

Số: **07** /NQ-HĐT

Nghệ An, ngày **27** tháng 3 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

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

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH NHIỆM KỲ 2020 - 2025, KỲ HỌP THỨ 15

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 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 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 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ 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 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 Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1626/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Vinh nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12 tháng 5 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh;

Xét tờ trình của Hiệu trưởng và hồ sơ tài liệu kèm theo; báo cáo kết quả thẩm tra, ý kiến thảo luận và kết quả biểu quyết tại Kỳ họp thứ 15, ngày 19 tháng 3 năm 2023 của Hội đồng Trường.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Hội đồng Trường giao:

1. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Nghị quyết này phù hợp với điều kiện thực tiễn của Nhà trường và đảm bảo các quy định hiện hành.
2. Thành viên Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện Nghị quyết này. Thường trực, các Ban của Hội đồng Trường giám sát việc thực hiện Nghị quyết theo quy định.

Điều 3. Nghị quyết này đã được Hội đồng trường Trường Đại học Vinh nhiệm kỳ 2020 - 2025 thông qua tại Kỳ họp thứ 15, ngày 19 tháng 3 năm 2023 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 (để t/h);
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Lưu: VP Đảng - HĐT - Đoàn thể, HCTH.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



TS. Nguyễn Ngọc Hiền



QUY ĐỊNH
về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động
của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số **07** /NQ-HĐT ngày **27** tháng 3 năm 2023
của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh.

Văn bản này áp dụng đối với toàn thể viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh (cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, giáo viên, chuyên viên, kỹ thuật viên, nhân viên,...) và những người dự tuyển làm viên chức, người lao động của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Những nguyên tắc chung

Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội.
2. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.
3. Đảm bảo tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.
4. Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu của vị trí việc làm.
5. Ưu tiên người có tài năng, có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Chương II
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1. CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, nhu cầu công việc, Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí của Trường Đại học Vinh (Ban hành kèm theo Nghị quyết số 16/NQ-ĐHV ngày 20/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh), tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy hoạch nhân sự được phê duyệt và quỹ tiền lương của Nhà trường.

2. Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao và chỉ tiêu tuyển dụng được Hội đồng trường Trường Đại học Vinh (sau đây

gọi là Hội đồng Trường) phê duyệt theo quy định tại Điều 17 của Quy định này, Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (sau đây gọi là Hiệu trưởng) xây dựng kế hoạch tuyển dụng và trình Đảng ủy Trường cho ý kiến 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 Nhà trường;
- b) Số lượng và cơ cấu viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- đ) Các nội dung khác (nếu có).

Điều 4. Điều kiện chung về đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Đáp ứng đầy đủ các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 5 Mục 1 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây gọi là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) và các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

b) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện đối với ngạch viên chức tham gia dự tuyển theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Vinh (được quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 của Quy định này).

c) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

2. Người đăng ký dự tuyển theo cơ chế thu hút, tạo nguồn của Trường Đại học Vinh phải đáp ứng thêm các điều kiện về tuyển dụng theo cơ chế thu hút, tạo nguồn theo quy định của Nhà trường.

3. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong Phiếu đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác khi nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01: Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Quy định này).

4. Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển: Thực hiện theo khoản 2, Điều 22 của Luật Viên chức năm 2010 và điểm a, khoản 12, Điều 2 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

Điều 5. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức giảng dạy và viên chức nghiên cứu khoa học

1. Giảng viên

a) Có bằng thạc sĩ trở lên đúng ngành hoặc ngành phù hợp của ngành cần tuyển (ưu tiên người có bằng thạc sĩ đúng ngành cần tuyển).

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học.

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên.

d) Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học.

đ) Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

e) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

2. Trợ giảng

a) Có bằng cử nhân trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

b) Có năng lực ngoại ngữ, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng được yêu cầu công tác.

c) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

d) Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

đ) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

3. Giáo viên phổ thông

a) Có bằng cử nhân trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên của cấp cần tuyển dụng.

