

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
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: 56/NQ-HĐTĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 13 tháng 7 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

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

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

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 Quyết định số 684/QĐ-BGDĐT ngày 10/03/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công nhận Hội đồng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Quyết định số 11/QĐ-HĐTĐHTDTHN ngày 28/10/2020 của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 53/NQ-HĐT ngày 12/7/2002 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội tại phiên họp thứ IX,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội”.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quy định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hội đồng Trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy (để b/c);
- Bộ GDĐT (để b/c)
- Lưu: VT, HĐT, TCCB&TT.



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
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**

**QUY ĐỊNH
VỀ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**
*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 56/NQ-HDT ngày 13 tháng 7 năm 2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với viên chức, người lao động làm việc trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động và giảng viên thỉnh giảng của Trường.

Điều 2. Phân loại viên chức và người lao động

1. Viên chức của Trường là người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.
2. Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:
 - a) 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 trong Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;
 - b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ Chuyên môn nghiệp vụ theo các chức danh nghề nghiệp trong Trường.
3. Theo chức danh nghề nghiệp, viên chức được phân loại như sau:
 - a) Viên chức giảng dạy bao gồm: Giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên, trợ giảng;
 - b) Viên chức hành chính Trường bao gồm: Chuyên viên (Chuyên viên cao cấp, Chuyên viên chính, Chuyên viên) và các chức danh tương đương (Kế toán viên, thư viện viên, biên tập viên, bác sĩ,...), cán sự và tương đương, nhân viên.
4. Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:
 - a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;
 - b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;

- c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;
 - d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;
 - đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp.
5. Người lao động là người ký hợp đồng lao động với Trường theo quy định hiện hành của pháp luật.
6. Theo loại hợp đồng lao động, người lao động được phân loại như sau:
- a) Người lao động ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
 - b) Người lao động ký kết hợp đồng lao động xác định thời hạn.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.
2. Hội đồng Trường phê duyệt kế hoạch tuyển dụng để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:
 - a) Số lượng người làm việc theo kế hoạch và số lượng người làm việc còn thiếu của Trường;
 - b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
 - c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
 - d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Điều kiện chung:
 - a) Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:
 - Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
 - Từ đủ 18 tuổi trở lên;
 - Có đơn đăng ký dự tuyển;
 - Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm;
- Có phẩm chất đạo đức tốt;
- Có tâm huyết với nghề nghiệp và nguyện vọng làm việc lâu dài theo vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ; đối với ứng viên tuyển dụng vào chức danh giảng viên: Không nói ngọng, nói lắp và chữ viết phải rõ ràng;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Trường xác định nhưng không trái với quy định của pháp luật.

b) Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào Trường giáo dưỡng và trong thời gian cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định có liên quan đến vị trí việc làm dự tuyển.

2. Điều kiện cụ thể đối với viên chức trợ giảng (hạng III):

- Có bằng đại học trở lên phù hợp với ngành/Chuyên ngành đăng ký dự tuyển. Các Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu Trường quyết định;
- Có năng lực Chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (nếu chưa có, ứng viên phải bổ sung trong thời gian tập sự).

3. Điều kiện cụ thể đối với viên chức giảng viên (hạng III):

- a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành/Chuyên ngành đăng ký dự tuyển. Các Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu Trường quyết định;
- b) Có năng lực Chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (nếu chưa có, ứng viên phải bổ sung trong thời gian tập sự).

4. Điều kiện cụ thể đối với viên chức hành chính:

- a) Chức danh Chuyên viên và tương đương
 - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, ngành/Chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
 - Có năng lực Chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh Chuyên viên hoặc tương đương (nếu chưa có, ứng viên phải bổ sung trong thời gian tập sự).

b) Chức danh cán sự và tương đương

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên, ngành/Chuyên ngành đào tạo theo yêu cầu vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;

- Có năng lực Chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

c) Chức danh nhân viên

- Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên. Riêng đối với trường hợp thực hiện nhiệm vụ lái xe thì chỉ yêu cầu có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Có năng lực Chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

Điều 5. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

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

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 10 Quy định này);

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu Chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy Trường Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 10 Quy định này);

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 10 Quy định này);

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 6. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Hiệu Trưởng tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định hiện hành của pháp luật và quyết định những trường hợp đặc biệt khi tuyển dụng.

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng viên chức

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

a) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu Trưởng;

- b) Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng là Trưởng phòng phụ trách công tác Tổ chức cán bộ;
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Phó Trưởng phòng hoặc viên chức phụ trách công tác tuyển dụng;
- d) Các ủy viên khác là đại diện Hội đồng Trường và người có Chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu Trường quyết định.

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

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

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

- b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;
- d) Báo cáo Hiệu Trường quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;
- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;
- e) Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí 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.

Điều 8. Các bộ phận giúp việc cho Hội đồng tuyển dụng

1. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển

- a) Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

- b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Tổ chức thực hiện việc kiểm tra Điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Tổng hợp danh sách người đăng ký dự tuyển đáp ứng đủ điều kiện, tiêu

chuẩn dự thi; danh sách người đăng ký dự tuyển không đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi, báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

Người được cử tham gia Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển là viên chức của Trường; có trình độ Chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

2. Ban đề thi

a) Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;

- Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định;

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

- Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

- Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban đề thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban đề thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng

ban đề thi về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

- Người được cử tham gia Ban đề thi là viên chức của Trường do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ Chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;
- Người được cử tham gia Ban đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

e) Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

- Từng thành viên Ban đề thi phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trường ban đề thi về nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề thi, câu hỏi thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;
- Các thành viên của Ban đề thi làm việc độc lập và trực tiếp với Trường ban đề thi; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác của Ban đề thi, trừ trường hợp được Trường ban phân công.

3. Ban coi thi

a) Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban coi thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng trong việc tổ chức coi thi theo quy chế, nội quy của kỳ thi;
- Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng ban coi thi; giám thị phòng thi và giám thị hành lang đối với từng môn thi;
- Nhận và bảo quản đề thi theo quy định; giao đề thi cho giám thị coi thi. Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản xác định tình trạng đề thi;
- Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị và kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định; đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
- Tổ chức việc thu bài thi của thí sinh, niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Phó Trưởng ban coi thi:

Giúp Trưởng ban coi thi điều hành một số hoạt động của Ban coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị phòng thi:

- Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo sự phân công của Trưởng ban coi thi;
- Phải có mặt đúng giờ tại địa điểm thi để làm nhiệm vụ;
- Trong khi thực hiện nhiệm vụ coi thi, không được mang vào phòng thi điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến nội dung thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích;
- Không giải quyết cho thí sinh ra ngoài phòng thi đối với môn thi, phần thi có thời gian thi từ dưới 60 phút. Trường hợp thí sinh nhất thiết phải ra khỏi phòng thi thì giám thị phòng thi phải thông báo ngay cho giám thị hành lang để giám thị hành lang báo cáo ngay Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;
- Trường hợp thí sinh vi phạm nội quy, quy chế thi thì giám thị phòng thi phải lập biên bản xử lý theo quy định. Nếu có tình huống bất thường phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

đ) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban coi thi được phân công làm giám thị hành lang:

- Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;
- Phát hiện, nhắc nhở, phê bình và cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban coi thi xem xét, giải quyết.;
- Không được vào phòng thi;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban coi thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban coi thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban coi thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban coi thi về nhiệm vụ được phân công.

g) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban coi thi:

- Người được cử tham gia Ban coi thi là viên chức của Trường do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;
- Người được cử tham gia Ban coi thi không được tham gia Ban đề thi; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra, sát hạch.

4. Ban phách

a) Ban phách do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm Trưởng ban phách:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức việc làm phách theo quy định;
- Nhận bài thi được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong từ ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi bảo đảm nguyên tắc số phách không trùng lặp với số báo danh của thí sinh;
- Niêm phong bài thi đã rọc phách và bàn giao cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;
- Niêm phong đầu phách và bảo quản trong suốt thời gian chấm thi cho đến khi hoàn thành việc chấm thi;
- Nhận bảng tổng hợp kết quả chấm thi theo số phách từ Thư ký Hội đồng tuyển dụng còn nguyên niêm phong; tổ chức ghép phách với số báo danh;
- Niêm phong và bàn giao đầu phách, bảng ghép phách đã được ghép phách với số báo danh cho ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban phách:

- Thực hiện việc đánh số phách, rọc phách các bài thi, ghép phách với số báo danh theo phân công của Trưởng ban phách;
- Giữ bí mật số phách;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban phách:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban phách và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban phách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban phách về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban phách:

- Người được cử tham gia Ban phách là viên chức của Trưởng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;
- Người được cử tham gia Ban phách không được tham gia Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

e) Trường hợp tổ chức làm phách, ghép phách bằng máy vi tính thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, nội dung thực

hiện và tính bảo mật khi làm phách, ghép phách bằng máy vi tính.

