

Đăk Lăk, ngày 7 tháng 9 năm 2023

**QUY ĐỊNH**  
**Về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Tây Nguyên**

*Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc ban hành “Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức”;*

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

*Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 2/12/2020 của Bộ Nội vụ về ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;*

*Xét Tờ trình số 1325/TTr-ĐHTN ngày 4/7/2023 của Hiệu trưởng ĐHTN về ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức ĐHTN;*

*Trên cơ sở Nghị quyết số 34/NQ-HĐTr ngày 7/9/2023 của Hội đồng trường ĐHTN về Kỳ họp thứ XIII, Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020-2025;*

*Hội đồng trường ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức ĐHTN.*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này quy định về tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Tây Nguyên (ĐHTN) và áp dụng đối với những người dự tuyển làm viên chức và người lao động của ĐHTN.

**Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng**

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
2. Bảo đảm tính cạnh tranh.
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu ĐHTN.
5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

**Điều 3. Phương thức tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua xét tuyển.
2. Việc xét tuyển thực hiện theo định kỳ tối đa hai lần trong năm và khi có nhu cầu Trường sẽ thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức hoặc tiếp nhận công chức, viên chức chuyên công tác hoặc ký hợp đồng làm việc chuyên môn.

**Chương II**  
**CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG**

**Điều 4. 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 ĐHTN.

2. Hội đồng trường ĐHTN 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:

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

#### **Điều 5. Điều kiện chung đăng ký dự tuyển viên chức**

1. 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:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải từ đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do ĐHTN xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

#### **Điều 6. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức giảng dạy**

1. Giảng viên

- a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;
- b) Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam hoặc tương đương trở lên;
- c) Có chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên;
- d) Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học;

- d) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm;
- e) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong Thông báo tuyển dụng.

### 2. Trợ giảng

- a) Có bằng đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy;
- b) Có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam hoặc tương đương trở lên;
- c) Có chứng chỉ Ứng dụng Công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương trở lên;
- d) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm;
- e) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong Thông báo tuyển dụng.

### 3. Giáo viên phổ thông

- a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên của cấp cần tuyển dụng; Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên trung học phổ thông theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- b) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm;
- c) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong Thông báo tuyển dụng.

### 4. Giáo viên mầm non

- a) Có bằng cao đẳng sư phạm mầm non trở lên;
- b) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm;
- c) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong Thông báo tuyển dụng.

### **Điều 7. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính, kỹ thuật viên, nghiên cứu viên**

- a) Có bằng đại học trở lên. Đối với nhân viên y tế tại Bệnh viện tốt nghiệp cao đẳng trở lên.
- b) Có đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm;
- c) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong Thông báo tuyển dụng.

### **Điều 8. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức**

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

- a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;
- b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu 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, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động; Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

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

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

### **Chương III THẨM QUYỀN, HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 9. Thẩm quyền và hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Hiệu trưởng ĐHTN thực hiện việc tuyển dụng viên chức.

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

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ĐHTN;

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

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của ĐHTN;

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

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý Trường xem xét, quyết định.

3. 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 đẻ phòng vấn, thực hành; Ban kiểm tra sát hạch (phỏng vấn, 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 xét tuyển.

d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

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

4. 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 10. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng**

1. Chủ tịch Hội đồng:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng ĐHTN về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng và chỉ đạo tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức bảo đảm đúng nội quy, quy chế theo quy định.

b) Phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Hội đồng.

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề phòng vấn, thực hành; Ban kiểm tra, sát hạch (để thực hiện phòng vấn, thực hành); Tổ in đề phòng vấn, thực hành; Tổ thư ký giúp việc (xét thấy cần thiết).

d) Tổ chức việc xây dựng đề, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phòng vấn, thực hành; tổ chức bảo quản, lưu giữ đề - đáp án theo đúng quy định, bảo đảm bí mật nhà nước độ Mật.

đ) Quyết định cụ thể cách thức tổ chức, thời gian thực hiện vòng 1, vòng 2 của kỳ tuyển dụng viên chức.

e) Báo cáo Hiệu trưởng ban hành các quyết định: Danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự kỳ xét tuyển sau khi kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; công nhận kết quả kỳ tuyển dụng viên chức.

g) Chỉ đạo việc giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

Giúp Chủ tịch Hội đồng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công.

