

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Số: 26 /NQ-HĐT

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

Thái Nguyên, ngày 13 tháng 5 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức; sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Sư phạm

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

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

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

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 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên; Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung Điều 11 của Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 54/NQ-HĐT ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều và sửa đổi phụ lục của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm ban hành kèm theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 18/NQ-HĐT ngày 02 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm ban hành kèm theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 17 tháng 01 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Tờ trình số 514/TTr-ĐHSP ngày 25 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức; sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Sư phạm.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về tuyển dụng viên chức; sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Sư phạm.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy chế về tuyển dụng viên chức; sử dụng, quản lý và sử dụng viên chức và người lao động trong Trường Đại học Sư phạm ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 22 tháng 3 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm.

Điều 3. Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm, Hiệu trưởng, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. *shuy*

Nơi nhận: *Như*

- Như Điều 3 (dề t/h);
- Lưu: VT, HĐT (05).

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH
shuy
PGS. TS. Hà Trần Phương

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng viên chức; sử dụng, quản lý viên chức

và người lao động của Trường Đại học Sư phạm

(Kèm theo Nghị quyết số 26 /NQ-HDT ngày 13 tháng 5 năm 2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về tuyển dụng viên chức; sử dụng và quản lý viên chức, người lao động (VC, NLĐ) trong Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường).

Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị trong Trường, viên chức, người lao động của Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác tuyển dụng viên chức; sử dụng, quản lý viên chức, người lao động của Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Tuyển dụng viên chức: là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu công tác vào làm việc tại Trường Đại học Sư phạm.

2. Hợp đồng làm việc: là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Trường về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ mỗi bên.

3. Hợp đồng lao động: là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động với Trường về việc làm có trả công, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

4. Đơn vị thuộc Trường: là tổ chức cấu thành Trường, không có tư cách pháp nhân, có chức năng nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị, như: phòng, khoa, trường trung học phổ thông Thái Nguyên, Trung tâm Phát triển kỹ năng sư phạm, Trung tâm Hợp tác quốc tế và Đào tạo, bồi dưỡng tiếng Việt cho người nước ngoài.

Ng3 *shup*

5. Đơn vị trực thuộc Trường: là tổ chức cấu thành Trường, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, hạch toán độc lập, có tài khoản riêng, có chức năng nhiệm vụ được quy định Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị, như: Trung tâm Tin học Miền núi, Trung tâm ngoại ngữ Sư phạm Việt Bắc, Viện nghiên cứu Xã hội nhân văn miền núi.

6. Bộ phận thuộc đơn vị trong Trường là tổ chức cấu thành đơn vị thuộc Trường, đơn vị trực thuộc Trường, không có tư cách pháp nhân, có chức năng nhiệm vụ được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị, như: bộ môn thuộc khoa, Trạm xá thuộc Phòng Hành chính – Tổ chức, bộ phận thuộc phòng.

7. Bổ nhiệm lần đầu: là việc viên chức được quyết định giữ chức vụ quản lý lần đầu tiên hoặc được quyết định giữ chức vụ quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.

8. Điều động, bổ nhiệm: là việc điều động viên chức từ đơn vị này sang đơn vị khác trong Trường để bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý.

9. Tiếp nhận, bổ nhiệm: là việc tiếp nhận viên chức từ cơ quan, đơn vị khác (ngoài Trường) và bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý tại cơ quan, đơn vị.

10. Bổ nhiệm lại: là việc viên chức được quyết định tiếp tục giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.

11. Kéo dài thời gian giữ chức vụ: là việc viên chức giữ chức vụ quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý được tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

12. Thôi giữ chức vụ: là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

13. Miễn nhiệm: là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho cán bộ thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm do không đáp ứng được yêu cầu công việc, uy tín giảm sút, có vi phạm nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do viên chức gây nên.

14. Từ chức: là việc cán bộ tự nguyện xin thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời hạn bổ nhiệm và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

15. Nhân sự tại chỗ: là người được biên chế công tác tại đơn vị trong Trường đang có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý.

ng3 Thụy

16. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy định này được định nghĩa, giải thích theo các quy định của pháp luật.

Chương II **TUYÊN DỤNG VIÊN CHỨC**

Mục 1

CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYÊN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, định biên nhân sự (số lượng người làm việc trong Trường được cấp có thẩm quyền giao), nhu cầu công việc, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.

2. Hiệu trưởng báo cáo Đại học Thái Nguyên, xây dựng kế hoạch tuyển dụng để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của Trường.
- b) Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng. Các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng phải có tiêu chuẩn, điều kiện giống nhau, cùng Hội đồng thi, áp dụng hình thức thi viết (vòng 2) và chung đề thi.
- 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 thiểu số 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. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp; có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn 18 tuổi nhưng phải đủ 15 tuổi trở lên và được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật.
- c) Có Phiếu đăng ký dự tuyển.

Nguyễn Xuân

d) Có lý lịch rõ ràng.

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn 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 tiêu chuẩn, điều kiện riêng theo yêu cầu của từng vị trí việc làm được nêu trong thông báo tuyển dụng.

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 và các giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển.

3. Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển:

a) Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị 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 cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng.

4. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm của vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đặc thù như: trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình.

5. Ngoài các tiêu chuẩn chung quy định ở Điều này, người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện áp dụng riêng cho từng chức danh nghề nghiệp được quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9 của Quy định này.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên (hạng III) – Mã số V.07.01.03

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) 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 ứng viên tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài nhưng bằng tốt nghiệp đại học không đạt loại khá trở lên sẽ được xem xét hồ sơ cụ thể. Các trường hợp đặc thù khác về đặc thù văn bằng do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Nguyễn Thụy

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học do các cơ sở giáo dục đại học cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

3. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III). Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, 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 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp (các đơn vị đáp ứng quy định tại Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT ngày 29/9/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam). Các chứng chỉ ngoại ngữ được cấp trong vòng 2 năm (24 tháng) trở lại tính đến thời điểm nộp phiếu đăng ký dự tuyển.

b) Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên giảng dạy chuyên ngữ (giảng dạy ngành ngôn ngữ nước ngoài) phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ C1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), đồng thời có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ thứ 2 hoặc chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế thứ 2 trình độ B1 trở lên, hoặc chứng chỉ ngoại ngữ từ bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, các chứng chỉ ngoại ngữ được cấp trong vòng 2 năm trở lại tính đến thời điểm nộp phiếu đăng ký dự tuyển. Đối với các ngành ngôn ngữ đặc thù, Hiệu trưởng quy định điều kiện chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế và tương đương.