Trường hợp môn học chưa đủ giáo viên có bằng cử nhân thuộc ngành đào tạo giáo viên cần tuyển thì phải có bằng cử nhân chuyên ngành phù hợp và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giáo viên cấp cần tuyển theo chương trình do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên của cấp cần tuyển.

c) Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

d) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

4. Giáo viên mầm non

a) Có bằng cử nhân giáo dục mầm non trở lên.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non.

c) Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

d) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

5. Nghiên cứu viên

a) Có trình độ chuyên môn đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm nghiên cứu viên.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên.

c) Có năng lực ngoại ngữ, năng lực ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng được yêu cầu công tác.

d) Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

đ) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 6. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính ngạch chuyên viên và tương đương

1. Có bằng cử nhân trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với viên chức ngạch chuyên viên và tương đương.

3. Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

4. Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 7. Điều kiện cụ thể đăng ký dự tuyển viên chức hành chính ngạch cán sự và tương đương

1. Có bằng cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

2. Có đủ sức khoẻ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

3. Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

Điều 8. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

Việc ưu tiên trong tuyển dụng viên chức được thực hiện theo Điều 6 Mục 1 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

1. Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển (thang điểm 100):

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 13 của Quy định này);

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 13 của Quy định này);

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 13 của Quy định này).

2. Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2 (quy định tại Điều 13 của Quy định này).

Điều 9. Thẩm quyền tuyển dụng viên chức

Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo đúng quy định này và các quy định hiện hành của pháp luật; quyết định những trường hợp đặc biệt khi tuyển dụng.

Điều 10. Hồ sơ tuyển dụng

Hồ sơ đăng ký tuyển dụng bao gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này;

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao Giấy khai sinh;

4. Bản sao công chứng các văn bằng, bằng điểm theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
Trường hợp văn bằng, bằng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt và phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;
5. Bản sao công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học do các cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp (nếu có);
6. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền từ cấp quận, huyện trở lên cấp trong thời hạn 6 tháng;
7. Bản sao công chứng thẻ căn cước công dân hoặc chứng minh nhân dân;
8. Bản sao công chứng bằng khen, giấy khen và giấy chứng nhận hưởng chính sách, giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có);
9. 04 ảnh 4x6 (chụp trong khoảng thời gian không quá 6 tháng).

Điều 11. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:
 - a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng;
 - b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường;
 - c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường;
 - d) Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định;
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng:
 - a) Hội đồng làm việc theo quy định tại Điều 8 Mục 1 Chương II của Nghị định số 115/NĐ-CP và Điều 2 Mục 1 Chương I của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (sau đây gọi là Thông tư số 06/2020/TT-BNV).
 - b) Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên tham gia Hội đồng thực hiện theo quy định tại Điều 2 Mục 1 Chương I của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.
3. Các bộ phận giúp việc cho hội đồng, gồm: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2, thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương I của Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BNV.
4. Nhiệm vụ của các đơn vị liên quan:
 - a) Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì tham mưu, phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.
 - b) Các đơn vị chỉ đạo, phân công các bộ phận chuyên môn hỗ trợ thực hiện công tác tuyển dụng theo chức năng và nhiệm vụ được giao.
 - c) Các đơn vị có liên quan thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hội đồng tuyển dụng phân công.

ayp

Mục 2. THI TUYỂN VIÊN CHỨC

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

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi.

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Mục 2 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Phần thi Ngoại ngữ: Thi một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh quyết định.

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

a) Hình thức thi:

Hình thức thi thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 2 Điều 9 Mục 2 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; Thực hành; Thi viết.

b) Nội dung thi:

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

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

Đối với hình thức thi thực hành tuyển vào vị trí giảng dạy, ứng viên chuẩn bị trước 05 tiết giảng thuộc các học phần/môn học liên quan đến vị trí giảng dạy cần tuyển.

Đối với hình thức thi phỏng vấn tuyển vào vị trí hành chính, ứng viên chuẩn bị trước nội dung 5 nhiệm vụ về chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng vị trí việc làm cần tuyển.

