

Số: 1040/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC

Thái Nguyên, ngày 29 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định tuyển dụng viên chức
của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHKT&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2020 - 2025 ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên";

Căn cứ Nghị quyết số 61/NQ-ĐHKT&QTKD-HĐT ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên, nhiệm kỳ 2020 - 2025 về việc thông qua nội dung Quy định tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên;


Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

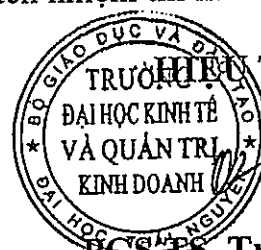
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các đơn vị, đoàn thể, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- BGH (để b/c);
- Như Điều 2 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



PGS.TS. Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH

Tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 29 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về căn cứ, điều kiện, thẩm quyền tuyển dụng; thi tuyển viên chức; xét tuyển viên chức; trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức; hợp đồng làm việc; tập sự, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự tại Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với người tuyển dụng viên chức cho các chức danh nghề nghiệp tương ứng của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau;

1. “Tuyển dụng” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm vào làm viên chức tại Trường.

2. “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

3. “Hợp đồng làm việc” là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với người đứng đầu Nhà trường về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

Chương II

CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào định biên nhân sự, nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.

2. Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo Đại học Thái Nguyên (sau đây gọi tắt là ĐHTN) phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền 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 được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sử dụng viên chức.
- b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm.
- c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển.
- d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm.
- đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển.
- e) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Phân cấp và thẩm quyền tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Hiệu trưởng

- a) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm, báo cáo ĐHTN phê duyệt.
- b) Tự chủ tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc với viên chức của Trường; báo cáo ĐHTN kết quả tuyển dụng viên chức của Trường theo quy định.

2. Các đơn vị thuộc Trường

- a) Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức hàng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm báo cáo ĐHTN; trực tiếp tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc với viên chức của Trường; báo cáo ĐHTN kết quả tuyển dụng viên chức của Trường theo quy định.
- b) Các đơn vị khác thuộc Trường: Phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng viên chức theo sự phân công của Nhà trường.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, giới tính, 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.
- c) Có phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định.
- d) Có lý lịch rõ ràng.
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm.
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu cần bổ sung) nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

2. Người đăng ký dự tuyển viên chức phải cam kết trong phiếu đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Trường đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bằng, chứng chỉ (bản sao, bản chính) và các giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển.

3. Những đối tượng sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức

a) Người mất hành vi dân sự hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

b) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 6. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại Điều 5 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển giảng viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy (trước đó phải có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên). Trường hợp người có bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở giáo dục đại học nước ngoài cấp nhưng hạng tốt nghiệp đại học không đạt tương đương loại khá trở lên sẽ được Nhà trường xem xét hồ sơ cụ thể. Các trường hợp đặc thù khác về điều kiện văn bằng do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên do các cơ sở giáo dục đại học cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Đối với những người tốt nghiệp đại học nhóm ngành khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên thì không yêu cầu chứng chỉ này.

Người đăng ký dự tuyển chưa có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên thì trước khi được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên phải đáp ứng yêu cầu theo quy định.

3. Đạt trình độ ngoại ngữ tương đương với trình độ của các loại chứng chỉ sau:

a) Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ B1 (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) theo khung tham chiếu chung châu Âu và tương đương trở lên (*Danh mục các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Phụ lục 01*).

Những trường hợp sau đây được xác định đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ:

- Người đã học tập toàn thời gian ở nước ngoài và được cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định.

- Người có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

b) Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên giảng dạy ngoại ngữ phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ C1 theo khung tham chiếu chung châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) và tương đương trở lên, đồng

thời có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ thứ 2 hoặc chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế thứ 2 trình độ B1 và tương đương trở lên (*Danh mục các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Phụ lục 01*).

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được nâng dần theo lộ trình khi chuẩn đầu ra của sinh viên các ngành ngôn ngữ nước ngoài của các cơ sở giáo dục đại học ở Việt Nam đạt trình độ tương đương bậc 5 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam. Việc yêu cầu điều kiện ngoại ngữ đạt trình độ chuẩn được Trường công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức.

4. Về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, người đăng ký dự tuyển giảng viên cần đạt trình độ tương đương trình độ của chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp.

Người có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...).

6. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 7. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển chức danh trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại Điều 5 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh trợ giảng phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy. Trường hợp người có bằng tốt nghiệp đại học do cơ sở giáo dục đại học nước ngoài cấp nhưng hạng tốt nghiệp đại học không đạt tương đương loại khá trở lên sẽ được Nhà trường xem xét hồ sơ cụ thể. Các trường hợp đặc thù khác về điều kiện văn bằng do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên do các cơ sở giáo dục đại học cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Đối với những người tốt nghiệp đại học nhóm ngành khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên thì không yêu cầu chứng chỉ này.