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 dùng cho Việt Nam. Việc yêu cầu điều kiện về ngoại ngữ đạt trình độ chuẩn được Trường công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức.

c) Có một trong các loại văn bằng sau đây:

- Bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng do một cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh,

Nguyễn Thụy

Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn ngoại ngữ của vị trí việc làm được tuyển dụng (do Hiệu trưởng xem xét, quyết định cụ thể).

Các loại văn bằng quy định ở điểm này không áp dụng đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên giảng dạy chuyên ngữ (giảng dạy ngành ngôn ngữ nước ngoài).

4. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III). Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

- a) Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp hoặc chứng chỉ tin học IC3 quốc tế.

- b) 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 thành thạo 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 có thể được xem xét trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng, báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 6. Điều kiện đăng ký dự tuyển chức danh trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều 4 Quy định này, người đăng ký dự tuyển chức danh trợ giảng phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

Nguyễn Thụy

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 ứng viên tốt nghiệp đại học ở nước ngoài nhưng bằng tốt nghiệp đại học không đạt loại khá trở lên sẽ được xem xét hồ sơ cụ thể. Các trường hợp đặc thù khác về điều kiện văn bằng do Hiệu trưởng xem xét, quyết định và được thể hiện trong thông báo tuyển dụng.

2. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp trợ giảng. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Quy định này.

3. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy định này.

4. 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,...).

5. Đối với các ngành đặc thù khó tuyển nhân sự hoặc những trường hợp đặc biệt có thể được xem xét trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng, báo cáo Giám đốc Đại học Thái Nguyên trước khi thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 7. Điều kiện đăng ký dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương (kế toán viên, thư viện viên, giáo viên trung học phổ thông)

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều 4 Quy định này, người đăng ký dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương 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 chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 12 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

3. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ A2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết), hoặc chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp (các đơn vị đáp ứng quy

Nguyễn Thụy

định tại Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT). Các chứng chỉ ngoại ngữ được cấp trong vòng 2 năm trở lại tính đến thời điểm nộp phiếu đăng ký dự tuyển.

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được nâng dần theo lộ trình khi chuẩn đầu ra của sinh viên các cơ sở giáo dục đại học ở Việt Nam đạt trình độ B1 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương. Việc yêu cầu điều kiện ngoại ngữ đạt trình độ B1 được đơn vị công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức.

b) Có một trong các loại văn bằng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

4. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Quy định này.

5. Có các chứng chỉ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (nếu có).

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).

Điều 8. Điều kiện đăng ký dự tuyển chức danh kỹ thuật viên (hạng IV) - Mã số V.05.02.08

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều 4 Quy định này, người đăng ký dự tuyển phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

1. Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành. Các trường hợp đặc thù khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định. Người chưa có chứng chỉ phải cam kết bổ sung trong thời gian 09 tháng kể từ ngày được tuyển dụng.

3. Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về năng lực ngoại ngữ khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau:

a) Chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế từ trình độ A2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) hoặc chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp (các đơn vị đáp ứng quy định tại Thông tư 23/2017/TT-BGDĐT). Các chứng chỉ ngoại ngữ được cấp trong vòng 2 năm trở lại tính đến thời điểm nộp phiếu đăng ký dự tuyển.

Nguyễn Thụy

Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ được nâng dần theo lộ trình khi chuẩn đầu ra của sinh viên các cơ sở giáo dục đại học ở Việt Nam đạt trình độ B1 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương. Việc yêu cầu điều kiện ngoại ngữ đạt trình độ B1 được Trường công khai trong thông báo tuyển dụng viên chức.

b) Có một trong các loại văn bằng theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 5 của Quy định này.

4. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp. Ứng viên đáp ứng yêu cầu về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin khi có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 4 Điều 5 của Quy định này.

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 Đại học Thái Nguyên trước khi thực hiện việc thông báo tuyển dụng viên chức.

Điều 9. Điều kiện đăng ký dự tuyển vào vị trí việc làm dưới chuyên viên và nhân viên thừa hành, phục vụ (cán sự, nhân viên kỹ thuật, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ)

1. Có bằng tốt nghiệp trung cấp/trung học phổ thông trở lên tùy thuộc vào từng vị trí việc làm; có chứng chỉ nghề phù hợp với vị trí công việc tuyển dụng.

2. Tin học văn phòng (do Hội đồng tuyển dụng quyết định đối với từng vị trí việc làm).

Điều 10. 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 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

Nguyễn Trung

để 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.

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: Được cộng 1,5 điểm vào kết quả 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 11. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

1. Đối với các đơn vị thuộc Trường

Báo cáo Trường về nhu cầu tuyển dụng viên chức trên cơ sở Đề án vị trí việc làm.

2. Đối với Trường

a) Xây dựng và ban hành kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm trên cơ sở yêu cầu công việc, vị trí việc làm và số lượng vị trí việc làm, báo cáo Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

b) Tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng đối với viên chức thuộc thẩm quyền của Trường; báo cáo Đại học Thái Nguyên kết quả tuyển dụng viên chức của đơn vị theo quy định.

c) Trình Giám đốc Đại học Thái Nguyên phê duyệt kết quả xét tuyển viên chức theo chính sách thu hút (nếu có).

Điều 12. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (trong Điều này viết tắt là Hội đồng) do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm có 05 hoặc 07 thành viên. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Phó chủ tịch hội đồng là Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức phụ trách công tác tổ chức cán bộ.

c) Ủy viên kiêm thư ký hội đồng là viên chức thực hiện về công tác tổ chức cán bộ của Trường.

Nguyễn Trung

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng.

2. Nếu vị trí tuyển dụng mà Trường chưa có người đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu làm ủy viên Hội đồng thì Hiệu trưởng có thể mời cán bộ thuộc các cơ sở giáo dục khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham gia Hội đồng.

Trường hợp đặc biệt 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 báo cáo Đại học Thái Nguyên 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) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2). Trường hợp cần thiết, chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc.

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

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

d) Báo cáo Hiệu 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.

4. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột của người dự tuyển; những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật; những người đã bị xử lý về hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 13. Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức

1. Hiệu trưởng 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

Nguyễn Thuý

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người đứng đầu đơn vị trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức thi, xét tuyển 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, 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 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.

Nguyễn Thụy

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 Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng 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, 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.

Mục 2

THI TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 14. Hình thức, nội dung và thời gian thi

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

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

a) 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 viên chức. Thời gian thi 60 phút.

Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I.

b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì không phải tổ chức thi Phần II.