5. Ban chấm thi

a) Ban chấm thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm thi gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng việc tổ chức chấm thi theo quy định;

- Phân công nhiệm vụ chấm thi cho các thành viên Ban chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi trên giấy phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên thực hiện nhiệm vụ chấm thi và tổ chức việc chấm thi theo đúng quy chế;

- Trước khi chấm thi, tổ chức và quán triệt đến các thành viên Ban chấm thi về hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm chấm thi. Trường hợp phát hiện nội dung của đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án chấm thi có nội dung không thống nhất hoặc sai lệch thì phải báo cáo ngay đến Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để xem xét, quyết định. Sau khi có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng mới thực hiện việc chấm thi theo quy định. Không được tự ý thay đổi hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi, thang điểm chấm thi;

- Nhận, bảo quản các túi đựng bài thi còn nguyên niêm phong từ Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng, sau đó phân chia túi đựng bài thi kèm theo phiếu chấm điểm bài thi cho các thành viên Ban chấm thi;

- Đình chỉ hoặc thay đổi việc chấm thi đối với thành viên Ban chấm thi thiếu trách nhiệm, vi phạm quy chế thi;

- Tổng hợp kết quả chấm thi, đựng vào túi và niêm phong, sau đó bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Khi bàn giao phải lập biên bản giao nhận kết quả chấm thi;

- Giữ bí mật kết quả điểm thi.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban chấm thi:

- Chỉ chấm điểm các bài thi được làm trên giấy thi do Hội đồng tuyển dụng quy định;

- Chấm điểm các bài thi theo đúng hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi và thang điểm;

- Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban chấm thi và kiến nghị hình thức xử lý;

- Giữ bí mật kết quả điểm thi;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi:

Ghi biên bản các cuộc họp của Ban chấm thi và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban chấm thi; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm thi về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi:

- Người được cử tham gia Ban chấm thi là viên chức của Trường do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ Chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

- Người được cử tham gia Ban chấm thi không được tham gia Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm phúc khảo (nếu có).

e) Trường hợp tổ chức thi trắc nghiệm trên giấy nhưng chấm thi trên máy thì Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng chịu trách nhiệm trước pháp luật về cách thức, hình thức, nội dung thực hiện việc chấm thi trên máy.

6. Ban chấm phúc khảo

a) Ban chấm phúc khảo do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc chấm phúc khảo bài thi viết, thi trắc nghiệm trên giấy, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký, không bao gồm những người đã được cử tham gia Ban chấm thi.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm phúc khảo, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm phúc khảo thực hiện như nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban chấm thi, thành viên kiêm Thư ký Ban chấm thi quy định tại điểm b và điểm d, khoản 4 Điều này.

c) Nhiệm vụ của Ban chấm phúc khảo:

- Kiểm tra các sai sót (nếu có) trong bài thi, như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi;

- Chấm lại các bài thi theo đơn đề nghị phúc khảo của thí sinh;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban chấm phúc khảo về nhiệm vụ được phân công.

d) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm phúc khảo thực hiện như tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban chấm thi quy định tại điểm e, khoản 4 Điều này.

7. Ban kiểm tra, sát hạch

a) Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập để tổ chức việc phỏng vấn, thực hành, gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ

chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định;

- Tổ chức thực hiện việc phỏng vấn, chấm điểm phỏng vấn, chấm điểm thực hành theo nguyên tắc mỗi thí sinh dự thi phải có ít nhất từ 02 thành viên trở lên chấm điểm;

- Tổng hợp kết quả điểm phỏng vấn, thực hành kèm theo từng phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, đựng trong túi dán kín, niêm phong và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

- Tổ chức phỏng vấn và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn;

- Chấm điểm thực hành theo quy định;

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn, thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và kiến nghị hình thức xử lý;

- Giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn, thực hành;

- Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

d) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch:

Thực hiện nhiệm vụ ghi biên bản các cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

đ) Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

- Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là viên chức của Trường do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định; có trình độ Chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển;

- Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi; Ban coi thi.

8. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

a) Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập gồm: Tổ Trưởng và các thành viên, số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định, trong đó ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng là Tổ Trưởng.

b) Tổ Trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 2 Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội

đồng tuyển dụng phân công.

c) Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức của trường. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Tổ Trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

9. Tổ in sao đề thi

a) Tổ in sao đề thi do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập, trong đó có Tổ Trưởng Tổ in sao đề thi và các thành viên.

b) Tổ in sao đề thi làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề thi để in sao cho đến khi hết thời gian làm bài thi của môn thi đã được in sao đó.

c) Tổ Trưởng Tổ in sao đề thi chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

- Tiếp nhận đề thi gốc từ đại diện Hội đồng tuyển dụng;
- Chỉ đạo và tổ chức in sao đề thi;
- Bảo quản, bàn giao đề thi đã được sao in được đựng trong các túi đề thi, được niêm phong cho Trưởng ban coi thi;
- Khi giao, nhận đề thi phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận; đại diện Ban giám sát; đại diện cơ quan công an (nếu được mời tham gia).

d) Người được cử tham gia Tổ in sao đề thi là viên chức của trường.

đ) Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề thi, không được mang theo điện thoại di động, máy ghi âm, máy ảnh, máy vi tính, các phương tiện kỹ thuật thu, phát truyền tin, phương tiện sao lưu dữ liệu, thiết bị chứa đựng, truyền tải thông tin khác và các loại giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quá trình in sao đề thi; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

10. Ban Giám sát

a) Ban giám sát do Hiệu Trưởng quyết định thành lập gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu Trưởng trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm c, khoản này.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:

- Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công của Trưởng ban giám sát; báo cáo Trưởng ban giám sát về kết quả giám sát và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban giám sát về nhiệm vụ được phân công. Thành viên kiêm Thư ký Ban giám sát ghi biên bản các cuộc họp của Ban giám sát.

- Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, phỏng vấn, thực hành trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

- Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Hiệu Trưởng xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

d) Nội dung giám sát gồm: Việc thực hiện các quy định của pháp luật về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức; về thực hiện quy chế và nội quy; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng và các thành viên tham gia các bộ phận giúp việc của Hội đồng.

đ) Địa điểm giám sát: Tại địa điểm làm việc của Hội đồng, địa điểm làm việc của bộ phận giúp việc của Hội đồng.

e) Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:

- Thành viên Ban giám sát là viên chức của Trường.
- Không bổ trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, thành viên Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.
- Không bổ trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển dụng viên chức hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển dụng viên chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển dụng viên chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Ban giám sát.

g) Trường hợp thành viên Ban giám sát không thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao hoặc can thiệp vào công việc của các thành viên Hội đồng hoặc của các thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên bộ phận giúp việc của Hội đồng có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

Điều 9. Hồ Sơ dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (Mẫu số 01 phần phụ lục).
2. Bản sao các minh chứng kèm theo phiếu đăng ký dự tuyển (lưu ý các bản sao công chứng trong vòng 6 tháng).

Mục 2

THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 10. Hình thức, nội dung và thời gian thi

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:

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

Trường hợp Trường 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 Tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với ứng viên đăng ký dự tuyển giảng viên ngoại ngữ thì phải thi ngoại ngữ 2 (môn thi do Hội đồng tuyển dụng quyết định);

- 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 Anh 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.

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

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ Chuyên ngành

a) Đối với viên chức giảng dạy: Giảng một nội dung cụ thể (1 tiết học 50 phút) trong các nội dung theo vị trí tuyển dụng trước Hội đồng và trả lời các câu hỏi, phỏng vấn trực tiếp của hội đồng để đánh giá khả năng chuyên môn, khả năng sư phạm và khả năng ứng xử, hiểu biết xã hội....

b) Đối với viên chức hành chính: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi thí sinh có không quá 30 phút chuẩn bị) trả lời các câu hỏi trong đề thi và trả lời phỏng vấn trực tiếp của các thành viên kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) 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 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.

d) Thang điểm: 100 điểm.

Điều 11. 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 (nếu có) quy định tại Điều 5 Quy định này 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 Hiệu Trưởng quyết định người trúng tuyển.

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

Mục 3 XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 12. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

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

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại 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 được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy định này.

Điều 13. 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 11 Quy định này.

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

Điều 14. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu Trưởng xem xét 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 và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

- Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;
- Người đăng ký hợp đồng lao động làm công việc Chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;
- Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

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, các ngành nghề truyền thống;

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 Việt Nam giữ trong 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) 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, Hiệu Trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 7 về hội đồng tuyển dụng viên chức của Quy định này.

b) Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực Chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo Hiệu Trưởng 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 người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

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

c) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức theo thẩm quyền.