Ứng viên bốc thăm ngẫu nhiên 1 trong 5 tiết giảng/5 nhiệm vụ của vị trí việc làm đã chuẩn bị và thực hiện giảng bài/trả lời nội dung bốc thăm được. Sau khi giảng bài/trả lời, ứng viên tiếp tục trả lời trực tiếp các câu hỏi của Ban kiểm tra sát hạch.

c) Thời gian thi:

- Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, ứng viên dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

- Thi thực hành trong thời gian một tiết học (trước khi thi giảng, ứng viên dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

- Thi viết 180 phút.

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

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

Việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo Điều 10 Mục 2 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

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

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

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

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

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

Mục 3. XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

Điều 14. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo Điều 11 Mục 3 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

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

2. Vòng 2: Được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy định này.

Điều 15. 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 13 của 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 16. Tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 13 Mục 3 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện theo khoản 2 Điều 13 Mục 3 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 của Điều này, Hiệu trưởng phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 11 của Quy định này.

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

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

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo 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;

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 ra quyết định tiếp nhận viên chức.

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

Thực hiện theo khoản 3 Điều 13 Mục 3 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

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

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

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

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

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 của Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý của Trường thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 của Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 của Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Việc xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận thực hiện theo khoản 5 Điều 13 Mục 3 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các quy định hiện hành của pháp luật.

Mục 4. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 17. Xác định nhu cầu tuyển dụng

1. Căn cứ vào nhu cầu công việc, số lượng người làm việc được giao, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần bổ sung và tình hình thực tế đội ngũ viên chức và người lao động của các đơn vị, nhu cầu tuyển dụng hàng năm được xác định như sau:

a) Đơn vị cấp 2 đề xuất chỉ tiêu tuyển dụng trong kế hoạch năm. Căn cứ kế hoạch năm đã được Nhà trường phê duyệt, các đơn vị lập tờ trình đề xuất tuyển dụng gửi về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

b) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp nhu cầu tuyển dụng từ các đơn vị, tham mưu xác định số lượng và cơ cấu chỉ tiêu tuyển dụng của toàn Trường, trình Hiệu trưởng xem xét.

c) Hiệu trưởng lập tờ trình trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường cho ý kiến trước khi trình Hội đồng Trường phê duyệt về số lượng và cơ cấu chỉ tiêu cần tuyển dụng.

2. Căn cứ số lượng và cơ cấu chỉ tiêu tuyển dụng đã được Hội đồng Trường phê duyệt, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng kế hoạch tuyển dụng (trong đó xác định cụ thể số lượng, cơ cấu cần tuyển của từng vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện, hình thức, thời gian tuyển dụng,...) trình Đảng ủy Trường cho ý kiến.

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

1. Căn cứ kế hoạch tuyển dụng, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch tổ chức thi tuyển, xét tuyển, thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng thực hiện theo khoản 2 Điều 14 Mục 4 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

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 của Điều này.

4. Tiếp nhận, sơ duyệt hồ sơ dự tuyển

a) Người đăng ký dự tuyển nộp trực tiếp hoặc gửi theo đường bưu điện Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy định này) cho Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

b) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai theo quy định tại khoản 1 của Điều này.

c) Phòng Tổ chức Cán bộ là đầu mối tiếp nhận hồ sơ dự tuyển và chủ trì phối hợp với các đơn vị cấp 2 tiến hành sơ duyệt hồ sơ, lập danh sách các ứng viên đăng ký dự tuyển.

Điều 19. Trình tự tổ chức tuyển dụng

Trình tự tổ chức tuyển dụng thực hiện theo Điều 15 Mục 4 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và được cụ thể hóa như sau:

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.

2. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển.

3. Thông báo kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự thi và kế hoạch thi vòng 1.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển, thông báo kế hoạch tuyển dụng cho các ứng viên.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản cho người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

4. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức Cán bộ. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập ứng viên được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

Trước ngày khai mạc kỳ thi ít nhất 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm niêm yết danh sách ứng viên theo số báo danh, phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức, thời gian thi đối với từng phần thi, môn thi tại địa điểm tổ chức.

