đánh giá áp dụng đối với viên chức của Trường trên cơ sở khung tiêu chí đánh giá do cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn, bảo đảm phù hợp với đặc thù hoạt động chuyên môn của Trường.

Điều 45. Thẩm quyền, thời điểm đánh giá

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện đánh giá viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy chế đánh giá của Trường; việc đánh giá Trưởng đơn vị do Hiệu trưởng thực hiện.

2. Việc đánh giá được thực hiện định kỳ hằng năm, trước khi thực hiện việc quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, khen thưởng, kỷ luật và các trường hợp khác theo yêu cầu quản lý.

Điều 46. Xếp loại chất lượng và kiến nghị về kết quả xếp loại

1. Căn cứ kết quả theo dõi, đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng hằng năm theo 04 mức: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ. Kết quả xếp loại phải được thông báo đến cá nhân viên chức, công khai trong đơn vị và lưu vào hồ sơ viên chức.

2. Viên chức có quyền kiến nghị về kết quả xếp loại chất lượng đối với mình bằng văn bản nêu rõ căn cứ, nội dung kiến nghị và đề xuất, gửi đến cấp có thẩm quyền xếp loại hoặc cấp trên trực tiếp trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày công khai kết quả; cấp có thẩm quyền có trách nhiệm giải quyết bằng hình thức đối thoại

hoặc bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kiến nghị; không xem xét lại kết quả giải quyết kiến nghị.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VIÊN CHỨC

Điều 47. Khen thưởng viên chức

Viên chức có thành tích trong công tác, hoạt động nghề nghiệp thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng; viên chức được khen thưởng do có thành tích xuất sắc hoặc công trạng thì được xét nâng lương trước thời hạn, được hưởng tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng của Trường hoặc từ nguồn khác, được ưu tiên khi xem xét bổ nhiệm chức vụ cao hơn theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 48. Các hình thức kỷ luật và thời hiệu, thời hạn xử lý kỷ luật

1. Viên chức vi phạm các quy định của pháp luật về viên chức thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật: khiển trách; cảnh cáo; cách chức (áp dụng đối với viên chức quản lý); buộc thôi việc. Viên chức bị kỷ luật bằng một trong các hình thức trên còn bị hạn chế thực hiện hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thời hiệu xử lý kỷ luật (là thời hạn mà hết thời hạn đó thì viên chức có hành vi vi phạm không bị xử lý kỷ luật, tính từ thời điểm có hành vi vi phạm) là 05 năm đối với hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khiển trách, 10 năm đối với hành vi vi phạm khác. Không áp dụng thời hiệu xử lý kỷ luật đối với các hành vi vi phạm sau: viên chức là đảng viên có hành vi vi phạm đến mức phải kỷ luật bằng hình thức khai trừ; có hành vi vi phạm quy định về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; có hành vi xâm hại đến lợi ích quốc gia trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh, đối ngoại; sử dụng văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, xác nhận giả hoặc không hợp pháp.

3. Thời hạn xử lý kỷ luật (là khoảng thời gian từ khi phát hiện hành vi vi phạm đến khi có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền) không quá 90 ngày; trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp cần có thời gian thanh tra, kiểm tra để xác minh làm rõ thêm thì thời hạn xử lý kỷ luật có thể kéo dài nhưng không quá 150 ngày.

4. Viên chức bị Tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị kết án về tội phạm tham nhũng thì đương nhiên bị buộc thôi việc kể từ ngày bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật.

Điều 49. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng kỷ luật và quyết định hình thức kỷ luật đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật; đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, trên cơ sở ý kiến của Đảng ủy Trường và quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trình tự, thủ tục xử lý kỷ luật thực hiện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

Chương VII

THÔI VIỆC, NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 50. Các trường hợp thôi việc

1. Viên chức được thôi việc trong các trường hợp: chấm dứt hợp đồng, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật về lao động; bị xử lý kỷ luật bằng hình thức buộc thôi việc hoặc đương nhiên bị buộc thôi việc; không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo kết quả theo dõi, đánh giá thường xuyên mà không có vị trí việc làm thấp hơn để tiếp tục bố trí, hoặc bị xếp loại chất lượng hằng năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ vì lý do chuyên môn, nghiệp vụ; do sắp xếp, tổ chức lại đơn vị mà không còn vị trí việc làm phù hợp hoặc đơn vị bị giải thể.

2. Chưa giải quyết cho thôi việc đối với các trường hợp: viên chức đang trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự (trừ trường hợp theo nguyện vọng cá nhân được cấp có thẩm quyền cho phép); viên chức đang trong thời gian giải quyết khiếu nại, tố cáo, bị kiến nghị xử lý vi phạm theo kết luận thanh tra, kiểm toán (trừ trường hợp theo nguyện vọng cá nhân được cấp có thẩm quyền cho phép); do yêu cầu công tác của đơn vị hoặc chưa bố trí được người thay thế.