Người đăng ký dự tuyển chưa có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên thì trước khi được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp giảng viên phải đáp ứng yêu cầu theo quy định.

3. Đạt trình độ ngoại ngữ tương đương với trình độ của các loại chứng chỉ sau:

a) Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp trợ giảng phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ B1 (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) theo khung tham chiếu chung châu Âu và tương đương trở lên (*Danh mục các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Phụ lục 01*).

b) Những trường hợp sau đây được xác định đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ:

- Người đã học tập toàn thời gian ở nước ngoài và được cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định.

- Người có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

c) Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh trợ giảng ngoại ngữ phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ C1 theo khung tham chiếu chung châu Âu và tương đương trở lên (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), đồng thời có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ thứ 2 hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế thứ 2 và tương đương trình độ B1 trở lên. Đối với các ngành ngôn ngữ nước ngoài đặc thù, Hiệu trưởng quy định trình độ và điều kiện chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế và tương đương.

d) Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được nâng dần theo lộ trình khi chuẩn đầu ra của sinh viên các ngành ngôn ngữ nước ngoài của các cơ sở giáo dục đại học ở Việt Nam đạt trình độ tương đương bậc 5 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam. Việc yêu cầu điều kiện ngoại ngữ đạt trình độ chuẩn được Trường công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức.

4. Về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, người đăng ký dự tuyển cần đạt trình độ tương đương trình độ của chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp.

Người có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...).

6. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 8. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên (hạng III) - Mã số V.05.01.03

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại Điều 5 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh nghiên cứu viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành nghiên cứu. Trường hợp ứng viên tốt nghiệp đại học ở nước ngoài nhưng hạng tốt nghiệp đại học không đạt tương đương loại khá trở lên sẽ được đơn vị tuyển dụng xem xét hồ sơ cụ thể. Các trường hợp đặc thù khác về điều kiện văn bằng do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ (nếu có) liên quan đến vị trí việc làm. Nếu người đăng ký dự tuyển chưa có chứng chỉ bồi dưỡng

chuyên môn nghiệp vụ thì trong thời gian thực hiện chế độ tập sự phải tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghề nghiệp theo quy định.

3. Có khả năng nghiên cứu khoa học, đã tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh (hoặc chủ trì ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở) được nghiệm thu ở mức đạt trở lên; hoặc là tác giả hoặc tham gia nhóm tác giả của ít nhất 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế nằm trong danh mục tạp chí chuyên ngành được tính điểm công trình khoa học quy đổi khi xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư của Hội đồng giáo sư Nhà nước.

4. Đạt trình độ ngoại ngữ tương đương với trình độ của các loại chứng chỉ sau:

a) Có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ B1 (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) theo khung tham chiếu chung châu Âu và tương đương trở lên (*Danh mục các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Phụ lục 01*).

b) Những trường hợp sau đây được xác định đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ:

- Người đã học tập toàn thời gian ở nước ngoài và được cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định.

- Người có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

5. Về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, người đăng ký dự tuyển cần đạt trình độ tương đương trình độ của chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp.

Người có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin.

6. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...).

7. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 9. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp kỹ sư (hạng III) - Mã số: V.05.02.07

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại Điều 5 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp kỹ sư phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên khối ngành kỹ thuật, công nghệ (bằng tốt nghiệp được cấp bởi các trường đại học ở nước ngoài phải đạt hạng tốt nghiệp tương đương). Trường hợp ứng viên tốt nghiệp đại học ở nước ngoài nhưng hạng tốt

nghiệp đại học không đạt tương đương loại khá trở lên sẽ được Nhà trường xem xét hồ sơ cụ thể. Các trường hợp đặc thù khác về điều kiện văn bằng do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ (nếu có) liên quan đến vị trí việc làm. Nếu người đăng ký dự tuyển chưa có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thì trong thời gian thực hiện chế độ tập sự phải tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghề nghiệp theo quy định.

3. Đạt trình độ ngoại ngữ tương đương với trình độ của các loại chứng chỉ sau:

a) Có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ A2 (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) theo khung tham chiếu chung châu Âu và tương đương trở lên (*Danh mục các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Phụ lục 01*).

b) Những trường hợp sau đây được xác định đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ:

- Người đã học tập toàn thời gian ở nước ngoài và được cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định.

- Người có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

4. Về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, người đăng ký dự tuyển cần đạt trình độ tương đương trình độ của chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp.

Người có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...).

6. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng có thể xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 10. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu (hạng IV) - Mã số V.05.01.04; chức danh kỹ thuật viên (hạng IV) - Mã số V.05.02.08

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại Điều 5 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh kỹ thuật viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng loại khá trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành. Trường hợp ứng viên tốt nghiệp cao đẳng, đại học ở nước ngoài nhưng hạng tốt nghiệp không đạt tương đương loại khá trở lên sẽ được xem xét hồ sơ cụ thể. Các trường hợp đặc thù khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ (nếu có) liên quan đến vị trí việc làm. Nếu người đăng ký dự tuyển chưa có chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thì trong thời gian thực hiện chế độ tập sự phải tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghề nghiệp theo quy định.

3. Đạt trình độ ngoại ngữ tương đương với trình độ của các loại chứng chỉ sau:

a) Có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ A2 (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) theo khung tham chiếu chung châu Âu và tương đương trở lên (*Danh mục các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Phụ lục 01*).

b) Những trường hợp sau đây được xác định đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ:

- Người đã học tập toàn thời gian ở nước ngoài và được cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định.

- Người có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

4. Về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, người đăng ký dự tuyển cần đạt trình độ tương đương trình độ của chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp.

Người có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...).

6. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng có thể xem xét, điều chỉnh các điều kiện dự tuyển, báo cáo Giám đốc ĐHTN trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 11. Tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển ngạch chuyên viên (mã số 01.003), ngạch Kế toán viên (mã số 06.031) và ngạch tương đương khác

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại Điều 5 của Quy định này, người đăng ký dự tuyển ngạch chuyên viên, kế toán viên và ngạch tương đương khác cần đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí tuyển dụng. Nếu người đăng ký dự tuyển chưa có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp thì trong thời gian thực hiện chế độ tập sự phải tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghề nghiệp theo quy định.

3. Đạt trình độ ngoại ngữ tương đương với trình độ của các loại chứng chỉ sau:

a) Có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ A2 (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) theo khung tham chiếu chung châu Âu và tương đương trở lên (*Danh mục các chứng chỉ ngoại ngữ được quy định tại Phụ lục 01*).

b) Những trường hợp sau đây được xác định đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ:

- Người đã học tập toàn thời gian ở nước ngoài và được cơ sở đào tạo nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định.

- Người có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành ngôn ngữ nước ngoài, hoặc có bằng tốt nghiệp trình độ đại học trở lên ngành khác mà chương trình được thực hiện hoàn toàn bằng ngôn ngữ nước ngoài.

4. Về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, người đăng ký dự tuyển cần đạt trình độ tương đương trình độ của chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp.

Người có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin.

5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...).

6. Tiêu chuẩn, điều kiện đối với người đăng ký tuyển dụng viên chức vào các chức danh nghề nghiệp đặc thù (y sĩ, kỹ thuật viên,...) do Nhà trường quy định cụ thể và công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 12. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

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

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

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

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

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

Điều 13. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

Để đăng ký dự tuyển viên chức, người dự tuyển phải chuẩn bị bộ hồ sơ gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban Nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp người đăng ký dự tuyển đang hợp đồng làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thì xin xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi công tác.

3. Bản sao có công chứng giấy khai sinh, chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.

4. Bản sao có công chứng các văn bằng (tốt nghiệp trung học phổ thông, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ), chứng chỉ và kết quả học tập (bảng điểm đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt và phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã thuộc tỉnh trở lên cấp còn thời hạn 06 tháng.

6. Bản sao giấy chứng nhận hưởng chính sách, giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

7. 02 (hai) phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ người nhận.

Toàn bộ hồ sơ của người dự tuyển đựng trong túi bìa cứng, ngoài bìa hồ sơ ghi rõ "Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức (vị trí dự tuyển, đơn vị)" và thông tin cá nhân (họ và tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ thường trú, điện thoại và địa chỉ liên lạc). Người đăng ký dự tuyển nộp 02 bộ hồ sơ (xếp theo thứ tự như trên).

8. Mỗi người dự tuyển chỉ được đăng ký xét tuyển vào 01 vị trí. Người dự tuyển hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về hồ sơ đăng ký dự tuyển. Trường hợp khai không đúng sự thật, người dự tuyển sẽ bị loại khỏi danh sách tuyển dụng hoặc bị hủy kết quả tuyển dụng.

Điều 14. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Nguyên tắc

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Ban giám sát Hội đồng tuyển dụng viên chức của Nhà trường theo mỗi kỳ tuyển dụng.

b) 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 của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết.

c) 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.

d) Hội đồng được sử dụng con dấu, tài khoản của Nhà trường trong công tác tuyển dụng viên chức.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng

a) Thành lập các bộ phận giúp việc theo quy định tại Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức. Cụ thể gồm: Ban kiểm tra phiếu (hồ sơ) đăng ký dự tuyển; Ban đề thi, Tổ in sao đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu tổ chức thi Thi kiểm tra kiến thức chung ở vòng 1); Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức thi môn nghiệp vụ chuyên ngành ở vòng 2 (thi phỏng vấn hoặc thực hành). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

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

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

d) Báo cáo Hiệu trưởng 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. Thành phần Hội đồng tuyển dụng: có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng Nhà trường

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức.