3. Ủy viên Hội đồng:

Ủy viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng phân công, bảo đảm hoạt động của Hội đồng thực hiện đúng quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về nhiệm vụ được phân công đó.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng về các nhiệm vụ được phân công sau đây:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của kỳ tuyển dụng viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

b) Tổ chức, chuẩn bị các tài liệu hướng dẫn ôn tập cho thí sinh (nếu có);

c) Nhận, bảo quản các bảng tổng hợp kết quả chấm phỏng vấn, thực hành được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong, các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến buổi phỏng vấn, thực hành từ Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch;

d) Tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Hội đồng về kết quả kỳ tuyển dụng viên chức;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng.

### **Điều 11. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Khi tổ chức tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng 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.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

c) 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.

3. 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 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.

4. 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.

5. 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 ĐHTN; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

### **Điều 12. Ban đề phòng vấn, thực hành**

1. Ban đề phòng vấn, thực hành do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban đề phòng vấn, thực hành:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề phòng vấn, thực hành trong công tác xây dựng đề phòng vấn, thực hành.

b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng đề phòng vấn, thực hành, đáp án chấm theo quy định.

c) Bảo mật ngân hàng đề phòng vấn, thực hành, đáp án chấm khi chưa tổ chức chấm phòng vấn, thực hành theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề phòng vấn, thực hành:

a) Tham gia xây dựng đề phỏng vấn, thực hành, đáp án chấm theo phân công của Trưởng ban.

b) Bảo mật đề phỏng vấn, thực hành, đáp án chấm khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban đề phỏng vấn, thực hành:

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề phỏng vấn, thực hành:

a) Người được cử tham gia Ban đề phỏng vấn, thực hành là viên chức của ĐHTN hoặc của cơ quan, đơn vị khác 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.

b) Người được cử tham gia Ban đề phỏng vấn, sát hạch không được tham gia Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề phỏng vấn, thực hành:

a) Tüm thành viên Ban đề phỏng vấn, thực hành phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban đề phỏng vấn, thực hành về nội dung của đề, đáp án chấm theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật nội dung của đề, đáp án chấm.

b) Các thành viên của Ban đề phỏng vấn, thực hành làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban đề phỏng vấn, thực hành; 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 phỏng vấn, thực hành, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

### **Điều 13. Ban kiểm tra, sát hạch**

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng 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.

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

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng tổ chức việc kiểm tra, sát hạch đúng quy định.

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

c) 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.

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

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

a) Tổ chức phỏng vấn, thực hành và chấm điểm thí sinh theo đúng đáp án, hướng dẫn chấm điểm, thang điểm của đề phỏng vấn, thực hành.

b) Chấm điểm phỏng vấn, thực hành theo quy định.

c) 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.

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

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

4. 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.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử tham gia Ban kiểm tra sát hạch là viên chức của ĐHTN hoặc của cơ quan, đơn vị khác 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.

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề phỏng vấn, thực hành.

#### **Điều 14. Tổ in sao đề phỏng vấn, thực hành**

1. Tổ in sao đề phỏng vấn, thực hành do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập, trong đó có Tổ trưởng và các thành viên.

2. Tổ trưởng Tổ in sao đề phỏng vấn, thực hành chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

a) Tiếp nhận đề phỏng vấn, thực hành gốc từ đại diện Hội đồng;

b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề phỏng vấn, thực hành;

c) Bảo quản, bàn giao đề phỏng vấn, thực hành đã được sao in được đựng trong các túi đề, được niêm phong cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch;

d) Khi giao, nhận đề phỏng vấn, thực hành 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).

3. Người được cử tham gia Tổ in sao đề phỏng vấn, thực hành là viên chức của ĐHTN.

4. Trong khi thực hiện nhiệm vụ in sao đề phỏng vấn, thực hành, 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 phỏng vấn, sát hạch; không được làm việc riêng; không được hút thuốc; không được sử dụng các loại đồ uống có cồn hoặc các chất kích thích.

#### **Điều 15. Tổ thư ký giúp việc**

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. 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 trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ quy định tại khoản 4 Điều 10 Quy định này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

3. Người được cử tham gia Tổ Thư ký giúp việc là viên chức của ĐHTN. Từng thành viên Tổ Thư ký chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng, Tổ trưởng Tổ thư ký về nhiệm vụ được phân công.

#### **Điều 16. Ban giám sát**

1. Hiệu trưởng ĐHTN phải thành lập Ban giám sát, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

##### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban giám sát**

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng ĐHTN trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển viên chức 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 b và điểm c khoản 3 Điều này.

##### **3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban giám sát:**

a) 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.