Trước ngày khai mạc kỳ thi ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

- Danh sách gọi vào phòng thi; danh sách ứng viên ký nộp bài thi;
- Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề thi từ Hội đồng cho Ban in sao đề thi, từ Ban in sao đề thi cho Ban coi thi, từ Trưởng ban coi thi cho các giám thị phòng thi; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề thi trước khi cất túi đựng đề thi để phát đề thi; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế thi; biên bản giao nhận bài thi và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng;
- Thẻ của thành viên Hội đồng, Ban coi thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban coi thi in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

b) Tổ chức thi vòng 1

Tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính và thông báo kết quả cho ứng viên được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

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 ứng viên đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải danh sách ứng viên đủ điều kiện dự thi vòng 2 và nội dung cần chuẩn bị trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập ứng viên được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy định này.

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

5. Tổ chức xét tuyển

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ 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 ứng viên đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập ứng viên được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy định này.

Điều 20. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 19 của Quy định này, 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 của Trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Trường Đại học Vinh để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Điều 21 của Quy định này.

Điều 21. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường Đại học Vinh để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng theo quy định tại Điều 10 của Quy định này.

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

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì Nhà trường thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

Điều 22. 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 cho người trúng tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

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

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

4. 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 trường hợp đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 21 hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này của Quy định này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 13 (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc theo quy định tại Điều 15 (trong trường hợp tổ chức xét tuyển) của Quy định này.

Mục 5. HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**Điều 23. Mẫu các loại hợp đồng làm việc**

Mẫu các loại hợp đồng làm việc được thực hiện theo Điều 19 Mục 5 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 24. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

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

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

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

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

Mục 6. TẬP SỰ

Điều 25. Chế độ tập sự

1. Thực hiện theo khoản 1, 2, 3, 4, 5 và khoản 6 Điều 21 Mục 6 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Ngoài ra, người tập sự giảng dạy phải được đánh giá 3 tiết giảng dạy (02 tiết tại đơn vị cấp 3; 01 tiết tại đơn vị cấp 2) đạt yêu cầu theo quy định.

2. Trưởng đơn vị cấp 2 chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá kết quả tập sự của người tập sự theo hướng dẫn của Nhà trường và hoàn thiện thủ tục, hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 28 của Quy định này.

Điều 26. Hướng dẫn tập sự

1. Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 21 Mục 6 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. 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 27. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự được thực hiện theo Điều 23 Mục 6 Chương II của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 28. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Điều 25 của Quy định này.

awj

2. Hồ sơ hoàn thành tập sự bao gồm:
- Văn bản đề nghị của Trường đơn vị cấp 2;
 - Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự theo quy định tại khoản 1 của Điều này;
 - Các biên bản đánh giá 03 tiết thao giảng (đối với người tập sự giảng dạy);
 - Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự có xác nhận của Trường đơn vị cấp 3 và Trường đơn vị cấp 2;
 - Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được của người tập sự trong thời gian tập sự.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thành tập sự theo quy định tại khoản 2 của Điều này, Phòng Tổ chức Cán bộ thẩm định, hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng xét duyệt. Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu theo quy định, Hiệu trưởng ban hành quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng theo quy định.

Điều 29. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.
2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp được quy định tại khoản 1 của Điều này.
3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Nhà trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III
TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Điều 30. Căn cứ và trình tự tuyển dụng người lao động hợp đồng

1. Việc tuyển dụng người lao động hợp đồng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, quỹ tiền lương của Trường Đại học Vinh và các quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (say đây gọi là Nghị định số 111/2022/NĐ-CP) và Bộ luật Lao động năm 2019.
2. Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng người lao động hợp đồng làm tờ trình kèm theo mô tả vị trí việc làm trình Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức Cán bộ) xem xét chỉ tiêu về lao động hợp đồng.
3. Hiệu trưởng chỉ đạo Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu xác định chỉ tiêu và kế hoạch tuyển lao động hợp đồng của cả năm; lập tờ trình trình Ban Thường vụ Đảng ủy Trường cho ý kiến trước khi trình Hội đồng Trường phê duyệt số lượng và cơ cấu chỉ tiêu cần tuyển lao động hợp đồng.
4. Căn cứ vào số lượng, cơ cấu chỉ tiêu đã được Hội đồng Trường phê duyệt, Nhà trường thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường. Sau đợt tuyển dụng, nếu chưa tuyển hết chỉ tiêu tuyển lao động hợp đồng thì Nhà trường thông



báo trên trang thông tin điện tử của Trường trước khi tổ chức tuyển bổ sung lao động hợp đồng.