Nguyễn Thụy

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

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng lựa chọn một trong ba hình thức thi: Vấn đáp hoặc thực hành hoặc viết.

Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

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

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 tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi:

- Đối với hình thức thi vấn đáp: 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

- Đối với hình thức thi viết: 180 phút (không kể thời gian chép đề).

- Đối với hình thức thi thực hành: Thời gian thi do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

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

3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt kết quả thi được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.

Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b khoản 1 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

ng2
thuy

b) Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài (Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm) ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận hoặc đương nhiên được công nhận theo quy định của pháp luật.

c) Có bằng tốt nghiệp chuyên môn chuẩn đầu ra về ngoại ngữ theo quy định có giá trị tương đương hoặc cao hơn tiêu chuẩn về ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

d) Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác tại vùng dân tộc thiểu số; là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào vị trí việc làm liên quan trực tiếp đến người dân tộc thiểu số hoặc vị trí việc làm công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

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

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

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 6 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ trên cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của vị trí việc làm.

2. Trường hợp có 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 trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

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

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1 bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Quy định này.

Trường hợp có 02 người trở lên bằng điểm nhau ở nguyện vọng 2 thì người trúng tuyển được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

ngũ
thực

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo Hiệu trưởng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí làm việc tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng thi, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Đối với vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

4. Người không được tuyển dụng trong kỳ thi tuyển viên chức quy định tại Điều này không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3

XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 16. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

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

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

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy định này thì được sử dụng thay thế. Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 1 Điều 17 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.

2. Vòng 2 được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Quy định này.

Nguyễn Huy

Điều 17. 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 15 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 18. 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 quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

a) Người đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại Trường theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự quy định tại Điều 26 Quy định này.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

b) Cán bộ, công chức cấp xã đang làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại Trường nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

d) Người tốt nghiệp tiến sĩ trở lên (được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập tại Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và đủ 03 năm công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

Nguyễn Văn Hùng

a) Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng Kiểm tra, sát hạch được thực hiện như Hội đồng tuyển dụng viên chức tại Điều 12 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 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; Hội đồng Kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải sát hạch ngoại ngữ.

Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

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

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

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

a) Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

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

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 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 (nếu có).

4. Không thực hiện quy trình tại khoản 2 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm viên chức quản lý. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức.

Nguyễn Trung

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo quy định tại Quy định này mà trước đó đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) thì thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định.

6. Việc tiếp nhận viên chức từ đơn vị khác về công tác tại Trường phải thực hiện theo Đề án vị trí việc làm được Hội đồng trường phê duyệt trên cơ sở số lượng chỉ tiêu được Đại học Thái Nguyên xác định, đảm bảo đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn tuyển dụng, đúng vị trí việc làm, phù hợp với chuyên môn.

7. Các bước tiếp nhận viên chức

a) Bước 1: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ xin chuyển công tác: Phòng Hành chính - Tổ chức là nơi tiếp nhận hồ sơ. Sau khi nhận được hồ sơ, nếu xét thấy phù hợp với vị trí việc làm còn khuyết thì báo cáo Hiệu trưởng, xin chủ trương. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt về chủ trương tiếp nhận, Phòng Hành chính - Tổ chức chuyển hồ sơ cho đơn vị có vị trí việc làm phù hợp nghiên cứu, báo nhu cầu với Trường bằng văn bản.

b) Bước 2: Thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức được quy định tại khoản 2 Điều này đối với những trường hợp phải thành lập Hội đồng Kiểm tra, sát hạch.

c) Bước 3: Hoàn chỉnh hồ sơ tiếp nhận: Nếu đạt yêu cầu tiếp nhận, Phòng Hành chính - Tổ chức yêu cầu người được dự kiến tiếp nhận hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này.

d) Bước 4: Quyết định tiếp nhận: Trường làm tờ trình kèm hồ sơ, báo cáo Đại học Thái Nguyên ra quyết định tiếp nhận, phân công về Trường, Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận theo quy định.

Mục 4

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

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

1. 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

Nguyễn Thụy

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.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm.

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển.

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển.

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.

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

e) Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy định này).

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 hoặc Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy định này tại địa điểm tiếp nhận tại Trường hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua cổng thông tin điện tử của Trường.

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 cổng thông tin điện tử của Trường.

6. Trường xác định các vị trí việc làm được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào các đơn vị sử dụng khác nhau.

b) Trong cùng Hội đồng tuyển dụng.

c) Phương thức, hình thức tổ chức thi hoặc viết, nội dung thi giống nhau.

d) Đã có trong kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 20. Trình tự tổ chức tuyển dụng viên chức

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng quyết định.

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

Nguyễn Hùng

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

b) Tổ chức thi vòng 1:

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên 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 tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 2 phải tiến hành việc chấm thi vòng 2.

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 2 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 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.

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

Nguyễn Thụy

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 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 tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 21. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 22. 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 hoàn thiện 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 có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 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 Trường phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Đại học Thái Nguyên.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Trường thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Nguyễn Văn...

Điều 23. 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 ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến ký hợp đồng làm việc với Trường và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Trường đồng ý gia hạn.

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

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) 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 22 Quy định này hoặc khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Quy định này.

Trường hợp ngay sau kỳ tuyển dụng mà phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày phê duyệt kế hoạch của kỳ tuyển dụng, Hiệu trưởng 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 cho đến khi đủ nhu cầu tuyển dụng phát sinh.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

Mục 5

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 24. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng trong đó hai bên xác

Nguyễn Thụy

định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 04 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 05 ban hành kèm theo Quy định này).

Điều 25. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng và viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức. Trường hợp viên chức là Hiệu trưởng thì do Đại học Thái Nguyên 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 từ đơn vị sự nghiệp công lập khác đến Trường 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 hợp đồng 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 về các nội dung thay đổi đó và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký hợp đồng làm việc mới có những nội dung thay đổi đó.

4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền tiếp nhận từ đơn vị sự nghiệp khác đến 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 có thẩm quyền; đồng thời Trường 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 trước khi chuyển về Trường, 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.

Mục 6

TẬP SỰ

Điều 26. Chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm

Nguyễn Phú

được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 27 Luật viên chức năm 2019.

2. Thời gian tập sự được quy định như sau:

a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng.

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

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

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

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ 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, Trường phải 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. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

a) Được bố trí làm công việc theo đúng chuyên ngành được đào tạo và theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ của công việc trước đây đã đảm nhiệm;

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc

Nguyễn Thụy

(nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

Trường hợp đáp ứng điều kiện tại điểm a nhưng chưa đủ thời gian theo quy định tại điểm b thì thời gian đã công tác được trừ vào thời gian tập sự theo quy định.