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức thực hiện công tác tổ chức cán bộ đơn vị.

d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định (trong đó có đại diện của Khoa/Phòng/Trung tâm/Viện quản lý vị trí việc làm mà ứng viên đăng ký dự tuyển).

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì Hiệu trưởng báo cáo ĐHTN xem xét, quyết định.

4. Đối với hình thức thi tuyển viên chức, Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có). Tiêu chuẩn, điều kiện thành phần người tham gia các ban nêu trên được quy định cụ thể trong mỗi kỳ tuyển dụng viên chức.

5. Đối với hình thức xét tuyển viên chức, Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban kiểm tra, sát hạch (thi phỏng vấn, thi thực hành giảng dạy) và các tiêu ban (nếu cần

thiết). Tiêu chuẩn, điều kiện thành phần người tham gia ban kiểm tra, sát hạch được quy định cụ thể trong mỗi kỳ tuyển dụng viên chức.

Điều 15. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Hiệu trưởng Nhà trường thành lập Ban giám sát kỳ tuyển dụng viên chức 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 người đứng đầu đơn vị 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 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 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).

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 giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu đơn vị xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, 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 đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức.

b) Không bố trí những người tham gia là 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 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.

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 Trường ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trường ban giám sát có trách nhiệm báo cáo người đứng đầu đơn vị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

8. Trường hợp đơn vị có thẩm quyền quản lý nhà nước về viên chức tham gia giám sát việc tổ chức tuyển dụng viên chức theo thẩm quyền quy định thì cũng phải bảo đảm nguyên tắc hoạt động giám sát theo quy định tại điều này.

Các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng thực hiện theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 16. Phương thức tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng viên chức, điều kiện cụ thể của từng vị trí được thông báo trước khi tổ chức tuyển dụng.

Mục 1. THI TUYỂN VIÊN CHỨC

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

Thi tuyển viên chức được thực hiện qua 02 vòng thi như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

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

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

Trường hợp nếu Trường chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định. Người thi vào làm giảng viên ngoại ngữ thì phải thi ngoại ngữ thứ 2. Thời gian thi 30 phút.

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

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

- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học về ngoại ngữ;

- Có bằng tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận.

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

Nhà trường sẽ có thông báo cụ thể việc miễn thi ngoại ngữ và tin học trước khi tổ chức thi tuyển.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

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

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

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì đơn vị phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

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

d) Trường hợp Nhà trường có yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 sẽ báo cáo ĐHTN để thống nhất nội dung trước khi thực hiện.

Điều 18. Cách tính điểm và xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

1. Thang điểm: 100 điểm.

2. Kết quả thi vòng 1, được xem như môn thi điều kiện, được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

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

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

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 13 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.

4. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 3 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 Nhà trường quyết định người trúng tuyển theo phương thức kiểm tra, sát hạch lần 2. Trong trường hợp không tổ chức kiểm tra, sát hạch lần 2, Hiệu

trưởng Nhà trường xây dựng các tiêu chí theo thứ tự ưu tiên để xác định người trúng tuyển khi công bố danh sách thí sinh đủ điều kiện tham dự vòng 2 trên cơ sở các tiêu chí sau:

- a) Người có trình độ chuyên môn cao hơn (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ);
- b) Người có hạng xếp loại tốt nghiệp cao hơn ở điều kiện văn bằng chuẩn tối thiểu tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp;
- c) Người có điểm trung bình chung học tập toàn khóa cao hơn ở điều kiện văn bằng chuẩn tối thiểu tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp;
- d) Người có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đúng với vị trí việc làm nhiều hơn;
- đ) Người có tuổi đời cao hơn;
- e) Các tiêu chí khác.

Các tiêu chí khác được quy định trước khi tổ chức tuyển dụng.

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

Mục 2. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

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

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

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ 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 18 Quy định này.

Điều 20. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 19 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 21. 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 Nhà trường được 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 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 Nhà trường 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 chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường 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 Nhà trường 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 Nhà trường quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận 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 bản, chứng chỉ có công chứng 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 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 đơn vị sự nghiệp công lập 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 22. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong tuyển dụng viên chức

1. Trong quá trình tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức, trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thì Hội đồng tuyển dụng xem xét giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

2. Trường hợp có đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo về các nội dung liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức sau khi Hội đồng tuyển dụng đã giải thể thì đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng viên chức xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

Điều 23. Lưu trữ hồ sơ, tài liệu về tuyển dụng viên chức

1. Hồ sơ, tài liệu về kỳ tuyển dụng viên chức bao gồm: Các văn bản về tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức của Hiệu trưởng Nhà trường; các văn bản của Hội đồng trong quá trình tổ chức thực hiện; biên bản các cuộc họp Hội đồng; danh sách tổng hợp người đủ điều kiện dự tuyển viên chức; các biên bản bàn giao đề thi, biên bản xác định tình trạng niêm phong đề thi, biên bản bàn giao bài thi, đề thi gốc, biên bản chấm thi, bảng tổng hợp kết quả thi, biên bản phúc khảo, biên bản lập về các vi phạm quy chế, nội quy (nếu có), quyết định công nhận kết quả thi, quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có) và các loại biên bản, văn bản, tài liệu khác liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức.

2. Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày kết thúc kỳ tuyển dụng viên chức, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng chịu trách nhiệm bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này kèm theo các túi đựng bài thi, túi đựng đầu phách còn nguyên niêm phong cho bộ phận lưu trữ của Nhà trường để tổ chức lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 24. Xây dựng và đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ vào đề án vị trí việc làm đã được ĐHTN phê duyệt, hằng năm, Hiệu trưởng Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức gửi ĐHTN. Nội dung kế hoạch bao gồm:

a) Thực trạng đội ngũ viên chức của đơn vị theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt, gồm: tổng số viên chức làm việc được giao, số người hiện có của từng vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp.

b) Nhu cầu tuyển dụng viên chức: Mô tả chi tiết từng vị trí việc làm cần tuyển dụng.

2. Hồ sơ gửi ĐHTN phê duyệt kế hoạch tuyển dụng gồm: Công văn đề nghị, kế hoạch tuyển dụng.

Điều 25. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu (hồ sơ) đăng ký dự tuyển

1. Nhà trường có thể yêu cầu người đăng ký dự tuyển viên chức nộp Phiếu đăng ký dự tuyển và nếu thấy cần thiết có thể yêu cầu nộp một số giấy tờ liên quan đến hồ sơ đăng ký dự tuyển.

2. Nhà trường phải 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 Trường.

3. 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 (Hồ sơ) đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu (Hồ sơ) đăng ký dự tuyển.

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

4. 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 2 Điều này.

5. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này hoặc Hồ sơ đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận của Trường hoặc gửi theo đường bưu chính.

6. Thời hạn nhận Phiếu (Hồ sơ) đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Trường.

Thành phần Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức được thông báo trước khi tổ chức tuyển dụng.

Điều 26. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định.

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

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 hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp Nhà 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 Nhà 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 hoặc cổng thông tin điện tử của Trường;

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

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

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 và hết thời hạn phúc khảo (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 hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường.

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

Trường hợp Nhà trường tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. 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 hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của 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 27. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 16 Quy định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng Nhà 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 hoặc cổng 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 28. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày Nhà trường thông báo công khai và gửi kết quả trúng tuyển cho người dự tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có); Trường hợp các văn bằng, chứng chỉ đào tạo do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp ngoài lãnh thổ Việt Nam phải được công chứng, dịch thuật sang tiếng Việt và phải được cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền của Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã đạt 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 Nhà 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 Nhà trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của Trường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 29. 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 Nhà trường ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và các đơn vị, cá nhân có liên quan 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 được Nhà trường đồng ý gia hạn.

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

4. Hiệu trưởng Nhà 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 30 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 Nhà trường quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 19 Quy định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 21 Quy định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Chương V

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ TẬP SỰ

Điều 30. Mẫu các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này).

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy định này).

Điều 31. Các nội dung liên quan đến 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 trưởng Nhà trường. Trường hợp viên chức là

người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thì do cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ký kết hợp đồng làm việc.

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 32. 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 bậc sĩ là 09 tháng.

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

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

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

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng Nhà trường 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 và đơn vị được phân công công tác; nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường, 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, Nhà trường cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm (nếu cần). 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, Hiệu trưởng Nhà trường 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 (nếu cần).

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

Điều 33. Hướng dẫn tập sự

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

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

Điều 34. 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.

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:

a) Làm việc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

c) 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 chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, 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.

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 Nhà trường.

Điều 35. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 33 Quy định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi tới Hiệu trưởng Nhà trường (qua Phòng Hành chính - Tổ chức).

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Hiệu trưởng Nhà trường đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng theo thẩm quyền.

Điều 36. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

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

2. Hiệu trưởng Nhà trường chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo ĐHTN đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được thực hiện thống nhất trong Trường và có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Bãi bỏ các quy định trước đây về tuyển dụng viên chức của Trường.