Điều 51. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục giải quyết thôi việc

1. Hiệu trưởng quyết định cho thôi việc đối với viên chức của Trường theo thẩm quyền.

2. Viên chức phải hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm cá nhân đối với Trường trước khi thôi việc; trường hợp không hoàn thành thì Trường vẫn ban hành quyết định cho thôi việc nhưng không giải quyết chế độ thôi việc, trợ cấp mất việc làm, trợ cấp thất nghiệp. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc, trợ cấp thất nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động, pháp luật về bảo hiểm xã hội và được xác nhận thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 52. Nghỉ hưu đối với viên chức

1. Tuổi nghỉ hưu của viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu, Trường ra thông báo bằng văn bản để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế; trước 03 tháng, Hiệu trưởng ra quyết định nghỉ hưu. Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu.

Chương VIII

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 53. Nội dung quản lý viên chức tại Trường

Nội dung quản lý viên chức của Trường bao gồm:

1. Xây dựng vị trí việc làm; quản lý số lượng người làm việc, biên chế viên chức theo thẩm quyền.
2. Tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động, biệt phái; tạm đình chỉ công tác, tạm đình chỉ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ; từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật; thay đổi vị trí việc làm, thay đổi bậc nghề nghiệp.
3. Sử dụng, phân công, bố trí, kiểm tra, đánh giá; đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng; thực hiện chế độ tiền lương, cho thôi việc, nghỉ hưu và các chế độ, chính sách khác.
4. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp; giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
5. Ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong quản lý viên chức; xây dựng, duy trì, cập nhật, phát triển hệ thống thông tin quản lý viên chức của Trường.

Điều 54. Vai trò lãnh đạo của Đảng ủy Trường và trách nhiệm quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Đảng ủy Trường lãnh đạo toàn diện, trực tiếp công tác cán bộ theo quy định tại Điều 4 Quy chế này; cho ý kiến về quy hoạch, kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức của Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với đội ngũ viên chức của Trường; phê duyệt Đề án vị trí việc làm, giao biên chế và quyết định các nội dung về công tác cán bộ thuộc thẩm quyền của cơ quan quản lý Trường.

Điều 55. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức của Trường.
2. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động của Trường; chịu trách nhiệm trước Đảng ủy Trường, trước Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về công tác này.
3. Phân cấp, ủy quyền cho Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện một số nội dung quản lý viên chức theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

Điều 56. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ

1. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý viên chức, người lao động của Trường; xây dựng, trình ban hành các văn bản, quy chế, quy trình về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức.

2. Xây dựng, thu thập, cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử của viên chức; lưu giữ hồ sơ viên chức của Trường theo quy định của pháp luật.

3. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo thẩm quyền hoặc tham mưu Hiệu trưởng giải quyết.

Điều 57. Hồ sơ và quản lý hồ sơ viên chức

Hồ sơ viên chức bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, được quản lý trên hệ thống thông tin về viên chức và cập nhật vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm chính xác, đầy đủ, phản ánh đúng diễn biến quá trình công tác của viên chức. Viên chức có trách nhiệm bổ sung thông tin cá nhân theo quy định khi có thay đổi; Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phê duyệt, cập nhật, đồng bộ dữ liệu.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 58. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2026.
2. Quy chế ban hành kèm theo Nghị quyết số 150/NQ-HĐT ngày 01/8/2024 (do Hội đồng trường ban hành khi còn hoạt động) và các quy định khác của Trường trái với Quy chế này đều hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực.

Điều 59. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với các Đề án, Kế hoạch tuyển dụng viên chức đã được Hiệu trưởng phê duyệt trước ngày Quy chế này có hiệu lực thì được tiếp tục thực hiện trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực thi hành; sau thời hạn này nếu không hoàn thành thì thực hiện theo quy định tại Quy chế này.
2. Các quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2026 tiếp tục được áp dụng cho đến khi cấp có thẩm quyền thực hiện việc chuyển xếp sang bậc của vị trí việc làm theo quy định hiện hành về vị trí việc làm viên chức.

Điều 60. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế này; theo dõi, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình thực hiện.
2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, toàn thể viên chức, người lao động của Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc khi văn bản pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung, thay thế, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp (sau khi xin ý kiến Đảng ủy Trường đối với nội dung thuộc thẩm quyền theo quy định của Đảng)/.