Đối với các trường hợp không phải thực hiện chế độ tập sự được hưởng 100% tiền lương và các loại phụ cấp (nếu có). Hiệu trưởng phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

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 làm việc khác được tuyển dụng trong Trường hoặc chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 27. Hướng dẫn tập sự

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

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

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng.

Trường hợp người tập sự có bằng tốt nghiệp ở trình độ cao hơn so với yêu cầu về trình độ của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. 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 được quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

a) Làm việc trong các nghề độc hại, nguy hiểm.

b) 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 cơ yếu chuyên ngành; đội viên thanh niên xung phong, đội viên tri 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.

Ngô Thụy

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 của Trường.

Điều 29. Trình tự thực hiện tập sự, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Trình tự thực hiện tập sự của giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

a) Sau khi ký hợp đồng làm việc, người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm hướng dẫn tập sự lập kế hoạch bằng văn bản để báo cáo Trường Bộ môn, Trường khoa.

Nội dung bản kế hoạch tập sự phải đảm bảo các nội dung theo hướng dẫn tại Điều 26 Quy định này và phải nêu rõ được các công việc cần phải học tập, nghiên cứu và thực hiện; ấn định được các mốc thời gian chính để hoàn thành các công việc phải làm.

b) Hoàn thành các chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp giảng viên.

c) Hoàn thành các công tác tập sự chuyên môn, cụ thể đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên như sau:

- Soạn tập bài giảng (giáo án) của môn học được phân công.
- Đọc các tài liệu tham khảo có liên quan đến môn học được phân công.
- Dự giờ trên lớp của các giảng viên giảng dạy môn học được phân công.
- Giảng thử trước bộ môn.
- Giảng thử trước khoa hoặc hội đồng khoa.
- Giảng trước lớp có sinh viên, có giảng viên hướng dẫn và giảng viên cùng bộ môn dự giờ.

d) Thời gian giữa các lần giảng phải đủ để người tập sự có điều kiện hoàn thiện, học tập thêm và sửa chữa những thiếu sót đã mắc phải hoặc những kỹ năng chưa được hoàn thiện trong các lần giảng thử trước đó.

đ) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy định này, người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản.

Nguyễn Thụy

e) Khoa chuyên môn căn cứ đề nghị của người tập sự, đánh giá của người hướng dẫn tập sự và bộ môn, hồ sơ xin xét hết tập sự, tiến hành họp xét và nếu đạt yêu cầu thì làm văn bản báo cáo Trường (qua Phòng Hành chính – Tổ chức) ra quyết định hết thời gian tập sự.

2. Trình tự thực hiện tập sự của trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

Các bước thực hiện tập sự được quy định như khoản 1 Điều này trừ các nội dung về giảng dạy lý thuyết.

3. Hồ sơ đề nghị xét hết thời gian tập sự của giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03) và của trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

a) Bản sao các chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Bản kế hoạch tập sự.

c) Bản báo cáo của người tập sự.

d) Quyết định của cấp có thẩm quyền cử cán bộ tập sự.

đ) Bản nhận xét của người được phân công hướng dẫn tập sự.

e) Biên bản giảng thử trước bộ môn, trước hội đồng khoa và trước lớp có sinh viên.

g) Biên bản họp xét hết thời gian tập sự của bộ môn và khoa.

4. Trình tự thực hiện tập sự của viên chức không phải là viên chức giảng dạy

a) Viên chức không phải là giảng viên sau khi trúng tuyển và ký hợp đồng làm việc phải làm kế hoạch tập sự bằng văn bản báo cáo lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức.

Nội dung bản kế hoạch tập sự phải đảm bảo các nội dung theo khoản 3 Điều 26 Quy định này và phải nêu rõ được các công việc cần phải học tập, nghiên cứu và thực hiện; ấn định được các mốc thời gian chính để hoàn thành các công việc phải làm.

b) Định kỳ 3 tháng 1 lần, người tập sự phải báo cáo về kết quả công việc mà mình đã làm, có ý kiến của viên chức được phân công hướng dẫn tập sự, trình lãnh đạo đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức tổ chức họp toàn thể đơn vị để nghe báo cáo và góp ý kiến nhận xét, đánh giá về việc hoàn thành kế hoạch tập sự của người tập sự trong thời gian vừa qua.

c) Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 26 Quy định này, người

Nguyễn Thụy

hướng dẫn tập sự phải có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức tổ chức họp đánh giá, xem xét và nếu đạt yêu cầu đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận hết tập sự.

5. Hồ sơ xét thời gian tập sự của viên chức tập sự không phải là viên chức giảng dạy bao gồm:

- a) Bản sao các chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp viên chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.
- b) Bản kế hoạch tập sự.
- c) Bản báo cáo của người tập sự.
- d) Quyết định cử cán bộ hướng dẫn tập sự.
- đ) Bản nhận xét của người được phân công hướng dẫn tập sự.
- e) Các báo cáo về kết quả công việc định kỳ 3 tháng 1 lần của viên chức tập sự có ý kiến của viên chức hướng dẫn tập sự.
- g) Công văn của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đề nghị Hiệu trưởng công nhận hết thời gian tập sự.

6. 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, đơn vị chuyên môn, Hiệu trưởng 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 có văn bản gửi Đại học Thái Nguyên quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 30. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

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

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này và báo cáo kết quả với Đại học Thái Nguyên.

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

4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

Nguyễn Trung

Chương III**SỬ DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG****Mục 1****BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG****Điều 31. Bố trí, phân công công tác, điều chuyển viên chức**

1. Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng; giao các Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động.

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

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

4. Việc điều chuyển viên chức được thực hiện theo quy định.

Điều 32. Biệt phái viên chức

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

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường.

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định theo nhu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời gian biệt phái thì Trường xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái đối với viên chức.

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

4. Thẩm quyền biệt phái viên chức

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

ngô thuy

b) Việc biệt phái viên chức làm công việc ở vị trí việc làm của công chức phải được sự đồng ý của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

5. Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức:

a) Bước 1: Trao đổi, lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo nơi tiếp nhận viên chức biệt phái.

b) Bước 2: Gặp viên chức để trao đổi về chủ trương biệt phái và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể.

c) Bước 3: Trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

6. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi theo quy định của pháp luật hiện hành tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

Mục 2

CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 33. Chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức bao gồm các nội dung sau:

a) Tên của chức danh nghề nghiệp.

b) Nhiệm vụ bao gồm những công việc cụ thể phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp.

c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp.

d) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng.