Điều 38. Điều khoản thi hành

1. Hội đồng trường, các đơn vị chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này và báo cáo Hội đồng trường, Hiệu trưởng Nhà trường.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Nhà trường (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để xem xét, quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG**PGS.TS. Trần Quang Huy**

Phụ lục I

BẢNG QUY ĐỔI CHUẨN TRÌNH ĐỘ NGOẠI NGỮ ĐƯỢC CÔNG NHẬN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

1.1. Đối với Tiếng Anh

Khung tham chiếu CEFR	IELTS	TOEIC	TOEFL PBT	TOEFL CBT	TOEFL IBT	Cambridge Tests
C2	7.5+	910+	600+	250+	100+	45 - 59 CPE 80 - 100 CAE
C1	7.0 6.0	850	577 540	236 213	95 80	60 - 79 CAE 80 - 100 FCE
B2	5.5 5.0	600-	527 480	197 173	71 61	60 - 79 FCE 80 - 100 PET
B1	4.5 4.0	450	477 450	153 126	53 42	45 - 59 FCE 65 - 79 PET 90 - 100 KET
A2	3.5 3.0	400	340	96	31	45 - 64 PET 70 - 89 KET

1.2. Đối với Tiếng Pháp

DELF-DALF bao gồm 6 văn bằng độc lập tương đương với 6 cấp độ theo Khung tham chiếu của Cộng đồng chung Châu Âu về ngoại ngữ.

- DELF A1: trình độ giao tiếp ban đầu sơ cấp khám phá (découverte)
- DELF A2: trình độ giao tiếp sơ trung cấp (survie)
- DELF B1: trình độ giao tiếp ngưỡng (seuil)
- DELF B2: trình độ giao tiếp độc lập (indépendant)
- DALF C1: trình độ giao tiếp tự chủ (autonome)
- DALF C2: giao tiếp ở trình độ cao (maîtrise)

• Văn bằng DELF-DALF tương thích với Khung quy chiếu chung châu Âu (Cadre européen commun de référence) do Hội đồng châu Âu soạn thảo. Ví dụ : trình độ A2 tiếng Pháp tương đương với trình độ A2 tiếng Bồ Đào Nha, v.v...

* **DELF** (diplôme d'études en langue française): là bằng chứng nhận trình độ tiếng Pháp do Bộ giáo dục Pháp cấp, được chia thành 4 cấp độ theo Khung chuẩn châu Âu:

- **DELF A1:** đây là mức độ cơ bản nhất gọi là "mức khai phá". Ở cấp độ này, người sử dụng có khả năng thực hiện những **giao tiếp đơn giản** như nói về bản thân và về môi trường sống xung quanh.

- **DELF A2:** người sử dụng chỉ mới đạt **khả năng ngôn ngữ cơ bản**, và được xem như một tác nhân xã hội. Ở cấp độ này, người sử dụng có khả năng thực hiện những nhiệm vụ đơn giản trong cuộc sống hàng ngày và có thể sử dụng những câu nói lịch sự và những câu trao đổi thông dụng nhất.

- **DELF B1:** Ở cấp độ này, người sử dụng trở nên **độc lập**. Bây giờ, người sử dụng có khả năng theo dõi một cuộc thảo luận, đưa ra ý kiến và quan điểm của mình. Người này cũng có khả năng tự xoay sở trong những tình huống bất ngờ trong cuộc sống hàng ngày.

- **DELF B2:** Người sử dụng ở mức độ B2 đã đạt được một **mức độ độc lập** cho phép người này tranh luận để bảo vệ quan điểm của mình và thương lượng. Ở cấp độ này, người sử dụng chứng tỏ sự dễ dàng thoải mái trong các bài diễn thuyết và có khả năng tự sửa chữa những lỗi sai của mình.

Ngoài ra, còn có:

- **DELF Prim:** là bằng DELF A1 dành cho đối tượng *trẻ em* và có giá trị như bằng DELF A1 của người lớn.

- **DELF Junior:** là bằng DELF dành cho đối tượng *học sinh phổ thông*, gồm 4 cấp độ A1, A2, B1 và B2 và có giá trị như bằng DELF của người lớn. **Điểm khác biệt:** các chủ đề sử dụng trong đề thi liên quan đến lĩnh vực mà học sinh quan tâm: học đường, gia đình, môi trường ...

* **DALF** (diplôme approfondi de langue française): bằng chứng nhận đạt trình độ tiếng Pháp chuyên sâu do Bộ Giáo dục Pháp cấp, gồm 2 cấp độ theo khung chuẩn châu Âu: C1 và C2.

Mỗi bài thi **DELF** gồm 4 phần tương ứng với 4 kỹ năng: nghe hiểu, đọc hiểu, viết và nói.