5. Người ký hợp đồng lao động phải đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Bộ luật Lao động năm 2019; Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; các quy định khác có liên quan của Nhà trường.

6. Phòng Tổ chức Cán bộ là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, phối hợp với đơn vị có nhu cầu tuyển dụng hợp đồng lao động sơ duyệt hồ sơ, khảo sát chuyên môn của ứng viên (được thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 12 của Quy định này) để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của ứng viên dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.

7. Phòng Tổ chức Cán bộ hoàn thiện thủ tục, hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc tuyển dụng hợp đồng lao động theo quy định.

8. Việc ký kết hợp đồng lao động thực hiện theo quy định tại Chương II và Chương III của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Điều 31. Đối tượng ký hợp đồng lao động

1. Nhà trường ký hợp đồng lao động đối với các đối tượng quy định tại Điều 4 của Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

2. Việc ký hợp đồng lao động làm nhiệm vụ giảng dạy, chuyên môn với các đối tượng khác (bác sỹ, doanh nhân, chuyên gia, ...) ngoài khoản 1 Điều này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 32. Loại hợp đồng lao động

1. Hợp đồng lao động được Hiệu trưởng ký kết với người lao động, gồm 02 loại hợp đồng sau:

a) Hợp đồng lao động không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

b) Hợp đồng lao động xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

2. Khi hợp đồng lao động quy định tại điểm b khoản 1 của Điều này hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn, hai bên phải ký kết hợp đồng lao động mới; trong thời gian chưa ký kết hợp đồng lao động mới thì quyền, nghĩa vụ và lợi ích của hai bên được thực hiện theo hợp đồng đã giao kết;

b) Nếu hết thời hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động hết hạn mà hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng đã giao kết theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này trở thành hợp đồng lao động không xác định thời hạn;

c) Trường hợp hai bên ký kết hợp đồng lao động mới là hợp đồng lao động xác định thời hạn thì cũng chỉ được ký thêm 01 lần, sau đó nếu người lao động vẫn tiếp tục làm việc thì phải ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

ampt

Chương IV

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 33. Bố trí, phân công công tác

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

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

3. Trưởng đơn vị cấp 2 và cấp 3 (nếu có) chịu trách nhiệm trực tiếp bố trí, phân công nhiệm vụ cụ thể cho viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

4. Viên chức và 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.

5. Hiệu trưởng quyết định việc điều chuyển viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền giữa các đơn vị cấp 2 để tối ưu hoá nguồn nhân lực hiện có của Nhà trường đảm bảo các quy định hiện hành.

6. Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định về danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Nhà trường.

Điều 34. Biệt phái viên chức

Việc biệt phái viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 27 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Điều 35. Chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức

Việc bổ nhiệm, xếp lương và thay đổi chức danh nghề nghiệp của viên chức được thực hiện theo Mục 2 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp theo Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục - đào tạo (sau đây gọi là Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV); và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 36. Quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu

1. Việc giải quyết thôi việc đối với viên chức, người lao động được thực hiện theo Bộ luật Lao động năm 2019, Luật Viên chức năm 2010 và Mục 5 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP. Ngoài ra, Nhà trường cụ thể hóa một số điểm về thủ tục giải quyết thôi việc như sau:

- Trường hợp viên chức, người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải thông báo bằng văn bản gửi cho Nhà trường biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 của Luật Viên chức năm 2010 (đối với viên chức) và Điều 35 của Bộ luật Lao động năm

uyet

2019 (đối với người lao động). Văn bản phải có xác nhận của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức, người lao động và gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ.

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

- Trường hợp Nhà trường đơn phương chấm dứt hoặc không ký tiếp hợp đồng làm việc với viên chức, hợp đồng lao động với người lao động thì đồng thời phải giải quyết chế độ thôi việc cho viên chức, người lao động theo quy định.