đ) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

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

a) Chức danh nghề nghiệp hạng I.

b) Chức danh nghề nghiệp hạng II.

c) Chức danh nghề nghiệp hạng III.

d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV.

đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V.

Nguyễn Thuý

Điều 34. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

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

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

Điều 35. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.
2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.
3. Hiệu trưởng đề nghị bằng văn bản với Đại học Thái Nguyên quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền.
4. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 36. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu Trường có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật. Nhu cầu và tiêu chuẩn cụ thể được Trường thông báo khi đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

Điều 37. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:
 - a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có

Nguyễn Thụy

phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật; không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

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

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 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 thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét.

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 26 Quy định này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

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

2. Ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I thuộc ngành, lĩnh vực quản lý gắn với yêu cầu của vị trí việc làm tương ứng với hạng chức danh nghề nghiệp dự xét, bảo đảm yêu cầu nâng cao chất lượng đội ngũ và

Nguyễn *Thị*

quyền lợi của viên chức được thực hiện theo quy định của các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

Tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đối với trường hợp thăng lên hạng II và hạng I áp dụng cho viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ được thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ.

Đối với viên chức hạng V và viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù hợp và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp.

Điều 38. Cử viên chức tham dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

1. Căn cứ các quy định hiện hành, căn cứ đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt, Hiệu trưởng lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định cử viên chức dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

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

Điều 39. Hồ sơ đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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

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

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

Nguyễn Trung

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

Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy định này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng.

Điều 40. Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Việc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức do các cơ quan quản lý cấp trên quy định theo phân cấp.

Điều 41. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Đại học Thái Nguyên.

Việc bổ nhiệm, và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do cơ quan quản lý cấp trên quy định theo phân cấp.

Mục 3

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 42. Nguyên tắc chung của việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động viên chức quản lý

1. Đảng ủy trực tiếp chỉ đạo, Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động viên chức quản lý theo phân cấp.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, đảm bảo đúng các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động viên chức quản lý phải xuất phát từ

Nguyễn Thụy

yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường và đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ viên chức quản lý, tạo điều kiện để viên chức quản lý được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện qua thực tiễn, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ; trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm thì phải được ghi rõ trong quyết định điều động, bổ nhiệm.

6. Tất cả các tổ chức, cá nhân có liên quan đều phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động của cấp trên. Trường cần tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ sớm ổn định công tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 43. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Bí thư Đảng ủy, các thành viên trong Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Trường đơn vị, phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất theo phân công, phân cấp.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo Trường, tập thể lãnh đạo đơn vị trong Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Hành chính – Tổ chức và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng, trưởng đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm đối với quyết định, đề xuất nhân sự của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

Nguyễn Thụy

7. Hiệu trưởng có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động đối với các vị trí: Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Thái Nguyên, Phó Hiệu trưởng trường Trung học phổ thông Thái Nguyên; các Giám đốc, phó giám đốc Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường, Viện trưởng, Phó Viện trưởng trực thuộc Trường, Trưởng bộ môn, Phó trưởng các bộ môn thuộc khoa, trưởng các bộ phận thuộc phòng (nếu có) hoặc phân công nhiệm vụ quản lý công tác chuyên môn nghiệp vụ đối với Trưởng bộ môn, Phó trưởng các bộ môn thuộc khoa, trưởng các bộ phận thuộc phòng.

8. Việc thực hiện quy trình bầu, công nhận, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; bổ nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng, thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 44. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì phải đủ tuổi để công tác trọn thời hạn bổ nhiệm. Thời điểm tính tuổi bổ nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp viên chức đã thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

4. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 2 năm công tác trở lên tính đến thời điểm hết tuổi lãnh đạo, quản lý nếu đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện để giữ chức vụ hiện hành thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại. Trường hợp còn dưới 2 năm thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

Điều 45. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ của trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc Trường, Trưởng các bộ phận thuộc phòng (nếu có) là 05 năm, theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có

nguyễn *thủy*

thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

2. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn thuộc khoa là 05 năm, theo nhiệm kỳ của Trường khoa và có thể được bổ nhiệm lại hoặc phân công quản lý chuyên môn nghiệp vụ lại với số lần không hạn chế.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

4. Đối với trường hợp viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

5. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

Điều 46. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết tại các Hội nghị và cuộc họp

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu tín nhiệm, phiếu biểu quyết phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

Điều 47. Tiêu chuẩn chung của viên chức quản lý

1. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đáp ứng các tiêu chuẩn viên chức quản lý do Đảng và Nhà nước quy định.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ đã và đang thực hiện; có tầm nhìn và năng lực, triển vọng đóng góp tốt ở cương vị tương ứng được giao.

3. Quyết đoán, dám làm, dám chịu trách nhiệm, năng động, sáng tạo, tận tụy với công việc, mạnh dạn đổi mới trong công tác lãnh đạo, quản lý; có tinh thần và khả năng hợp tác, phối hợp có hiệu quả với các đơn vị, với các cán bộ liên quan ở trong và ngoài đơn vị, ở trong và ngoài Trường Đại học Sư phạm.

Ngô Xuân

4. Có trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao; đáp ứng các tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý theo quy định của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm và các quy định của pháp luật.

6. Đáp ứng tiêu chuẩn theo Quy định số 01-QĐ/ĐU ngày 02/12/2020 của Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm Quy định tiêu chuẩn, chức danh, tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm quản lý.

Điều 48. Tiêu chuẩn cụ thể một số chức vụ của viên chức quản lý trong Trường

Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu trên, viên chức quản lý cần đạt các tiêu chuẩn theo yêu cầu của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý, được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Đề án vị trí việc làm.

Điều 49. Điều kiện bổ nhiệm

1. Viên chức được bổ nhiệm cần đảm bảo tiêu chuẩn chung, do Đảng và Nhà nước quy định và tiêu chuẩn cụ thể của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý do Đại học Thái Nguyên và quy định tại Điều 44, Điều 47, Điều 48 của Quy định này.

2. Đối với nhân sự từ nguồn tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương tối thiểu là 02 năm (24 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương), trừ trường hợp được bổ nhiệm lần đầu. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ, không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử, không

Nguyễn Thụy

trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật.