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

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

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

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

d) Ban 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.

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong Trường thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại 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.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo Quy định này, được bổ 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.

Mục 4

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 15. Xác định nhu cầu và xây dựng kế hoạch tuyển dụng

1. Xác định nhu cầu

Hàng năm, sau khi kế hoạch công tác được phê duyệt, Trưởng đơn vị thuộc Trường có nhu cầu tuyển dụng viên chức làm tờ trình đề nghị chỉ tiêu tuyển dụng gửi về phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông (Mẫu số 02 phần phụ lục).

Trên cơ sở tờ trình của các đơn vị và Đề án vị trí việc làm, phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông phân tích nhu cầu và đề xuất chỉ tiêu tuyển dụng trình Hiệu Trường phê duyệt.

2. Xây dựng kế hoạch và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Trên cơ sở chỉ tiêu tuyển dụng được phê duyệt phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông tham mưu cho Hiệu Trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng theo quy định tại khoản 2, Điều 3 Quy định này trình Hội đồng Trường phê duyệt.

Điều 16. 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 một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tin trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.

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;
- e) 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 (phần phụ lục) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

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 trang thông tin điện tử của trường.

Điều 17. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do Hiệu Trưởng quyết định.

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.

Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển tiến hành kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và báo cáo kết quả kiểm tra cho Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra 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.

3. Tổ chức thi tuyển

a) 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 và niêm yết công khai tại Trường. 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.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp Trường 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 Trường 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 của Trường;

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

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

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi phúc khảo vòng 1 (nếu có), 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 và niêm yết công khai tại Trường.

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

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

4. Tổ chức xét tuyển:

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

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

Điều 18. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 17 Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu Trường xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

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

Điều 19. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

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

a) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (UBND nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc Cơ quan đang quản lý) trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

Trường hợp ứng viên có văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp: văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; Bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải được Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong vòng 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;

d) Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

đ) 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 Hiệu Trường 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 Trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 20. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu Trường ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký 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 Trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc Trường đồng ý gia hạn.

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

4. Hiệu Trường 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 19 Quy định này hoặc Trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu Trường quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 11 Quy định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 13 Quy định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 5

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 21. Các loại hợp đồng làm việc

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

2. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 03 phần phụ lục).

3. 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 (Mẫu số 04 phần

phụ lục). Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được áp dụng đối với các trường hợp sau:

- Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020.
- Viên chức đang được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi Chuyển công tác đến Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý Chuyển đến Trường công tác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với Hiệu Trường; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương phù hợp đối với viên chức 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 22. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp hợp đồng làm việc

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết 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. Trường hợp không thỏa thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, Hiệu Trường xem xét ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp Trường còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật thì Hiệu Trường phải ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức.

Trường hợp không ký kết tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì Hiệu Trường phải nêu rõ lý do bằng văn bản.

3. Trước khi viên chức hết hạn hợp đồng làm việc 90 ngày, Trưởng đơn vị thuộc Trường quản lý viên chức tổ chức đánh giá quá trình phấn đấu và kết quả công việc trong thời gian thực hiện hợp đồng làm việc của viên chức, lập hồ sơ báo cáo Hiệu Trường (qua phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông).

a) Trình tự

- Viên chức làm bản kiểm điểm quá trình thực hiện hợp đồng;
- Đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường/đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành hợp toàn thể đơn vị đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng làm việc của viên chức;
- Tập thể đơn vị hợp nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện hợp đồng làm việc của viên chức:

- Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành, tập thể lãnh đạo đơn vị gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Tổ Trưởng/Tổ phó tổ công đoàn, Trưởng đơn vị cấu thành có viên chức xem xét ký tiếp hợp đồng làm việc;

- Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, tập thể lãnh đạo đơn vị gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Tổ Trưởng /Tổ phó tổ công đoàn.

b) Hồ sơ báo cáo Hiệu Trưởng gồm:

- Ban kiểm điểm quá trình thực hiện hợp đồng của viên chức;
- Biên bản họp toàn thể đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường/đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành;
- Biên bản hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Tờ trình đề nghị của đơn vị về việc ký tiếp hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc.

Điều 23. Tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc

1. Các trường hợp tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc bao gồm:

- a) Viên chức thực hiện nghĩa vụ quân sự;
- b) Viên chức bị tạm giữ, tạm giam theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự;
- c) Viên chức phải chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào Trường giáo dưỡng, cơ sở cai nghiện bắt buộc hoặc cơ sở giáo dục bắt buộc;
- d) Viên chức nữ mang thai nếu có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên về việc tiếp tục làm việc sẽ ảnh hưởng xấu tới thai nhi. Thời gian tạm hoãn do viên chức thỏa thuận với Hiệu Trưởng nhưng tối thiểu phải bằng thời gian do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền chỉ định tạm nghỉ. Trường hợp không có chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền về thời gian tạm nghỉ thì hai bên thỏa thuận về thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc;

đ) Trường hợp khác do hai bên thỏa thuận.

2. Trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, viên chức không được hưởng lương và quyền, lợi ích đã giao kết trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

Điều 24. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc

- 1. Hết hạn hợp đồng làm việc mà không được ký tiếp hợp đồng.
- 2. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.
- 3. Viên chức bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được tra tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng làm việc theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật.
- 4. Viên chức chết hoặc bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất

tích hoặc đã chết.

5. Viên chức bị xử lý kỷ luật buộc thôi việc.

6. Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 25 Quy định này.

7. Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Quy định này.

Điều 25. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc

1. Trường hợp đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị buộc thôi việc;

c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho Trường buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

đ) Trường chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

e) Viên chức không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, Hiệu Trưởng phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

3. Hiệu Trưởng không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Viên chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác được Hiệu Trưởng cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp Trường chấm dứt hoạt động.

4. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho Hiệu Trưởng biết trước ít nhất 45 ngày; Trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã

điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

5. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

- a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;
- b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;
- c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;
- d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;
- đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở khám chữa bệnh;
- e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho Hiệu Trưởng biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

Mục 6

TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 26. 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 trở lên. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ, thời gian tập sự là 09 tháng;
- b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;
- c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp;
- d) Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày

mà được Hiệu Trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

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

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

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

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, viên chức được tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

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

6. Trường hợp người trúng tuyển đang ký kết hợp đồng lao động với Trường ở cùng vị trí việc làm thì thời gian thực hiện hợp đồng lao động được tính vào thời gian tập sự.

7. Viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự theo khoản 5, Điều này phải có thời gian hội nhập chuyên môn. Trường đơn vị / Trưởng đơn vị cấu thành có trách nhiệm đề xuất thời gian hội nhập chuyên môn của viên chức (tối đa 03 tháng), hướng dẫn viên chức lập kế hoạch hội nhập chuyên môn và báo cáo Hiệu Trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông) về kết quả hội nhập chuyên môn của viên chức.

Điều 27. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị quản lý viên chức tập sự có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Trưởng đơn vị phải đề xuất phân công người hướng dẫn tập sự gửi Hiệu Trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông). Đối với đơn vị thuộc Trường có đơn vị cấu thành, Trưởng đơn vị đề xuất sau khi thống nhất ý kiến với Trưởng đơn vị cấu thành có viên chức tập sự; trường hợp ý kiến không thống nhất thì báo cáo Hiệu Trưởng xem xét

quyết định. (Mẫu số 05 phần phụ lục)

3. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của đơn vị, Hiệu Trưởng ra quyết định bằng văn bản cử viên chức có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn tập sự.

4. Tiêu chuẩn đối với người hướng dẫn tập sự:

- Đối với viên chức giảng dạy: Người hướng dẫn tập sự là Trưởng, Phó khoa/Trưởng, Phó Trưởng bộ môn hoặc giảng viên chính trở lên;
- Đối với viên chức hành chính: Người hướng dẫn tập sự là Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, hoặc người có chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp tuyển dụng.

5. Chậm nhất sau 10 ngày làm việc, người hướng dẫn tập sự phải hướng dẫn viên chức tập sự xây dựng kế hoạch tập sự gửi Hiệu Trưởng (qua Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông). (Mẫu số 06 phần phụ lục)

Điều 28. Chế độ chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau: Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân Chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu Chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy Trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ và các trường hợp tuyển dụng quy định tại điểm d, đ khoản 1 Điều 5 của Quy định này.

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

4. Người 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.

5. Trong thời gian tập sự, người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của Trường.

Điều 29. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức 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 khoản 3 Điều 26 Quy định này;

2. Trường đơn vị thuộc Trường quản lý viên chức tập sự tổ chức đánh giá quá trình phấn đấu và kết quả công việc của viên chức tập sự, lập hồ sơ xét hết tập sự báo cáo Hiệu Trưởng (qua phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông).