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phòng vấn, thực hành trong thời gian tổ chức phòng vấn, thực hành; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác của 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 Ban kiểm tra, sá hạch lập biên bản đối với thí sinh trong phòng vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) 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 vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Hiệu trưởng ĐHTN xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về viên chức.

4. 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.

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

##### **6. Tiêu chuẩn thành viên Ban giám sát:**

a) Thành viên Ban giám sát là viên chức của ĐHTN.

b) Không bố 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.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột của người dự tuyển 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.

7. 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 ĐHTN xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về viễn chức.

8. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý nhà nước về viễn chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng viễn chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải đảm nguyễn tắc hoạt động giám sát theo quy định tại Điều này.

#### **Chương IV NỘI DUNG, HÌNH THỨC XÉT TUYỂN VIỄN CHỨC**

##### **Điều 17. Nội dung, hình thức xét tuyển viễn chức**

Xét tuyển viễn 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 các điều kiện thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

2. Vòng 2: Kiểm tra, sát hạch chuyên môn

a) Hình thức: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng ĐHTN quyết định một trong hai hình thức xét tuyển: Phỏng vấn; thực hành.

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

c) Thời gian: giảng bài 01 tiết (50 phút) đối với giảng viên; hướng dẫn thực hành 01 tiết (50 phút) đối với kỹ thuật viên; phỏng vấn 30 phút (trước khi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị) đối với các vị trí việc làm khác.

d) Thang điểm (phỏng vấn, thực hành): 100 điểm (*phiếu đánh giá theo mẫu*).

##### **Điều 18. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viễn chức**

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

a) Có kết quả điểm tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên (chưa tính điểm ưu tiên);

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 8 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm;

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

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

#### **Chương V TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIỄN CHỨC**

##### **Điều 19. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. ĐHTN 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 tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của ĐHTN.

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 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;

d) Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm 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 ban hành kèm theo Quy định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của ĐHTN.

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 hoặc cổng thông tin điện tử của ĐHTN.

#### **Điều 20. Trình tự tổ chức tuyển dụng**

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng ĐHTN 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.

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 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 của ĐHTN hoặc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của ĐHTN;

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 xét tuyển vòng 2 theo khoản 2 Điều 17 của quy định này.

c) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả xét tuyển vòng 2.

#### **Điều 21. Công tác chuẩn bị**

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức xét tuyển vòng 2, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục, thu lệ phí; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ

chức xét tuyển vòng 2; hình thức, thời gian tổ chức xét tuyển vòng 2 và các nội dung khác liên quan.

2. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Hội đồng có trách nhiệm niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh, theo phòng sơ đồ vị trí các phòng, nội quy, hình thức, thời gian, địa điểm tổ chức.

3. Trước ngày khai mạc ít nhất 01 ngày làm việc, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị như sau:

a) Danh sách xét tuyển vòng 2; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi tham gia xét tuyển vòng 2;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề xe tuyển vòng 2 từ Hội đồng cho Tổ in sao đề, từ Tổ in sao đề cho Ban kiểm tra sát hạch; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề trước khi cất túi đựng đề; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế; biên bản kết quả xét tuyển vòng 2 và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, trao đổi các bộ phận giúp việc của Hội đồng, in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

## **Điều 22. Công tác xây dựng đề phỏng vấn, thực hành**

1. Yêu cầu bảo mật đề phỏng vấn, thực hành:

a) Đề, đáp án đề phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng; viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật. Đề được giải Mật ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, thực hành; đáp án được giải Mật sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, thực hành.

b) Phong bì đựng đề, đáp án để giao, nhận, phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

c) Toàn bộ quá trình giao, nhận đề, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát; các phong bì đựng đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án phải được bảo quản và được niêm phong trong quá trình giao, nhận.

2. Yêu cầu khi xây dựng đề phỏng vấn, thực hành:

a) Nội dung phỏng vấn, thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Thành viên Ban giám sát, sách hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển.

b) Ban Đề phỏng vấn, thực hành xây dựng nội dung đề cương sát hạch và đáp án. Nội dung sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển, cụ thể:

Đối với vị trí giảng dạy: xây dựng đề cương và đáp án của 05 tiết có trong đề cương chi tiết môn và đánh số thứ tự từ 01 đến 05. Thí sinh sẽ soạn bài giảng theo đề cương và chuẩn bị các nội dung khác theo yêu cầu.