7. Viên chức bị kỷ luật trong thời gian giữ chức vụ thì không bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử vào chức vụ cao hơn trong thời hạn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

Điều 50. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa thuộc Trường, Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng Trường THPT Thái Nguyên

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Khi đơn vị thiếu nhân sự tại các chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải bổ sung nhân sự giữ các chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác thì đơn vị tổ chức họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác, nhiệm vụ cụ thể và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ trì: Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị (chi ủy, trưởng, phó đơn vị).
- Nội dung: Xin chủ trương bổ nhiệm chức vụ còn thiếu, xác định nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm và dự kiến phân công lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.
- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Hành chính – Tổ chức), gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị về xin chủ trương bổ nhiệm.

Trường hợp đơn vị không đề xuất chủ trương, không đề xuất nguồn nhân sự hoặc đề xuất nguồn nhân sự không đúng với tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm thì do Hiệu trưởng quyết định.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm bằng văn bản.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Trường, đơn vị phải hoàn thành việc thực hiện quy trình nhân sự theo quy định.

Nguyễn Thụy

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt. Thành phần triệu tập thực hiện theo quy định tại khoản này, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 53 Quy định này.

a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, gồm:

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Trong trường hợp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng không trong Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm thì Bí thư Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm tham dự.

Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Phó trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức khi được Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức ủy quyền tham dự nhưng không tham gia bỏ phiếu.

- Chủ trì hội nghị: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người chủ trì cùng tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

- Thành phần: Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (nếu có).

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Nội dung: Căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số

Nguyễn Văn...

người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 1.
- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
- Nội dung: Thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, Tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại Hội nghị này.

nguyễn *phạm*

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Thành phần: Toàn thể viên chức, lao động hợp đồng có đóng bảo hiểm xã hội của đơn vị.

- Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của toàn thể viên chức, lao động hợp đồng có đóng bảo hiểm xã hội của đơn vị theo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3.

- Trình tự thực hiện:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác.

+ Công bố bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

+ Đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến phân công công tác.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự và góp ý cho chương trình công tác dự kiến (nếu có).

+ Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Bước 5.1: Lấy ý kiến nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, chi ủy hoặc Đảng ủy, chi bộ

Trước khi tiến hành Hội nghị, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, chi ủy hoặc Đảng ủy, chi bộ (những nơi không có Ban Thường vụ Đảng ủy, chi ủy) đánh giá, nhận xét bằng văn bản về nhân sự; tiến hành xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự.

Bước 5.2: Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Trình tự thực hiện:

Nguyễn Thụy

Căn cứ vào ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản của Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, chi ủy hoặc chi bộ; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau đều đạt tỷ lệ 50% thì Hiệu trưởng xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Nếu nhân sự đủ điều kiện thì Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Nếu nhân sự không đủ điều kiện bổ nhiệm thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Trường hợp nhân sự do cấp có thẩm quyền dự kiến điều động, bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị hoặc do đơn vị đề xuất thì Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện các bước sau:

a) Bước 1: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm về chủ trương bổ nhiệm.

b) Bước 2: Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự dự kiến bổ nhiệm đang công tác tổ chức lấy phiếu. Người được đề nghị bổ nhiệm phải đạt số phiếu trên 50% tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng xem xét, quyết định; trường hợp đạt tỷ lệ 50% trở xuống thì báo cáo Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Lấy đánh giá, nhận xét của địa phương, cơ quan, tổ chức.

Gặp nhân sự được dự kiến bổ nhiệm để trao đổi về yêu cầu nhiệm vụ công tác mới.

c) Bước 3: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự và lập tờ trình trình Hiệu trưởng quyết định.

Trường hợp nhân sự bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định nhưng cơ quan, tổ chức, đơn vị (nơi nhân sự công tác hoặc nơi dự kiến bổ nhiệm) hoặc

Nguyễn Thụy

nhân sự được dự kiến bổ nhiệm còn có ý kiến khác nhau, chưa thống nhất thì Phòng Hành chính – Tổ chức báo cáo đầy đủ các ý kiến và trình Hiệu trưởng đề báo cáo Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Điều 51. Quy trình bổ nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc các Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường; Viện trưởng, Phó Viện trưởng trực thuộc Trường

Đối với Trường đơn vị, Phó trường đơn vị trong Trường là Giám đốc, Phó giám đốc các trung tâm, Viện trưởng, Phó Viện trưởng quy trình bổ nhiệm được quy định riêng.

Điều 52. Quy trình bổ nhiệm hoặc phân công nhiệm vụ quản lý chuyên môn, nghiệp vụ đối với trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn thuộc khoa

Quy trình bổ nhiệm hoặc phân công nhiệm vụ quản lý chuyên môn, nghiệp vụ trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn thuộc khoa sẽ được xây dựng cụ thể khi thực hiện.

Điều 53. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

1. Bổ nhiệm trong trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm; thời hạn bổ nhiệm tính theo quyết định bổ nhiệm cũ.

Trường hợp thời hạn bổ nhiệm còn dưới 02 năm thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định tại điểm này hoặc bổ nhiệm theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của Trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác. Trường hợp chưa có tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo nơi viên chức đang công tác thì cấp có thẩm quyền căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của Phòng Hành chính – Tổ chức đề quyết định bổ nhiệm.

c) Trường hợp sáp nhập, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà viên chức quản lý tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm thì việc bổ nhiệm thực hiện theo quy định tại điểm a khoản này.

Nguyễn Thụy

2. Hiệu trưởng chủ trì hoặc ủy quyền chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Trường mới được thành lập.

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu hoặc khuyết vị trí lãnh đạo hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm lãnh đạo là người đứng đầu.

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan.

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo quản lý.

Người chủ trì có quyền bỏ phiếu tại các bước theo quy định.

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, Hiệu trưởng giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

Điều 54. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm

1. Tờ trình Hiệu trưởng về việc bổ nhiệm do Trường phòng Phòng Hành chính – Tổ chức ký; tờ trình Đảng ủy Trường hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về việc xin chủ trương, xin ý kiến về nhân sự do Hiệu trưởng ký.

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm làm quy trình bổ nhiệm.

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.

5. Đánh giá, nhận xét của chi bộ, Đảng ủy Trường nơi công tác; đánh giá, nhận xét trong 3 năm gần nhất của Tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ

nguyễn

thê, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm, bầu vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây.

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

9. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng.

Điều 55. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Hiệu trưởng phải thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì Hiệu trưởng phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì cấp có thẩm quyền quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, hết nhiệm kỳ công tác.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Hiệu trưởng xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 53 Quy định này.

Ngô Thụy

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của Trường thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do Trường xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên.