- Trình tự:

- Chậm nhất 15 ngày trước khi kết thúc thời gian tập sự, viên chức tập sự phải làm báo cáo kết quả tập sự và đơn xin xét hết tập sự;

- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện tập sự của viên chức tập sự bằng văn bản và báo cáo cho Trường đơn vị;

- Đối với viên chức tập sự vị trí giảng viên, Bộ môn tổ chức cho viên chức giảng thử. Sản phẩm tập sự cần có: Bài giảng, bài giảng điện tử, giáo án, bút ký tài liệu tham khảo, bút ký dự giờ giảng... Thành phần gồm: toàn thể bộ môn, tập thể lãnh đạo khoa, Trưởng/Phó phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông.

- Đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường/đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành họp toàn thể đơn vị đánh giá viên chức tập sự.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị họp nhận xét, đánh giá quá trình thực hiện tập sự của viên chức tập sự:

- Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành, tập thể lãnh đạo gồm: Trưởng, Phó Trưởng Đơn vị, Tổ Trưởng/Tổ phó công đoàn, Trưởng đơn vị cấu thành có viên chức tập sự.

- Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, tập thể lãnh đạo gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Tổ Trưởng/Tổ phó công đoàn.

- Hồ sơ xét hết tập sự

Chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc thời gian tập sự, Trưởng đơn vị phải gửi hồ sơ xét hết tập sự về phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông. Hồ sơ gồm:

- Đơn xin xét hết tập sự; (Mẫu số 07 phần phụ lục)

- Bản báo cáo kết quả tập sự; (Mẫu số 08 phần phụ lục)

- Nhận xét của người hướng dẫn tập sự; (Mẫu số 09 phần phụ lục)

- Biên bản giảng thử (nếu là giảng viên); (Mẫu số 10 phần phụ lục)

- Biên bản họp đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường có viên chức tập sự hoặc biên bản họp toàn thể đơn vị đối với các đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành; (Mẫu số 11 phần phụ lục)

- Biên bản họp tập thể lãnh đạo đơn vị. (Mẫu số 12 phần phụ lục)

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ xét hết tập sự, phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông có trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá tập sự của các đơn vị đối với viên chức tập sự trình Hiệu Trưởng xem xét, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 30. 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 Hiệu Trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng bằng văn bản đối với các Trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

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

Chương III

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

BỔ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 31. Bố trí, phân công công tác

1. Hiệu Trưởng chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp viên chức, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

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

Điều 32. Biệt phái viên chức

1. Việc biệt phái viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Viên chức được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

4. Hiệu Trường quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, Hiệu Trường gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định.

5. Viên chức biệt phái được hưởng các quyền lợi sau đây:

a) Trong thời gian biệt phái, viên chức biệt phái được bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác theo quy định;

b) Viên chức được cử biệt phái đến miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu vùng xa, vùng dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định của Chính phủ;

c) Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về Trường công tác. Hiệu Trường có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với Chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

Mục 2

CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 33. Chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Chức danh nghề nghiệp viên chức trong Trường bao gồm viên chức giảng dạy và viên chức hành chính.

2. Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức

a) Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy được quy định chi tiết tại Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Sư phạm Thủ Đức Thủ khoa Hà Nội và theo khung năng lực của từng vị trí việc làm được quy định trong Đề án vị trí việc làm của Trường.

b) Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính được quy định chi tiết theo khung năng lực của từng vị trí việc làm được quy định trong đề án vị trí việc làm của Trường.

2. Căn cứ vào mức độ phức tạp công việc của chức danh nghề nghiệp, các chức danh nghề nghiệp viên chức trong cùng một lĩnh vực sự nghiệp được xếp hạng từ cao xuống thấp như sau:

a) Chức danh nghề nghiệp hạng 1 (Giảng viên cao cấp hạng I; Chuyên viên cao cấp và tương đương);

b) Chức danh nghề nghiệp hạng II (Giảng viên chính hạng II; Chuyên viên

chính và tương đương);

c) Chức danh nghề nghiệp hạng III (Giảng viên hạng III; Chuyên viên và tương đương);

d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV (Cán sự và tương đương);

đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V (Nhân viên kỹ thuật, nhân viên bảo vệ, nhân viên lái xe).

Điều 34. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Xét Chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm;
2. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;
3. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 35. Xét Chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.
2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.
3. Hiệu Trường quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hạng II trở xuống hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hạng I.
4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 36. Hồ sơ đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn xin chuyển chức danh nghề nghiệp có ý kiến của đơn vị đang sử dụng, quản lý viên chức (Mẫu số 13 phần phụ lục);
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực theo tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng của chức danh nghề nghiệp xét chuyển. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và được Cục Quản lý chất lượng, Bộ GD&ĐT công nhận (phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông kiểm tra trên hồ sơ lưu cá nhân);
- Các minh chứng khác theo yêu cầu về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo quy định của Trường.

Điều 37. Tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Quy trình thực hiện

a) Trưởng đơn vị sử dụng viên chức làm tờ trình về nhu cầu xét chuyển chức danh nghề nghiệp gửi phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông (sau khi viên chức có đơn hoặc có ý kiến về nhu cầu xét chuyển chức danh từ đơn vị);

b) Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông tổng hợp nhu cầu, phân tích và đề xuất chỉ tiêu xét chuyển chức danh trình Hiệu Trưởng phê duyệt;

c) Trên cơ sở chỉ tiêu xét chuyển chức danh nghề nghiệp, phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông xây dựng thông báo xét chuyển chức danh nghề nghiệp trình Hiệu Trưởng phê duyệt với nội dung sau:

- Vị trí việc làm có nhu cầu;
- Số lượng người làm việc cần xét chuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp;
- Hình thức xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

d) Sơ duyệt hồ sơ: Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông thu nhận hồ sơ đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức; tổng hợp danh sách trích ngang, phân loại hồ sơ và duyệt hồ sơ theo tiêu chuẩn, điều kiện đã đăng trong Thông báo; tổng hợp kết quả sơ duyệt hồ sơ trình Hiệu Trưởng xem xét và quyết định;

e) Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông lập danh sách kết quả sơ duyệt hồ sơ và đăng công khai trên mạng nội bộ của Trường;

g) Hiệu Trưởng thành lập Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thực hiện nhiệm vụ: Kiểm tra, sát hạch về hiểu biết, Chuyên môn, nghiệp vụ bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành (giảng thử đối với giảng viên) và các yêu cầu khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đăng ký xét chuyển;

h) Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông công khai kết quả họp Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp trên mạng nội bộ của Trường. Các ý kiến phản hồi gửi về phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông sau 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả, nếu không nhận được ý kiến phản hồi, Hiệu Trưởng sẽ ra quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức.

2. Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp

a) Hiệu Trưởng quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp gồm các thành viên sau:

- Chủ tịch Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp là Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu Trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông;
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Phó Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông;
- Các ủy viên khác gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường; Trưởng các phòng: Kế

hoạch Tài chính; Đảm bảo Chất lượng và Thanh tra; Trưởng đơn vị nơi viên chức đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp; và những người có Chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

b) Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; Trường hợp biểu quyết hoặc có kết quả ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết;

c) Thời gian tập sự hoặc hội nhập chuyên môn đối với viên chức (nếu có) do Chủ tịch Hội đồng xét chuyển chức danh nghề nghiệp quyết định;

d) Chủ tịch Hội đồng báo cáo kết quả xét chuyển chức danh nghề nghiệp lên Hiệu Trưởng xem xét, công nhận kết quả và ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

đ) Hội đồng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 38. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

3. Kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I, II do Bộ Giáo dục và Đào tạo Chủ trì tổ chức, Trường tổ chức triển khai theo quy định tại khoản 1, Điều 41 Quy định này. Kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, IV được Trường tổ chức theo khoản 2, Điều 41 Quy định này, đảm bảo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

Điều 39. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

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

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

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

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 43 quy định này thì phải đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi Hội đồng hoặc xét thăng hạng;

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

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

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

2. Tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể

a) Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp giảng viên: Có tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học công lập do Bộ GD&ĐT quy định;

b) Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hành chính: Theo nhu cầu của vị trí công tác theo Đề án Vị trí việc làm Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội và xét trên năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc của các viên chức đăng ký thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 40. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

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

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

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

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 43 quy định này thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