Đối với vị trí kỹ thuật viên: xây dựng đề cương và đáp án của 5 tiết học thí nghiệm/thực hành/thực tập và đánh số thứ tự từ 01 đến 05. Thí sinh sẽ soạn bài giảng theo đề cương và chuẩn bị các nội dung khác theo yêu cầu.

Đối với vị trí chuyên viên và tương đương: xây dựng 05 bộ đề phỏng vấn.

## **Điều 23. Tổ chức khai mạc**

1. Trước khi bắt đầu kỳ tuyển dụng viên chức phải tổ chức lễ khai mạc kỳ xét tuyển.

2. Trình tự tổ chức lễ khai mạc như sau: Chào cờ; tuyên bố lý do; giới thiệu đại biểu; công bố quyết định thành lập Hội đồng; công bố quyết định thành lập Ban giám sát; công bố quyết định thành lập Ban kiểm tra, sát hạch; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc; Thư ký Hội đồng phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

#### **Điều 24. Trình tự thực hiện phỏng vấn, thực hành**

1. Thư ký Hội đồng bàn giao túi hồ sơ và túi đề phỏng vấn, thực hành cho trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

2. Xác nhận tình trạng và mở túi đề phỏng vấn, thực hành: Ban kiểm tra, sát hạch tại phòng phỏng vấn, thực hành mời tất cả thí sinh vào phòng kiểm tra túi đựng đề và đại diện thí sinh ký tên vào biên bản xác nhận túi đựng đề được niêm phong theo quy định. Trường hợp túi đựng đề có dấu hiệu khác thường hoặc đề phỏng vấn, thực hành có lỗi thì thành viên Ban kiểm tra, sát hạch tại phòng phỏng vấn, thực hành phải báo cáo ngay Trưởng ban để lập biên bản; đồng thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng để xem xét giải quyết.

3. Tổ chức phỏng vấn, thực hành gồm các bước sau:

a) Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch thông qua Quyết định thành lập Ban Kiểm tra, sát hạch và báo cáo Trưởng ban về công tác chuẩn bị;

b) Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch thông báo nội dung sát hạch và thời gian cho từng đối tượng thí sinh theo điểm b, c khoản 2 Điều 17 Quy định này;

c) Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch cho bốc thăm nội dung sát hạch. Thời gian cho thí sinh chuẩn bị là 05-10 phút;

d) Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch mở niêm phong đáp án theo nội dung sát hạch. Thư ký ghi biên bản (*theo mẫu*) và gửi đáp án tới các thành viên trong Ban Kiểm tra, sát hạch có mặt;

d) Thí sinh thực hiện tiết giảng (lý thuyết, thực hành) đối với vị trí giảng dạy; thí nghiệm, thực hành (thực tập) đối với vị trí kỹ thuật viên; phỏng vấn đối với vị trí chuyên viên và tương đương hoặc trả lời theo nội dung bốc thăm trong thời gian quy định;

e) Các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch có thể đặt câu hỏi, đánh giá kiến thức của thí sinh và chấm điểm vào phiếu (*theo mẫu*);

g) Thư ký tổng hợp, tính điểm trung bình báo cáo Trưởng ban (*biên bản theo mẫu*);

h) Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch công bố kết quả cho từng thí sinh biết;

i) Trưởng ban, các thành viên của Ban Kiểm tra, sát hạch, Ban giám sát và thí sinh ký xác nhận vào biên bản tổng hợp kết quả sát hạch;

k) Thư ký tổng hợp phiếu chấm, biên bản (niêm phong) kèm theo bài giảng, bài làm của thí sinh nộp cho thư ký Hội đồng tuyển dụng ngay sau buổi phỏng vấn, thực hành.

4. Chấm điểm phỏng vấn, thực hành:

a) Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành, các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ và tên của thành viên chấm điểm.

b) Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn, thực hành:

Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lê

của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ trên 5 đến dưới 10 điểm (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trưởng ban kiểm tra, sát hạch quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm phỏng vấn, thực hành và Trưởng ban kiểm tra, sát hạch cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

Trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở lên (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trưởng ban kiểm tra, sát hạch báo cáo Chủ tịch Hội đồng tổ chức đối thoại giữa các thành viên tham gia chấm, sau đó Chủ tịch Hội đồng quyết định điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm và Chủ tịch Hội đồng cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

c) Trưởng ban kiểm tra, sát hạch niêm phong; kết quả chấm phỏng vấn, thực hành và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, thực hành.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả điểm thi phỏng vấn, thực hành.