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Trường căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Viên chức quản lý không được bổ nhiệm lại thì Trường xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

Điều 56. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Nguyễn Văn

Điều 57. Thủ tục bổ nhiệm lại đối với Trưởng phòng, Trưởng khoa, Phó trưởng phòng, Phó trưởng khoa thuộc Trường, Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng Trường THPT Thái Nguyên

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng trình Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm (đối với chức danh Trưởng đơn vị) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với chức danh Phó trưởng đơn vị) về việc xin chủ trương có bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại. Sau khi có ý kiến của Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Hiệu trưởng thông báo về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, trong đó nêu rõ hồ sơ, thủ tục cho công tác bổ nhiệm lại mà cá nhân và đơn vị phải chuẩn bị.

2. Viên chức quản lý được xem xét để bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

3. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị

- Chủ trì: Ban Tổ chức Hội nghị.
- Thành phần: Toàn thể viên chức, lao động hợp đồng có đóng bảo hiểm xã hội của đơn vị.
- Trình tự thực hiện:
 - + Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm lại, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm lại.
 - + Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập (theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 130/2020/NĐ-CP); đánh giá, nhận xét ưu điểm, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm lại.
 - + Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.
 - + Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại. Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

a) Tổ chức phiên họp lần thứ nhất:

- Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

nguyễn *thanh*

Trong trường hợp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng không trong Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm thì Bí thư Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm tham dự.

Trường phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Phó trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức khi được Trường phòng Hành chính – Tổ chức ủy quyền tham dự nhưng không tham gia bỏ phiếu.

- Nội dung: Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Đảng ủy Trường (đối với chức danh Trường đơn vị) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với chức danh Phó trưởng đơn vị) xem xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình.

b) Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

c) Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Trường (đối với chức danh Trường đơn vị) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với chức danh Phó trưởng đơn vị) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

d) Tổ chức phiên họp lần thứ hai:

- Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, gồm:

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

Trong trường hợp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng không trong Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm thì Bí thư Đảng ủy Trường Đại học Sư phạm tham dự.

Trường phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Phó trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức khi được Trường phòng Hành chính – Tổ chức ủy quyền tham dự nhưng không tham gia bỏ phiếu.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý, trường hợp nhân sự đạt 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; trường hợp dưới 50% thì báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Trường (đối với chức danh Trường đơn vị) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy Trường (đối với chức danh Phó trưởng đơn vị) xem xét, quyết định.

đ) Nếu nhân sự đủ điều kiện thì Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại.

Nếu nhân sự không đủ điều kiện bổ nhiệm lại thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường (đối với chức danh Trường đơn vị) hoặc Ban Thường vụ Đảng

nguyễn

ủy Trường (đối với chức danh Phó trưởng đơn vị) xem xét, quyết định.

Điều 58. Thủ tục bổ nhiệm lại đối với Giám đốc, Phó giám đốc các Trung tâm, Viện trưởng, Phó Viện trưởng

Đối với Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị trong Trường là Giám đốc, Phó giám đốc các trung tâm, Viện trưởng, phó viện trưởng quy trình bổ nhiệm lại được quy định riêng.

Điều 59. Thủ tục bổ nhiệm lại, phân công quản lý chuyên môn, nghiệp vụ lại đối với trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn thuộc khoa

Quy trình bổ nhiệm lại hoặc phân công quản lý chuyên môn, nghiệp vụ lại đối với trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn thuộc khoa sẽ được xây dựng cụ thể khi thực hiện.

Điều 60. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trường phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng.

3. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

4. Nếu nhân sự đủ điều kiện thì Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nếu nhân sự không đủ điều kiện kéo dài thời gian giữ chức vụ thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

Điều 61. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 54 Quy định này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình Hiệu trưởng về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ do Trường phòng Phòng Hành chính – Tổ chức ký; tờ trình Đảng ủy

nguyễn

Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về việc xin chủ trương, xin ý kiến về nhân sự đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Hiệu trưởng ký.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ của Tập thể lãnh đạo Trường.

c) Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm làm quy trình bổ nhiệm.

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

đ) Kết luận của cấp có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này.

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng.

Mục 4

THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 62. Từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét từ chức đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Đề đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; đề đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng.

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác.

đ) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

Nguyễn Thụy

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước.

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý có đơn từ chức.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn từ chức, Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm trao đổi với viên chức và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất của Phòng Hành chính – Tổ chức, Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc.

4. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì Hiệu trưởng quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 63 Quy định này.

5. Viên chức quản lý từ chức nhưng chưa được Hiệu trưởng hoặc Đảng ủy đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

a) Đơn từ chức.

b) Tờ trình của Phòng Hành chính – Tổ chức.

c) Các tài liệu khác có liên quan.

7. Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì Trường căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Trường, của đơn vị.

Điều 63. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

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

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút.

b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm.

Nguyễn Thụy

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

d) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị nơi đang công tác.

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng đến mức phải miễn nhiệm.

g) Viên chức quản lý là người đứng đầu để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm:

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc, Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm trao đổi với viên chức và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, Hiệu trưởng báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định.

b) Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc miễn nhiệm trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Tập thể lãnh đạo trường và Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy Trường phải thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của Phòng Hành chính – Tổ chức trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức quản lý phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo trường và Đảng ủy Trường/Ban Thường vụ Đảng ủy trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% thì báo cáo Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định.

3. Sau khi viên chức quản lý bị miễn nhiệm, Trường xem xét bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Trường. Trường hợp viên chức quản lý bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì Trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý:

a) Tờ trình của Phòng Hành chính – Tổ chức.

nguyễn thụy

b) Biên bản kiểm phiếu và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 64. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm a, điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 62 Quy định này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 62 Quy định này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm d hoặc điểm đ khoản 1 Điều 62 Quy định này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức, miễn nhiệm có nguyện vọng tiếp tục công tác thì được Trường xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác quản lý), được giữ nguyên hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đã được bổ nhiệm.

Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì được Trường căn cứ tình hình thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được cấp có thẩm quyền xem xét quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử lại chức danh đã đảm nhiệm hoặc tương đương.

Mục 5

QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU

Điều 65. Giải quyết thôi việc đối với viên chức, người lao động

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

a) Viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6, Điều 29, Luật Viên chức.

b) Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật

Ngô Thuý

Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

c) Trường không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức khi kết thúc hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

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

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử.

b) Chưa làm việc đủ thời gian cam kết với đơn vị sự nghiệp công lập khi được cử đi đào tạo.

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với Trường.

d) Do yêu cầu công tác và chưa bố trí được người thay thế.

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

a) Trường hợp viên chức đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc thì phải thông báo bằng văn bản báo cáo Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức.

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

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

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

a) Viên chức được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong hệ thống chính trị.