Điều 41. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên

a) Căn cứ vào khoản 1, Điều 38 Quy định này và thông báo chỉ tiêu thi hoặc xét thăng hạng của các cơ quan quản lý cấp trên, Hiệu Trưởng ra thông báo gửi đến các đơn vị trong Trường. Các viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng nộp hồ sơ theo Điều 38 Quy định này về phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông để tổng hợp, trình Hội đồng thẩm định hồ sơ và gửi danh sách cử viên chức đủ điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng về Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các Bộ khác theo quy định của pháp luật;

Trường chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của viên chức được cử tham dự thi hoặc xét thăng hạng và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng của viên chức theo quy định của pháp luật;

b) Hội đồng thẩm định hồ sơ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được Hiệu Trưởng ra quyết định thành lập với thành phần theo khoản 1, Điều 42 Quy định này;

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng: Xem xét, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ của viên chức với các điều kiện, tiêu chuẩn về chức danh nghề nghiệp viên chức đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng;

d) Chủ tịch Hội đồng báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ lên Hiệu Trưởng xem xét và quyết định công nhận kết quả thẩm định hồ sơ;

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

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

2. Đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV

a) Xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hàng năm, các đơn vị lập danh sách viên chức có nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi về phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông tổng hợp, phân tích, đề xuất chỉ tiêu và trình Hiệu Trưởng phê duyệt. Căn cứ Đề án vị trí việc làm, nhu cầu thăng hạng của viên chức, Trường xây dựng Đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

b) Nội dung của Đề án gồm:

- Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của Trường; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng còn

thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV (Mẫu số 14 phần phụ lục);

- Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV (Mẫu số 15 phần phụ lục);
- Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV;
- Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV.

c) Sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt Đề án, Trường tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV do Hiệu Trưởng thành lập. Các thành viên Hội đồng gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp là Hiệu Trưởng hoặc Phó Hiệu Trưởng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông;
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là Phó Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông;
- d) Các ủy viên khác gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường; Trưởng các phòng: Kế hoạch Tài chính; Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra; Trưởng đơn vị nơi viên chức đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp; và những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí đăng ký xét chuyển chức danh nghề nghiệp.

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

- a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV;
- b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban giám sát, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập tổ thư ký giúp việc;
- c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch chuyên môn bằng hình thức phỏng vấn/thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ năng lực chuyên môn nghiệp vụ của viên chức;

đ) Báo cáo Hiệu Trưởng công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV;

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

f) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

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

Điều 43. Hình thức, nội dung và thời gian thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV

1. Môn kiến thức chung:

g) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

h) Nội dung thi: 60 câu hỏi về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật về ngành, lĩnh vực sự nghiệp, pháp luật về viên chức theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

i) Thời gian thi: 60 phút.

2. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi tiếng Anh theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 30 phút.

3. Môn tin học:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 30 phút.

4. Môn nghiệp vụ chuyên ngành: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100.

5. Trường hợp Trường quyết định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì

không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm thi cho viên chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

6. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- a) Viên chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;
- b) Viên chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;
- c) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc có bằng tốt nghiệp Chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi;
- d) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học hoặc có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng Anh ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

7. Miễn thi môn 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.

Điều 44. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Quy định này, trừ trường hợp miễn thi.

2. Có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành quy định tại khoản 4 Điều 43 Quy định này đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV được giao.

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

Nếu vẫn không xác định được, người trúng tuyển do Hiệu Trưởng quyết định.

4. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV lần sau.

5. Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV:

- a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV phải báo cáo Hiệu Trưởng về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên mạng nội bộ của Trường về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức, đơn vị được biết;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này;

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV báo cáo Hiệu Trưởng phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển;

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III, hạng IV có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

Điều 45. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1,2 và 3 Điều 39 Quy định này được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Hiệu Trưởng có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, quyết định.

Điều 46. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III và hạng IV, Hiệu Trưởng ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển và báo cáo kết quả bổ nhiệm lên Bộ Giáo dục và Đào tạo (thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I do Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định).

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 47. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được quy định cụ thể tại Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Hội đồng Trường.

Mục 3

QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 48. Giải quyết thôi việc đối với viên chức

1. Viên chức được giải quyết thôi việc trong các trường hợp sau:

- a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo khoản 4, khoản 5 Điều 25 Quy định này;
- b) Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d, đ và e, khoản 1, Điều 25 Quy định này;
- c) Trường không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Viên chức chưa được giải quyết thôi việc nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;
- b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với Trường khi được cử đi đào tạo;
- c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với Trường;
- d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Hiệu Trường biết (qua phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông) như sau:

- Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn thực hiện theo khoản 4, Điều 25 Quy định này;
- Viên chức làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn thực hiện theo khoản 6, Điều 25 Quy định này;

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của viên chức, nếu đồng ý cho viên chức thôi việc thì Hiệu Trường quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định. Trường hợp không đồng ý cho viên chức thôi việc thì sẽ trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

b) Trường hợp Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức theo quy định.

Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều 25 Quy định này, Hiệu Trường phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với các trường hợp sau:

- a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc

tại Trường;

b) Viên chức đã có thông báo nghỉ hưu hoặc thuộc đối tượng tinh giảm biên chế theo quy định của pháp luật;

c) Viên chức không được hưởng trợ cấp thôi việc khi bị buộc thôi việc trong các trường hợp sau:

- Viên chức bị kỷ luật hình thức buộc thôi việc;
- Viên chức bị tòa án kết án phạt tù mà không được hưởng án treo hoặc bị tòa án kết án về hành vi tham nhũng.

Điều 49. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:

a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc: nguồn kinh phí chi trả được lấy từ nguồn tài chính của Trường, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Thủ tục nghỉ hưu

1. Thời điểm nghỉ hưu là ngày 01 của tháng liền kề sau tháng viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Thời điểm nghỉ hưu được tính lùi lại khi có một trong các trường hợp sau:

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức bị

thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn;

b) Không quá 03 tháng đối với trường hợp bị bệnh nặng hoặc bị tai nạn có giấy xác nhận của bệnh viện;

c) Không quá 06 tháng đối với trường hợp đang điều trị bệnh thuộc danh mục bệnh cần chữa trị dài ngày do Bộ Y tế ban hành, có giấy xác nhận của bệnh viện.

2. Viên chức được lùi thời điểm nghỉ hưu thuộc nhiều trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được thực hiện đối với một trường hợp có thời gian lùi thời điểm nghỉ hưu nhiều nhất.

3. Hiệu Trưởng quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu Trưởng giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

5. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Hiệu Trưởng phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức biết và chuẩn bị người thay thế.

6. Các quy định liên quan đến quyết định nghỉ hưu:

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, Hiệu Trưởng phải ra quyết định nghỉ hưu;

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, Hiệu Trưởng phối hợp với tổ chức bảo hiểm xã hội tiến hành các thủ tục theo quy định để viên chức được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội khi nghỉ hưu;

c) Viên chức được nghỉ hưu có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận ít nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời điểm nghỉ hưu;

d) Kể từ thời điểm nghỉ hưu ghi trong quyết định nghỉ hưu, viên chức được nghỉ hưu và hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

Điều 51. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với trường

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với Trường, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Hiệu Trưởng có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp sau:

e) Được pháp luật bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp;

f) Được bảo đảm trang bị, thiết bị và các điều kiện làm việc;

- g) Được cung cấp thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
 - h) Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao;
 - đ) Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật;
 - i) Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.
3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với Trường.

Chương IV

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

Điều 52. Nội dung quản lý viên chức

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức.
2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với viên chức.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức.

Điều 53. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;
2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp;
3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;

4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;
7. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;
8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.
10. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc theo quy định của Đảng và của pháp luật;
11. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp;
12. Quyết định cử viên chức tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở nước ngoài theo phân cấp.

Chương V

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Mục 1

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 54. Tuyển dụng người lao động

1. Việc tuyển dụng người lao động phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và quỹ tiền lương của Trường.
2. Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng người lao động làm tờ trình (kèm theo mô tả vị trí việc làm trình Hiệu Trưởng (qua phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông) xin chỉ tiêu về lao động hợp đồng.
3. Điều kiện đăng ký dự tuyển của người lao động được quy định tại Thông báo mỗi kỳ tuyển dụng, theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.
5. Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông tiếp nhận hồ sơ; phối, kết hợp với đơn vị thuộc Trường, đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường (nếu có) có nhu cầu sử dụng nhân sự sơ duyệt hồ sơ, phỏng vấn ứng viên để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của ứng viên dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.
6. Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông làm tờ trình, xin ý kiến Hiệu Trưởng về ứng viên.
7. Ký kết hợp đồng lao động theo quy định.

Điều 55. Sử dụng người lao động

1. Bố trí, phân công công tác

a) Hiệu Trưởng bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người lao động; bảo đảm các điều kiện cần thiết để người lao động thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với người lao động.

b) Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho người lao động phải bảo đảm phù hợp giữa nhiệm vụ được giao với chức danh nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Người lao động chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình.