#### **Điều 25. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm điểm vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng ĐHTN 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 hoặc cổng thông tin điện tử của ĐHTN 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 ĐHTN để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

#### **Điều 26. 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 ĐHTN để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

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

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

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

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu trưởng ĐHTN 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 ĐHTN thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của ĐHTN và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

#### **Điều 27. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ĐHTN ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

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

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

4. Hiệu trưởng ĐHTN 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 26 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 trưởng ĐHTN quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

#### **Điều 28. Trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị tự chủ của ĐHTN**

Trường các đơn vị tự chủ kinh phí chi thường xuyên thực hiện tuyển dụng viên chức theo quy định này.

### **Chương VI**

#### **TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC; TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG TÁC; THU HÚT TIỀN SĨ; HỢP ĐỒNG CHUYÊN MÔN**

#### **Điều 29. 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 ĐHTN 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 đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

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

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

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

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 nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

## 2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

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 ĐHTN phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 9 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 cung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng ĐHTN 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 Hiệu trưởng ĐHTN 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 theo thẩm quyền.

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

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

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

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

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

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong ĐHTN 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 bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

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

#### **Điều 30. Tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác**

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, công chức, viên chức nộp hồ sơ xin chuyển công tác gồm: đơn xin chuyển công tác; quyết định tuyển dụng; văn bằng; chứng chỉ; công văn của cơ quan đang công tác đồng ý cho liên hệ công tác. Hồ sơ nộp tại Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Ban kiểm tra hồ sơ nếu đủ điều kiện thì thực hiện quy trình theo khoản 2 Điều 29 của Quy định này.

3. Trường hợp đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ĐHTN có văn bản gửi đến cơ quan, đơn vị nơi công chức, viên chức đang công tác về nhu cầu của ĐHTN và đề xuất cơ quan, đơn vị chấp thuận cho công chức, viên chức chuyển công tác.

4. Hiệu trưởng ĐHTN quyết định tiếp nhận viên chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm và xếp lương theo quy định hiện hành.

#### **5. Ký kết hợp đồng làm việc:**

a) Trường hợp tiếp nhận công chức chuyển công tác: Căn cứ năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, Hiệu trưởng ĐHTN ký kết hợp đồng làm việc và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức theo quy định.

b) Trường hợp tiếp nhận viên chức chuyển công tác: 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, căn cứ năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, Hiệu trưởng ĐHTN ký kết hợp đồng làm việc và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức theo quy định.

6. Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ chuyển đến và lưu trữ theo quy định.

#### **Điều 31. Thu hút thí sinh có học vị tiến sỹ**

1. Đối với vị trí giảng viên của ĐHTN, thí sinh có học vị tiến sỹ trở lên nộp hồ sơ xin dự tuyển gồm: phiếu đăng ký dự tuyển (*theo mẫu*); văn bằng; chứng chỉ. Hồ sơ nộp tại phòng tổ chức cán bộ.

2. Đơn vị tiếp nhận đồng ý. Hiệu trưởng ĐHTN thành lập Ban xét hồ sơ. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thành lập Ban kiểm tra, sách hạch để tổ chức kiểm tra, sát hạch.

3. Căn cứ kết quả kiểm tra, sát hạch, Hiệu trưởng ĐHTN xem xét quyết định.

#### **Điều 32. Ký kết hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ**

Thực hiện theo quy định của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định hiện hành khác về hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ.

## **Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 33. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy định về tuyển dụng viên chức được ban hành theo Nghị quyết số 33/NQ-HĐTr ngày 20/11/2020 của Hội đồng trường ĐHTN.

### **Điều 34. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng; các tổ chức; lãnh đạo các đơn vị, bộ môn; viên chức, người lao động của ĐHTN có trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

3. Trong quá trình thực hiện khi Nhà nước thay đổi quy định mà Quy chế này chưa kịp sửa đổi thì áp dụng theo quy định mới của Nhà nước; hoặc nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung thì phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường ĐHTN xem xét, quyết định.

#### **Nơi nhận:**

- Bộ GD và ĐT (BC);
- Đảng ủy (BC);
- Thành viên HĐTr;
- Như Điều 34;
- Lưu: VT, HĐTr.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

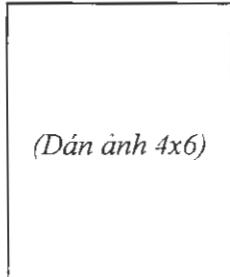
**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Tịnh**

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

....., ngày.... tháng.... năm .....



(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup>:

Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup>:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
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: ....., Cân nặng: ..... kg
Thành phần bản thân hiện nay: .....
Trình độ văn hóa: .....
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 cấm thi, 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.