1.3. Đối với Tiếng Nga

Kỳ thi TRKI có tên gọi tiếng Anh là: Test of Russian as a Foreign Language

ТЭУ (TEU) Elementary Level	A - 1 (Breakthrough)	Chúng nhận có khả năng tối thiểu để giao tiếp hàng ngày
ТБУ (TBU) Immediate Level	A - 2 (Waystage)	Chúng nhận có trình độ sơ cấp về khả năng giao tiếp trong nghề nghiệp, xã hội và văn hóa
ТРКИ-1 (TRKI-1) Certificate Level 1	B-1 (Threshold)	Chúng nhận có trình độ trung cấp về khả năng giao tiếp trong nghề nghiệp, văn hóa và xã hội. (Đây là chứng chỉ bắt buộc để học ở các trường ĐH của Nga)
ТРКИ-2 (TRKI-2) Certificate Level 2	B-2 (Vantage)	Chúng nhận có trình độ cao để giao tiếp trong tất cả các lĩnh vực của cuộc sống. Người học có thể làm việc bằng tiếng Nga trong các lĩnh vực khác nhau. (Đây là chứng chỉ bắt buộc để nhận bằng cử nhân hoặc thạc sỹ)
ТРКИ-3 (TRKI-3) Certificate Level 3	C-1 (Effective Operational Proficiency)	Chúng nhận đạt được trình độ cao để giao tiếp trong các lĩnh vực, cho phép người học làm việc bằng tiếng Nga với tư cách là một nhà ngôn ngữ học, nhà dịch thuật, chủ biên của một tạp chí, nhà ngoại giao và nhà lãnh đạo của một cộng đồng nói tiếng Nga
ТРКИ-4 (TRKI-4) Certificate Level 4	C-2 (Mastery)	Chúng nhận đạt được khả năng nắm vững tiếng Nga một cách thông thạo, gần với trình độ của một người bản ngữ. (Đây là chứng chỉ bắt buộc để nhận bằng tốt nghiệp thạc sỹ và tiến sỹ ngôn ngữ học)

1.4. Đối với Tiếng Trung

Bảng quy đổi các cấp của HSK với “tiêu chuẩn năng lực Hán ngữ quốc tế” theo khung tham chiếu châu Âu:

HSK mới	Lượng từ vựng	Tiêu chuẩn năng lực tiếng Trung quốc tế	Khung tham chiếu Châu Âu (CEF)
HSK cấp 6	Hơn 5000	Cấp 5	C2
HSK cấp 5	2500	Cấp 5	C1
HSK cấp 4	1200	Cấp 4	B2
HSK cấp 3	600	Cấp 3	B1
HSK cấp 2	300	Cấp 2	A2
HSK cấp 1	150	Cấp 1	A1

HSK cấp 1: Có thể hiểu và sử dụng được những từ ngữ hoặc câu tiếng Hán rất đơn giản, đáp ứng được nhu cầu giao tiếp cụ thể.

HSK cấp 2: Có thể dùng tiếng Hán để tiến hành hội thoại giao lưu trực tiếp đơn giản với các chủ đề thường gặp trong cuộc sống hàng ngày.

HSK cấp 3: Có thể dùng tiếng Hán để tiến hành các nhiệm vụ giao tiếp cơ bản trong cuộc sống, học tập và công việc. Khi du lịch Trung Quốc, có thể ứng phó với các tình huống gặp phải.

HSK cấp 4: Có thể dùng tiếng Hán để trao đổi về các chủ đề thuộc các lĩnh vực rộng hơn, đồng thời có thể giao lưu một cách trôi chảy, lưu loát với người bản địa.

HSK cấp 5: Có thể đọc hiểu báo chí tiếng Trung, thưởng thức các tiết mục phim ảnh tiếng Trung và dùng tiếng Hán để tiến hành thuyết trình một cách tương đối hoàn chỉnh.

HSK cấp 6: Có thể dễ dàng nghe và đọc hiểu các tin tức tiếng Trung, đồng thời biểu đạt trôi chảy được quan điểm của mình qua ngôn ngữ nói hoặc viết.

1.5. Đối với Tiếng Tây Ban Nha

Chúng chỉ tiếng Tây Ban Nha được công nhận là DELE.

DELE là chứng chỉ (diploma) trình độ A1- C2 trên khung tham chiếu trình độ ngôn ngữ chung châu Âu, thuộc quyền sở hữu của Bộ giáo dục, văn hóa và thể thao Tây Ban Nha, là một sự chứng nhận chính thức về mức độ nắm vững ngôn ngữ Tây Ban Nha cho công dân các quốc gia mà tiếng Tây Ban Nha không phải là ngôn ngữ chính thức. Chúng kiểm tra khả năng về đọc, viết, nói và hiểu **ngôn ngữ Tây Ban Nha**. Mỗi bài thi bao gồm năm kỹ năng cho các trình độ B1, B2, C1 và C2 (đọc hiểu, kỹ năng viết, nghe hiểu, ngữ pháp và từ vựng, và diễn đạt bằng lời nói) và bốn kỹ năng cho các trình độ A1 và A2, mỗi kỹ năng bao gồm các bài tập khác nhau.