2. Biệt phái người lao động

a) Việc biệt phái người lao động được thực hiện trong các Trường hợp sau đây:

- Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

b) Người lao động được cử biệt phái chịu sự phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái.

c) Hiệu Trưởng quyết định việc biệt phái người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

d) Người lao động biệt phái được hưởng các quyền lợi sau đây:

- Trong thời gian biệt phái, người lao động biệt phái được bảo đảm tiền lương và các quyền lợi khác theo quy định.
- Hết thời hạn biệt phái, người lao động trở về Trường công tác. Hiệu Trưởng có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho người lao động hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của người lao động.

Điều 56. Quản lý người lao động

1. Xây dựng kế hoạch sử dụng người lao động.

2. Quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với người lao động, xác định vị trí việc làm, cơ cấu người lao động theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng lao động, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá người lao động.

4. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với người lao động.

5. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với người lao động.

6. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với người lao động.

7. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với người lao động.

8. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ người lao động.
9. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về người lao động.
10. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với người lao động.

Mục 2

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 57. Trường hợp ký hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và Hiệu Trưởng về việc làm, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.
2. Hợp đồng lao động được áp dụng đối với các trường hợp được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường không theo chế độ hợp đồng làm việc.

Điều 58. Các loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải được giao kết theo một trong các loại sau đây:
 - a) Hợp đồng lao động 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;
 - b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.
2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b khoản 1 Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:
 - a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;
 - b) Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
 - c) Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

Điều 59. Điều kiện đối với cá nhân ký hợp đồng lao động

1. Có đủ sức khỏe để làm việc theo yêu cầu của công việc do Bệnh viện đa khoa có thẩm quyền cấp theo quy định;
2. Có lý lịch rõ ràng, được Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú xác nhận;
3. Có năng lực và trình độ để hoàn thành công việc (trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cá nhân phải xuất trình văn bằng, chứng chỉ

và nộp theo quy định);

4. Có lý lịch tư pháp chứng minh không trong thời gian truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế hình sự, quản chế hành chính, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào các cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục và trong thời gian cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc nhất định có liên quan đến công việc ký kết hợp đồng lao động.

Điều 60. Nội dung và phụ lục hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động phải có những nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên, địa chỉ của người sử dụng lao động và họ tên, chức danh của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động;

b) Họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, nơi cư trú, số thẻ căn cước công dân, chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người lao động;

c) Công việc và địa điểm làm việc;

d) Thời hạn của hợp đồng lao động;

đ) Mức lương theo công việc hoặc chức danh, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác;

e) Chế độ nâng bậc, nâng lương;

g) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

h) Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động;

i) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp;

k) Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

2. Phụ lục hợp đồng lao động

a) Phụ lục hợp đồng lao động là bộ phận của hợp đồng lao động và có hiệu lực như hợp đồng lao động.

b) Phụ lục hợp đồng lao động quy định chi tiết, sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động nhưng không được sửa đổi thời hạn của hợp đồng lao động.

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động quy định chi tiết một số điều, khoản của hợp đồng lao động mà dẫn đến cách hiểu khác với hợp đồng lao động thì thực hiện theo nội dung của hợp đồng lao động.

Trường hợp phụ lục hợp đồng lao động sửa đổi, bổ sung một số điều, khoản của hợp đồng lao động thì phải ghi rõ nội dung điều, khoản sửa đổi, bổ sung và thời điểm có hiệu lực.

Điều 61. Chế độ thử việc

1. Hiệu Trưởng và người lao động có thể thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận về thử việc bằng việc giao kết hợp đồng thử việc.

Nội dung chủ yếu của hợp đồng thử việc gồm thời gian thử việc và các nội dung quy định tại các điểm a, b, c, đ, g, h khoản 1 Điều 60 của Quy định này.

2. Không áp dụng thử việc đối với người lao động giao kết hợp đồng lao động có thời hạn dưới 01 tháng.

3. Người lao động thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và công việc hành chính phải thực hiện chế độ thử việc như chế độ tập sự viên chức.

4. Kết thúc thời gian thử việc, người lao động phải làm bản kiểm điểm quá trình thử việc, đơn vị hợp nhận xét đánh giá thời gian thử việc đối với người lao động.

5. Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ hợp đồng mà không cần báo trước và không phải bồi thường nếu việc làm thử không đạt yêu cầu mà hai bên đã thỏa thuận.

Điều 62. Chấm dứt hợp đồng lao động

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng lao động

a) Hết hạn hợp đồng lao động;

b) Đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

c) Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động;

d) Người lao động bị kết án phạt tù nhưng không được hưởng án treo hoặc không thuộc trường hợp được trả tự do theo quy định tại khoản 5 Điều 328 của Bộ luật tố tụng hình sự, tử hình hoặc bị cấm làm công việc ghi trong hợp đồng lao động theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật;

đ) Người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam bị trục xuất theo bản án, quyết định của Tòa án đã có hiệu lực pháp luật, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

e) Người lao động chết; bị Tòa án tuyên bố mất năng lực hành vi dân sự, mất tích hoặc đã chết;

g) Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 2 Điều này;

h) Người lao động bị xử lý kỷ luật sa thải;

i) Người sử dụng lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều này;

1. Giấy phép lao động hết hiệu lực đối với người lao động là người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

2. Trường hợp thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động mà thử việc không đạt yêu cầu hoặc một bên hủy bỏ thỏa thuận thử việc.

3. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người lao động

a) Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động nhưng phải báo trước cho người sử dụng lao động như sau:

- ít nhất 45 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- ít nhất 30 ngày nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- ít nhất 03 ngày làm việc nếu làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng;

b) Người lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không cần báo trước trong trường hợp sau đây:

- Không được bố trí theo đúng công việc, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm điều kiện làm việc theo thỏa thuận;
- Không được trả đủ lương hoặc trả lương không đúng thời hạn;
- Bị người sử dụng lao động ngược đãi, đánh đập hoặc có lời nói, hành vi nhục mạ, hành vi làm ảnh hưởng đến sức khỏe, nhân phẩm, danh dự; bị cưỡng bức lao động;
- Bị quấy rối tình dục tại nơi làm việc;
- Lao động nữ mang thai phải nghỉ việc theo quy định;
- Đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định;
- Người sử dụng lao động cung cấp thông tin không trung thực làm ảnh hưởng đến việc thực hiện hợp đồng lao động.

4. Quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động của người sử dụng lao động

a) Người sử dụng lao động có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp sau đây:

- Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
- Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.

Khi sức khỏe của người lao động bình phục thì người sử dụng lao động xem xét để tiếp tục giao kết hợp đồng lao động với người lao động;

- Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, địch họa hoặc di dời, thu hẹp quy mô đào tạo theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng

lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

- Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định trừ trường hợp có thỏa thuận khác;
- Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;
- Người lao động cung cấp không trung thực thông tin khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

b) Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều này, người sử dụng lao động phải báo trước cho người lao động như sau:

- ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng lao động không xác định thời hạn;
- ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng;
- ít nhất 03 ngày làm việc đối với hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng và đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp người sử dụng lao động không được thực hiện quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động

a) Người lao động ốm đau hoặc bị tai nạn, bệnh nghề nghiệp đang điều trị, điều dưỡng theo chỉ định của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều này;

b) Người lao động đang nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng và trường hợp nghỉ khác được người sử dụng lao động đồng ý.

c) Người lao động nữ mang thai; người lao động đang nghỉ thai sản hoặc nuôi con dưới 12 tháng tuổi.

Mục 3 **HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG**

Điều 63. Thỉnh giảng

Thỉnh giảng là việc Trường mời giảng viên, Chuyên gia thực tế hoặc người có đủ tiêu chuẩn của giảng viên thỉnh giảng được quy định tại Điều 64 Quy định này thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Giảng dạy các môn học, học phần được quy định trong chương trình đào tạo của Trường.
2. Giảng dạy các chuyên đề.
3. Hướng dẫn thí nghiệm, thực hành, thực tập theo các chương trình đào tạo.
4. Tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ.
5. Tham gia xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách tham khảo.

6. Tham gia các hoạt động đào tạo khác của Trường.

Điều 64. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng

1. Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học); bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

2. Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của Trường và các quy định pháp luật của ngành.

3. Công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.

4. Đạt tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

5. Có kinh nghiệm tham gia hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ.

6. Đảm bảo sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

7. Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 65. Điều kiện đối với đơn vị mời giảng viên thỉnh giảng

Đơn vị được phép mời giảng viên thỉnh giảng khi có một trong các điều kiện sau:

1. Khối lượng giờ giảng quá lớn, giảng viên đơn vị không đáp ứng đủ trong ngắn hạn;

2. Đơn vị chưa có đủ lực lượng giảng viên tham gia giảng dạy học phần mới;

3. Đơn vị có giảng viên chưa đáp ứng được tiêu chuẩn khi giảng dạy chuyên môn bằng ngoại ngữ.