PHỤ LỤC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
Mẫu số 01	Phiếu đăng ký dự tuyển	Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này
Mẫu số 02	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn	Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này
Mẫu số 03	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)	Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này
Mẫu số 04	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn	Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này

Ghi chú: Nội dung chi tiết của từng biểu mẫu (Mẫu số 01, 02, 03, 04) được trình bày đầy đủ tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

PHỤ LỤC I

(Kèm theo Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Mẫu số 01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí việc làm dự tuyển:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị dự tuyển:

(Dán ảnh 4x6 vào góc trên bên trái mặt sau bìa hồ sơ hoặc trang đầu bản in)

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam ☐ Nữ ☐

Dân tộc: Tôn giáo:

Thẻ căn cước: Ngày cấp: Nơi cấp:

Số điện thoại di động: Email:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Nơi ở hiện tại:

Tình trạng sức khỏe:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

II. VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM TUYỂN DỤNG

Tên cơ sở đào tạo	Thời điểm cấp	Trình độ	Số hiệu văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

IV. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Thuộc đối tượng ưu tiên: Có ☐ Không ☐

Đối tượng ưu tiên:

Điểm ưu tiên:

2. Xác nhận hình thức nhận thông báo: Xác nhận hình thức nhận thông báo theo Thông báo tuyển dụng ☐

V. THỨ TỰ ƯU TIÊN

(Chỉ đăng ký đối với vị trí việc làm được tuyển dụng chung cho nhiều cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng viên chức khác nhau)

1. Nguyên vọng 1:

2. Nguyên vọng 2:

3. Nguyên vọng 3:

VI. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

.....

.....

Tôi xin cam đoan đáp ứng đầy đủ yêu cầu về điều kiện đăng ký dự tuyển và không thuộc trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi có thông báo trúng tuyển.

NGƯỜI ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Số: /KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2026

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Địa chỉ:

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

Địa chỉ thường trú tại:

Thẻ căn cước: Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết thực hiện đúng các nội dung sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn:

- Thời hạn của Hợp đồng: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc:

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):
- Nhiệm vụ:

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc: theo giờ hành chính, thực hiện theo Nội quy lao động của Trường.
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật về viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập khác trên cơ sở kết quả, hiệu quả công việc theo vị trí việc làm đảm nhiệm; được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền lương làm việc vào ban đêm, công tác phí và các chế độ khác theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được bảo đảm trang thiết bị và điều kiện làm việc; được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật về lao động.
- Vị trí việc làm được bố trí: Bậc: Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) gồm: được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng):
- Chế độ bảo hiểm: được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, trợ cấp thất nghiệp, chế độ bồi thường khác (nếu có) theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng năm
- Hợp đồng này làm tại, ngày tháng năm

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Số: /HDLĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 202

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN (Dành cho đối tượng
dưới 18 tuổi)**

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Địa chỉ:

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

Địa chỉ thường trú tại:

Số thẻ căn cước:

Cấp ngày tháng năm tại

Và người đại diện theo pháp luật là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Mối quan hệ với người được đại diện:

Địa chỉ thường trú tại:

Số căn cước: Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết thực hiện đúng các nội dung sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại hợp đồng làm việc: (ghi rõ hợp đồng có thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc):
- Thời hạn của hợp đồng: Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có)
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Địa điểm làm việc:
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ:

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc: theo giờ hành chính, phù hợp với quy định của pháp luật về lao động chưa thành niên.
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

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

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật về viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập khác trên cơ sở kết quả, hiệu quả công việc; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được bảo đảm trang thiết bị và điều kiện làm việc phù hợp với lứa tuổi; được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động chưa thành niên.
- Vị trí việc làm: Bậc: Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) gồm: được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng):s
- Chế độ bảo hiểm: được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, trợ cấp thất nghiệp, chế độ bồi thường khác (nếu có) theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng năm
- Hợp đồng này làm tại, ngày tháng năm

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO
PHÁP LUẬT**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN
VỊ SỰ NGHIỆP**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng
dấu)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Số: /HDLĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 202

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định của về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị: Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

Địa chỉ:

Điện thoại:

Và một bên là Ông/Bà:

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:

Địa chỉ thường trú tại:

Số căn cước: Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết thực hiện đúng các nội dung sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc:

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ:

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc: theo giờ hành chính, thực hiện theo Nội quy lao động của Trường.
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

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

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định của pháp luật về viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập khác trên cơ sở kết quả, hiệu quả công việc theo vị trí việc làm; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được bảo đảm trang thiết bị và điều kiện làm việc; được nghỉ hằng năm, nghỉ lễ, tết, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật về lao động.
- Vị trí việc làm: Bậc: Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) gồm: được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Số ngày nghỉ hằng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng):
- Các chế độ bảo hiểm: được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, trợ cấp thất nghiệp, chế độ bồi thường khác (nếu có) theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

2. Quyền hạn:

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

Điều 5. Điều khoản thi hành

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày tháng năm

- Hợp đồng này làm tại, ngày tháng năm

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)