Khung tham chiếu	DELE	Yêu cầu
A1	DELE A1	Chúng nhận có khả năng tối thiểu để giao tiếp hàng ngày như: hiểu và giới thiệu được thông tin cá nhân, gia đình và nghề nghiệp. Sắp xếp và giải thích tính thường xuyên của các hoạt động hoặc sự kiện theo thứ tự thời gian. Mô tả người, địa điểm và sự vật. Hiểu và diễn đạt các sở thích cá nhân và của người khác, hoặc hiểu và diễn đạt vị trí, đường đến các địa điểm hay các toà nhà và diễn đạt sự đồng tình, không đồng tình.
A2	DELE A2	Chúng nhận có khả năng đối phó dễ dàng nhưng hiệu quả trong các môi quan hệ xã hội, sử dụng các cách diễn đạt đơn giản và thông dụng theo những công thức cơ bản. Tự đối phó trong các hoạt động xã hội cơ bản, các tình huống xã hội ngắn, biết làm thế nào để hỏi và đáp lại các lời chào hỏi, lời mời và lời đề nghị, yêu cầu và chấp nhận xin lỗi, đưa ra lời khuyên bảo, v.v... Có thể mô tả đơn giản về các sự việc trong quá khứ (nói về kinh nghiệm, về quá khứ, kể chuyện) và môi trường xung quanh, cũng như các vấn đề liên quan đến các nhu cầu trước mắt và nhu cầu hàng ngày.
B1	DELE B1	Chúng nhận có khả năng giao tiếp phù hợp trong các chủ đề hàng ngày như gia đình, công việc, sở thích, du lịch và các sự việc hiện tại, giải thích hợp lý sự chính xác bằng lời nói hoặc viết, sử dụng kho từ vựng, cấu trúc và công thức sâu rộng

		nhưng dễ hiểu. Đồng thời cũng có khả năng đối phó với những văn bản gốc của người bản địa trong một phương ngữ tiêu chuẩn. Diễn đạt lưu loát các thì quá khứ, hiện tại, tương lai, và biết thêm một số thể giả định.
B2	DELE B2	Chúng nhận có khả năng đủ năng lực ngang tầm với trình độ yêu cầu ban đầu của giáo dục nâng cao (khóa học chuẩn bị vào đại học hoặc tương tự). Có thể sử dụng ngôn ngữ Tây Ban Nha trong các bối cảnh và tình huống quen thuộc, làm các bài tập hàng ngày với mức độ tự chủ, mặc dù trong một vài trường hợp có thể yêu cầu sự giúp đỡ của người bản xứ, có thể nói là thông thạo tiếng Tây Ban Nha đủ để đối phó trong các tình huống bình thường của cuộc sống mà không cần đến các thuật ngữ chuyên ngành.
C1	DELE C1	Chúng nhận có khả năng giao tiếp lưu loát và tự nhiên. Do đó, có thể lập văn bản có cấu trúc hoàn chỉnh, có khả năng làm quen với bối cảnh, mục đích và người nói.
C2	DELE C2	Chúng nhận có khả năng đối phó với những tình huống yêu cầu cách sử dụng ngôn ngữ cao hơn và thể hiện sự hiểu biết về những tập quán văn hóa.

Phụ lục II
CÁC MẪU, BIỂU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1040/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Mẫu số 01	Phiếu Đăng ký dự tuyển (dành cho thi tuyển)
Mẫu số 02	Phiếu Đăng ký dự tuyển (dành cho xét tuyển)
Mẫu số 03	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 04	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn

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

....., ngày... tháng... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(dành cho thi tuyển)

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

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:, Cân nặng:kg

Thành phần bản thân hiện nay:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

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)

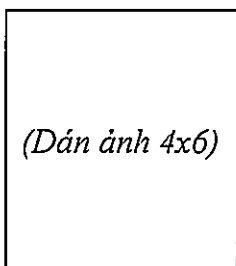
Ghi chú:

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.

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN
(dành cho xét tuyển)



Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <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:

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. NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Trình độ ngoại ngữ :

Trình độ tin học do:

VI. 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.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT&QTKD

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HDLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

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

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (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. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)
- Thời hạn của Hợp đồng:
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):
- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
- Địa điểm làm việc (3):
- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):
- Nhiệm vụ (4)

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:

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

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định 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.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):, Bậc: Hệ số lương
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):
được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương:
-
- Được 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, bồi thường 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 đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn

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

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

Điều 5. Điều khoản thi hành

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

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

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

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

HIỆU TRƯỞNG
(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 lo.
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 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.

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KT&QTKD

Mẫu số 04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /HĐLV

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

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

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (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 không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2)

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3)

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (4):
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....
-
-

Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định 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.
- Phương 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): được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương:
- Được 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, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (10).....

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

1. Nghĩa vụ:

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

2. Quyền hạn

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

Điều 5. Điều khoản thi hành

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

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

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

HIỆU TRƯỞNG
(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 (lương 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 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./.