Điều 66. Hợp đồng thỉnh giảng

1. Hợp đồng thỉnh giảng bao gồm hai loại:

a) Hợp đồng dân sự theo vụ việc;

b) Hợp đồng lao động.

2. Đối với giảng viên thỉnh giảng là công chức, viên chức

a) Hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo Bộ luật Dân sự.

Trong hoạt động thỉnh giảng không ký hợp đồng lao động đối với công chức, viên chức của đơn vị khác.

b) Trong hợp đồng thỉnh giảng phải có Điều khoản người thỉnh giảng cam kết bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tại đơn vị đang công tác.

3. Đối với giảng viên thỉnh giảng không phải là công chức, viên chức

a) Đối với các hoạt động nêu tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 7 Điều 63 Quy định này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng lao động đã được quy định tại Bộ luật Lao động. Việc giao kết, thực hiện, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng, việc khiếu nại, tố cáo,

giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện theo các quy định của pháp luật về lao động;

b) Đối với hoạt động thỉnh giảng nêu tại khoản 6 Điều 61 Quy định này, hợp đồng thỉnh giảng là hợp đồng vụ, việc. Việc giao kết, thực hiện, sửa đổi, chấm dứt hợp đồng thỉnh giảng thực hiện theo các quy định tại Bộ luật Dân sự.

Điều 67. Hạn mức giờ thỉnh giảng

Tổng số giờ thỉnh giảng trong một năm học của một giảng viên thỉnh giảng không vượt quá tổng định mức giờ giảng dạy và giờ dạy thêm theo quy định của pháp luật đối với giảng viên cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ.

Điều 68. Trình tự, thủ tục ký hợp đồng thỉnh giảng

1. Trình tự, thủ tục

Bộ môn có nhu cầu mời giảng viên thỉnh giảng đề nghị bằng văn bản (báo cáo qua khoa) và gửi về phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông để tổng hợp, đề xuất, trình Hiệu Trưởng phê duyệt. Trên cơ sở ý kiến đồng ý của Hiệu Trưởng, phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông hướng dẫn bộ môn làm hồ sơ theo quy định, trình Hiệu Trưởng phê duyệt và tiến hành ký hợp đồng thỉnh giảng theo quy định.

2. Hồ sơ thỉnh giảng bao gồm:

a) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú hoặc cơ quan quản lý;

b) Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (không áp dụng đối với người ký hợp đồng thỉnh giảng thực hiện nhiệm vụ theo khoản 3, Điều 63 Quy định này);

c) Các loại văn bằng, chứng chỉ phù hợp với chuyên môn; trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải kèm theo giấy công nhận văn bằng do Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

d) Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ.

Điều 69. Quyền và trách nhiệm của giảng viên thỉnh giảng

1. Được hưởng quyền lợi theo thỏa thuận trường hợp đồng thỉnh giảng và theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của pháp luật về giáo dục.

3. Thực hiện quy định của pháp luật về thỉnh giảng.

4. Thực hiện cam kết trong hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 70. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông

a) Là đơn vị đầu mối cho công tác thỉnh giảng;

b) Nhận hồ sơ, thẩm định hồ sơ và tổ chức ký hợp đồng thỉnh giảng;

c) Quản lý, lưu trữ hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính
 - a) Rà soát mức chi trả;
 - b) Làm thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy đối với các giảng viên thỉnh giảng.
3. Các khoa, bộ môn, đơn vị có giảng viên thỉnh giảng
 - a) Xác định môn học, nhu cầu mời giảng viên thỉnh giảng dựa trên kế hoạch giảng dạy của Trường;
 - b) Chủ động mời giảng viên cần thỉnh giảng;
 - c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan xác nhận khối lượng giờ giảng cho giảng viên thỉnh giảng và đề nghị phòng Kế hoạch Tài chính làm thủ tục thanh toán thù lao giảng dạy;
 - d) Quản lý, tạo điều kiện cho giảng viên thỉnh giảng hoàn thành nhiệm vụ.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 71. Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông

Làm đầu mối tổ chức triển khai, thực hiện Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và hợp đồng thỉnh giảng trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 72. Các đơn vị thuộc Trường

1. Các đơn vị thuộc Trường phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và hợp đồng thỉnh giảng trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trường các đơn vị thuộc Trường phản ánh kịp thời với Hội đồng Trường (qua Thư ký Hội đồng Trường) và Hiệu Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông) để xem xét, giải quyết./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Phùng Xuân Dũng

PHỤ LỤC

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....Nam⁽³⁾ ☐ Nữ ☐

Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:....Nơi cấp:.....

Số điện thoại di động để báo tin:.....Email:.....

Quê quán:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....

Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:.....cm, Cân nặng:.....kg

Thành phần bản thân hiện nay:.....

Trình độ văn hoá:.....

Trình độ chuyên môn:.....

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên Trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. 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

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:.....

Miễn thi tin học do:.....

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi Chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI ĐƠN VỊ.....	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> <i>Hà Nội, ngày tháng năm 2022</i>
---	---

TỜ TRÌNH ĐỀ NGHỊ CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

Kính gửi : Ban Giám Hiệu
Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông

- Đơn vị đề nghị tuyển dụng:.....

- Số lượng người hiện nay của đơn vị :người (Trong đó:....viên chức,.....người lao động)

T	Vị trí cần tuyển	Số	Nhiệm vụ chính	Lý do bổ sung nhân sự	Yêu cầu đối với nhân sự mới	Thời gian cần có nhân sự mới
1						
2						

....., ngày...../...../

Trưởng đơn vị

Mẫu số 03

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

Căn cứ Quyết định của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

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 lại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....

Cấp ngày.....tháng...năm.....tại

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

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

-.....L

oại hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2).....

-.....T

hời hạn của hợp đồng:.....

-.....Từ ngày...tháng...năm.....đến ngày..tháng
năm.....

-.....T

hời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):.....

-.....Từ ngày...tháng.....năm.....đến ngày..tháng
năm.....

-.....Đ

ịa điểm làm việc (3):.....

-.....C

hức danh chuyên môn:.....

-.....C

hức vụ (nếu có):.....

-.....N

hiệm vụ (4):.....

Điều 2. Chế độ làm việc

-.....T

hời gian làm việc (5):.....

-.....Đ

ược 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 tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật 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 các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều; 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

-.....P

hương tiện đi lại làm việc (6):.....

-.....Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mà số)

(7):Bậc:....

.....Hệ số lương

..

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8): được trả.....lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

-.....T

hồi gian tính nâng bậc lương:.....

-.....K

hoãn tra ngoài lương.....

-.....Đ

ược trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Chế độ bảo hiểm (9):

- Được hưởng các phúc lợi:

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, hội thưởng 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.

- Những thỏa thuận khác (11).....

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 và 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 ngàytháng.... năm

-.....Hợp đồng này làm tạingày
tháng ... năm.....

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ

NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU ĐƠN VỊ

SỰ

KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ và tên)

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi Chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị, xã, tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự do.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá,

độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt 1 hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật

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

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202

Số:

/... ngày.... tháng.... năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

Căn cứ Quyết định của Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1):.....

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 chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....

Cấp ngày.....tháng...năm.....tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

.....Đ

ịa điểm làm việc (2):.....

.....⁶.....C
.....⁷.....
hức danh Chuyên môn:.....
.....C
hức vụ (nếu có):.....
.....N
hiệm vụ (3).....

Điều 2. Chế độ làm việc

.....T
hời gian làm việc (4):.....
.....Đ
ược trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

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

3. 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 tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật 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.

4. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

.....P
hương tiện đi lại làm việc (5):.....
.....Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số)
(6):Bậc:....
.....Hệ số lương
..

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):.....lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

.....T
hời gian tính nâng bậc lương:.....

.....K
hoản trả ngoài lương.....

.....Đ
ược trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
- Chế độ bảo hiểm (8):
- Được hưởng các phúc lợi:
 - Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng Chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):
 - Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, hội thưởng 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.
 - Những thỏa thuận khác (10).....

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

3. 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 là 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.

4. 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 ngàytháng.... năm

6
9

-.....Hợp đồng này làm tại ,.....ngày
tháng ... năm.....

NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG (Ký, ghi rõ họ và tên)	NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)
---	--

Ghi Chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị, xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lượng thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt 1 hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ
PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ
NỘI
ĐƠN
VI.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

ĐỀ XUẤT PHÂN CÔNG HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu

- Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông

- Căn cứ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày.... của Hội đồng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội;

- Căn cứ hợp đồng làm việc giữa viên chức với Trường;

- Căn cứ vào thực từ nguồn nhân sự của đơn vị.