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

c) Viên chức thuộc trường hợp không được hưởng trợ cấp thôi việc theo quy định tại khoản 2 Điều 29 Luật Viên chức.

5. Giải quyết thôi việc đối với người lao động được thực hiện theo Bộ luật Lao động và các văn bản quy định của Đại học Thái Nguyên.

Nguyễn Thuý

Điều 66. Thủ tục nghỉ hưu

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

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

a) Không quá 01 tháng đối với một trong các trường hợp: Thời điểm nghỉ hưu trùng với ngày nghỉ Tết Nguyên đán; viên chức, người lao động có vợ hoặc chồng, bố, mẹ (vợ hoặc chồng), con từ trần, bị Tòa án tuyên bố mất tích; bản thân và gia đình viên chức, người lao động bị thiệt hại do thiên tai, địch họa, hỏa hoạn.

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

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

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

4. Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền cho viên chức, người lao động lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Trường hợp viên chức, người lao động không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết cho viên chức, người lao động được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều này.

6. Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức, người lao động phải ra thông báo bằng văn bản về thời điểm nghỉ hưu để viên chức, người lao động biết và chuẩn bị người thay thế.

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

a) Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều này, cơ quan, đơn vị quản lý viên chức, người lao động phải ra quyết định nghỉ hưu.

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

nguyễn thụy

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

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

Điều 67. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức, người lao động đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với Trường

1. Khi Trường có nhu cầu, người có chuyên môn nghiệp vụ giỏi đã nghỉ hưu được Trường mời ký hợp đồng lao động. Viên chức, người lao động đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với Trường, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Trường có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ, việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại Luật Viên chức, quyền người lao động về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại Bộ luật Lao động.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức, người lao động đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với Trường.

Chương IV

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 68. Nội dung quản lý viên chức, người lao động

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức, người lao động.
2. Quy định tiêu chuẩn viên chức, người lao động; chức danh nghề nghiệp viên chức; xác định vị trí việc làm, cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức, người lao động làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức, người lao động.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với viên chức, người lao động.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, cá nhân đãi ngộ đối với viên chức, người lao động.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo quy định.

nguyễn thụy

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

Điều 69. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong quản lý viên chức, người lao động

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức, người lao động theo phân cấp.
2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, biệt phái viên chức theo phân công, phân cấp.
3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức; đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động theo phân cấp.
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định.
5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động theo phân cấp.
7. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu.
8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định.
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Điều 70. Kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư và giảng viên có trình độ Tiến sĩ

Trường có Quy định riêng về Kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên có chức danh Giáo sư, Phó giáo sư và giảng viên có trình độ Tiến sĩ.

Điều 71. Đánh giá viên chức, người lao động hàng năm

1. Hàng năm, viên chức, người lao động trong Trường được đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật, của Đại học Thái Nguyên và của Trường.

Ngũ Thuý

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của Trường.

3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

a) Hội đồng trường nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng theo quy định trước khi báo cáo hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng về Đại học Thái Nguyên; Hội đồng trường quyết định đánh giá đối với Phó Chủ tịch hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường.

Hội đồng trường ủy quyền cho Hiệu trưởng đánh giá Kế toán trưởng.

b) Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của các Phó Hiệu trưởng trước khi báo cáo Hội đồng trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động từ cấp trưởng đơn vị thuộc Trường trở xuống.

4. Trường ban hành quy định riêng về đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 72. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 22 tháng 03 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm - Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức; sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm.

2. Các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường.

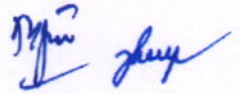
4. Những nội dung khác về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên không nêu trong Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Đại học Thái Nguyên và quy định khác của Trường Đại học Sư phạm./

ngũ *phạm*

Phụ lục

(Kèm theo Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 13 tháng 5 năm 2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm)

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	Phiếu Đăng ký nguyện vọng tuyển dụng
Mẫu số 04	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 05	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn
Mẫu số 06	Số lượng, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có của đơn vị sự nghiệp công lập; số lượng viên chức ứng với chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp
Mẫu số 07	Danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp

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:

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

Nguyễn Hùng

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 bằng 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

Nguyễn Huy

--	--

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.

Ngô Hùng

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)

(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:

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

ngũ thư

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 bằng 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. NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

Trình độ ngoại ngữ :

Trình độ tin học do:

ngân huy

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.

Nguyễn Văn...

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

(Ảnh 4x6)	PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ 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⁾ ☐ Nữ ☐			
Dân tộc:.....Tôn giáo:.....			
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....			
Số điện thoại di động:.....Email:.....			
Quê quán:.....			
Địa chỉ nhận thông báo:.....			
Thông tin về hộ khẩu (nếu có):.....			
Tình trạng sức khỏe:.....Chiều cao:.....;Cân nặng:.....kg			
Trình độ văn hóa:.....			
Trình độ chuyên môn:.....			

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH⁽⁴⁾

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

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

Nguyễn Văn...

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. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Nguyên vọng 1:
 - Vị trí việc làm dự tuyển⁽¹⁾:
 - Đơn vị⁽²⁾:

2. Nguyên vọng 2 (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):
 - Vị trí việc làm dự tuyển⁽¹⁾:
 - Đơn vị⁽²⁾:

3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)
3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ⁽⁵⁾:
 Tiếng Anh ☐ Tiếng Nga ☐ Tiếng Pháp ☐ Tiếng Đức ☐ Tiếng Trung Quốc ☐
 Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm:
3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):

Ngân Thụy

4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):

.....

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

Ghi chú:

1. Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyện vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
3. Tích dấu X vào ô tương ứng;
4. Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
5. Tích dấu X vào ô tương ứng.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: /HDLV

Thái Nguyên, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Căn cứ Nghị định số/ND-CP ngày tháng năm 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

Nguyễn Hùng

- 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):
.....
.....

ngũ *huỳnh*

- 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.

Nguyễn Thụy

- 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)

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ
NGHIỆP**
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi 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.

Ngô Thụy

Mẫu số 05

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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:

.....
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)

ngũ phụng

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):, Bạc: 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):

nguyễn

- 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)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.

2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.

3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.

4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.

nguyễn phước

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.

Nguyễn Thụy

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV	Chức danh nghề nghiệp hạng V	Chức danh nghề nghiệp hạng I	Chức danh nghề nghiệp hạng II	Chức danh nghề nghiệp hạng III	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp	Chức danh nghề nghiệp hạng V	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký tên, đóng dấu)

Nguyễn Thụy

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ghi chú	
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		Ngoại ngữ đăng ký thi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Nguyễn Thụy