Đơn vị đề xuất phân công người hướng dẫn tập sự đối với viên chức tập sự như sau:

T	T Viên chức tập sự	Người hướng dẫn tập sự	Chức vụ/chức danh	Ghi chú
	1			

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤU THÀNH
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ
PHẠM
THÊ DỤC THÊ THAO HÀ
NỘI
ĐƠN

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

VI.....

KẾ HOẠCH TẬP SỰ

Họ và tên :

Ngày sinh :.....

Đón vi

Thời gian tập sự : Từ.....đến.....

Người hướng dẫn :.....

I. MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ

I.1. Mục tiêu

[illegible]

I.2. Nhiệm vụ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. NỘI DUNG TẬP SỰ

II.1 . Về công tác chính trị tư tưởng

.....
.....
.....

2.2. Về công tác chuyên môn

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.3. Về học tập bồi dưỡng

.....
.....
.....
.....

.....
.....
2.4. Về công tác đoàn thể và các công tác khác
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẦU
THÀNH**

**TRƯỜNG ĐƠN VỊ THUỘC
TRƯỜNG**

số 07

Mẫu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÉT HẾT TẬP SỰ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà
Nội

- Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông

- Trưởng Đơn vị thuộc Trường

- Trưởng đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường

Tôi tên là:.....

Sinh ngày:.....

Trong thời gian tập sự từ ngày....đến ngày... dưới sự hướng dẫn tận tình của..., tôi đã hoàn thành các kế hoạch tập sự đề ra về cả tiến độ thời gian và chất lượng công việc theo yêu cầu của Trường, đơn vị và lập bản báo cáo kết quả tập sự gửi kèm theo đơn này.

Vì vậy, tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông, Trưởng đơn vịvà Trưởng đơn vị cấu thành ... xét hết tập sự cho tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày ...tháng... năm 20.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ
PHẠM
THÊ DỤC THÊ THAO HÀ
NỘI
ĐƠN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

VỊ.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ

.....Họ và tên:

.....Đơn vị công
tác:.....

.....Thời gian
tập sự:

.....Vị trí việc làm
được phân công trong thời gian tập sự:.....

.....Người hướng
dẫn tập sự:

Qua thời gian tập sự tại, tôi xin báo cáo kết quả
công tác đã đạt được như sau:

1. Tư tưởng chính trị: *(trình bày ngắn gọn kết quả tìm kiếm quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; cơ cấu, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. quy chế, nội quy, quy định của Trường; chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng).*

.....
.....
.....
.....
.....

2. Phẩm chất đạo đức, lối sống

.....
.....
.....
.....
.....

3. Năng lực chuyên môn công tác: *(khối lượng và kết quả thực hiện*

công việc được phân công; học tập, bồi dưỡng, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ và năng lực công tác).

.....

.....

.....

.....

.....

4. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:

.....

.....

.....

.....

.....

5. Tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Hạn chế:

.....

.....

.....

.....

.....

7. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tập sự:

(hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự; đủ điều kiện hoặc không)

.. ngày.....tháng.....năm 2022

NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TẬP SỰ
(Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

Tên tôi là:.....

Chức vụ/chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

Qua quá trình tập sự của ông/bà....., tôi có nhận xét như sau:

1. Về tư tưởng chính trị

.....
.....
.....
.....

2. Về phẩm chất đạo đức, lối sống:

.....
.....
.....
.....

3. Về thực hiện kế hoạch tập sự:

.....
.....
.....
.....

4. Về tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:

.....
.....
.....
.....

5. Về tham gia các hoạt động xã hội, đoàn thể và các công tác khác:

.....
.....
.....
.....

Đánh giá chung:

.....
.....
.....

7
5

Hà Nội, ngày tháng năm 20...
NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP
SỰ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

**BIÊN BẢN
ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TẬP SỰ**

I. Thời gian - Địa điểm – Thành phẩm:

1. Thời gian:....., ngày/...../20...

2. Địa điểm:.....

3. Thành phần:.....

4. Giờ giảng được đánh giá:

Tiết (...h - ...h) Thứ ngày/...../20...

Lớp học phân:

Chủ trì:.....

Thư ký:.....

II.....Nội dung:

III. Diễn biến

IX . Kết luận

Các thành viên tham dự Hội nghị đã biểu quyết (bằng hình thức giơ tay) 100% (.../... đồng chí) nhất trí nội dung biên bản trên. Hội nghị kết thúc lúc giờ cùng ngày

Thư ký

Chủ tọa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ
PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ
NỘI
ĐƠN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

VI.....

**BIÊN BẢN HỌP ĐƠN VỊ
ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TẬP SỰ**

I. Thời gian - Địa điểm – Thành phần:

1.....Thời gian: , ngày/...../20...

2.....Địa điểm

3.....Thành phần:

Chủ trì:.....,

Thư ký:.....

II. Nội dung:

III. Diễn biến

IV. Kết luận

Các thành viên tham dự Hội nghị đã biểu quyết (bằng hình thức giơ tay)
100% (.../... đồng chí) nhất trí nội dung biên bản trên. Hội nghị kết thúc lúc
giờ.....
cùng ngày.

Thư ký

Chủ tọa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ
PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ
NỘI
ĐƠN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

VI......

**BIÊN BẢN HỌP TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TẬP SỰ**

I. Thời gian - Địa điểm – Thành phẩm:

2.....Thời gian: , ngày/....../20...

4.....Địa điểm

5.....Thành phần:

Chủ trì:.....

Thư ký:.....

II. Nội dung:

III. Diễn biến

IV. Kết luận

Các thành viên tham dự Hội nghị đã biểu quyết (bằng hình thức giơ tay)
100% (.../... đồng chí) nhất trí nội dung biên bản trên. Hội nghị kết thúc lúc
giờ.....
cùng ngày

Thư ký

Chủ tọa

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN CHUYỂN/THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
TỪ.....SANG/LÊN.....**Kính gửi: Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể
dục Thể thao Hà Nội

Tên tôi là (chữ in hoa):; Giới tính:....

Ngày sinh:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ (nếu có):

Chức danh nghề nghiệp hiện giữ (kèm mã số): . . .

Lương hiện hưởng: Bạc :....., hộ số :.....ngày hưởng :.....

Trình độ chuyên môn cao nhất:.....

Thời gian đảm nhiệm vị trí việc làm hiện tại (không bao gồm thời gian tập sự, thử việc); năm.....tháng (kể từ ngày/.../ đến nay).

Sau khi nghiên cứu về việc xét chuyển/thăng hạng chức danh nghề nghiệp từsang/lên..... và nhu cầu vị trí việc làm, tôi tự nhận thay mình thuộc đối tượng, đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xét chuyển/thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ.....sang/lên.....chức danh mã sốtại.....

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Hiệu Trưởng, phòng Tổ chức Cán bộ và Truyền thông, đơn vị có nhu cầu xét chuyển/thăng hạng xem xét, chuyển/thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho tôi.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm có:

Người làm đơn

1

(Ký và ghi rõ họ tên)

2.....

3

4

.....

.....

.....

.....

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

BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN
CÓ
VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...

T	Tên ơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổ ng số	Số lượng cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					hi Chủ
			hức danh nghề nghiệp hạng I	hức danh nghề nghiệp hạng II	hức danh nghề nghiệp hạng	hức danh nghề nghiệp h	hức danh nghề nghiệp hạng V	hức danh nghề nghiệp hạng I	hức danh nghề nghiệp hạng II	hức danh nghề nghiệp hạng	hức danh nghề nghiệp h	hức danh nghề nghiệp hạng V	
1)	(2)	(3)	4)	5)	6)	7)	(8)	9)	(10)	11)	12)	13)	14)
	Chức danh nghề nghiệp viên chức												

....., ngày...tháng... năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 15

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

DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI
HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
TỪ CHỨC DANH...LÊN CHỨC DANH...NĂM...

T	T	Ngày	N	N	C	C	T	Mức		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu					T	Được		N	hi	
								hời gian	lương hiện	cầu của hạng dự thi						c miễn thi				
T	Q và	tháng	am	ữ	hức	uan	q	đ	ẽ số	ã số	T	T	T	T	T	T	án,	in	goại	N
tên	sinh				chức	đơn	ngành	gian	lượng	chức	ình độ	ình độ	ình độ	ình độ	ình độ	ình độ	công	học	Ngữ	
					công	ang	ngành	giữ		đ	chuyên	lý	quản lý	tin	ngoại	trình	học	goại	đăng	ký thi
					tác	làm	ngành	hoặc		giữ	môn	chính	ngành	học	ngữ			ngữ	thi	
					việc		hoặc	thăng		hoặc										
					hạng		hạng	tương		đương)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

.....ngày...tháng...năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)