Viên chức, người lao động được giải quyết thôi việc 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 thôi việc, hoàn tất giấy xác nhận hoàn thành công nợ, bàn giao tài sản và nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ.

2. Việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 50/2022/NĐ-CP ngày 02/8/2022 của Chính phủ quy định về nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể để thực hiện theo quy định pháp luật.

3. Thủ tục nghỉ hưu được thực hiện theo Điều 59 Mục 5 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và được cụ thể hóa như sau:

- Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều 59 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Trường hợp viên chức không có nguyện vọng lùi thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại khoản 2 Điều 59 Mục 5 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP thì Hiệu trưởng giải quyết cho viên chức được nghỉ hưu theo quy định tại khoản 1 Điều 59 Mục 5 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Trước 06 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định, Nhà trường 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.

- Trước 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều 59 Mục 5 Chương III của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nhà trường phải ra quyết định nghỉ hưu hoặc đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định nghỉ hưu.

- 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; hoàn tất giấy xác nhận hoàn thành công nợ, bàn giao tài sản với các đơn vị chức năng liên quan và nộp về Phòng Tổ chức Cán bộ của Nhà trường.

Chương V

QUẢN LÝ VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 37. Quản lý viên chức và người lao động

1. Việc quản lý viên chức và người lao động được thực hiện theo quy định tại các văn bản sau đây:

- Điều 3 Chương II Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

- Điều 61 Chương IV Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

- Điều 62 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh.

2. Viên chức và người lao động được nghỉ việc tạm thời không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Thời gian nghỉ việc tạm thời không hưởng lương tối đa không quá 06 tháng, nếu quá thời gian này thì viên chức và người lao động phải làm thủ tục tạm hoãn hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động. Trong thời gian nghỉ việc tạm thời không hưởng lương, viên chức và người lao động phải chuyển mọi sinh hoạt về nơi cư trú nếu nghỉ trên 3 tháng; không được Nhà trường đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp cho những tháng mà viên chức và người lao động nghỉ từ 14 ngày làm việc trở lên trong tháng; không được tính thời gian nâng bậc lương, nâng phụ cấp thâm niên và không được hưởng các chế độ khác theo quy định của Nhà trường. Viên chức và người lao động phải có đơn xin trở lại làm việc trước khi hết thời hạn nghỉ việc 05 ngày (năm ngày) và đến nhận việc đúng hạn. Quá thời gian này, viên chức và người lao động không có mặt làm việc coi như tự ý bỏ việc. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Việc nâng lương, nâng phụ cấp, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, xếp loại, kéo dài thời gian công tác, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, ... đối với viên chức và người lao động được thực hiện theo các quy định của pháp luật và các quy định hiện hành khác của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường trong việc quản lý viên chức và người lao động

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức và 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 Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, các quy định pháp luật hiện hành;

3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, các quy định pháp luật hiện hành;

4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;

5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức và 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 và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 39. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Nghị quyết ban hành của Hội đồng Trường có hiệu lực.
2. Bãi bỏ Quy chế về công tác cán bộ của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 1128/QĐ-ĐHV ngày 26/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

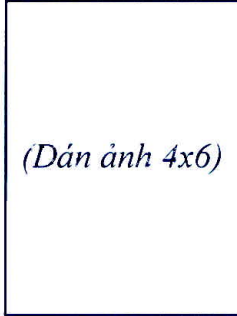
Điều 40. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra, khen thưởng, xử lý vi phạm việc thực hiện Quy định này. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu thay đổi thì thực hiện theo các văn bản mới nhất hiện hành.
2. Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định các nội dung khác về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động chưa có trong Quy định này và tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Hiệu trưởng tổng hợp, rà soát và trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định./.



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

....., ngày..... tháng..... năm.....



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⁾ <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
Dân tộc: Tôn giáo:	
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: Nơi cấp:	
Số điện thoại di động để báo tin: Email:	
Quê quán:	
Hộ khẩu thường trú:	
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):	
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg.	
Thành phần bản thân hiện nay:	
Trình độ văn hóa:	
Trình độ chuyên môn:	

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

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

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

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

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác, kinh nghiệm, sở trường công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Ứng viên 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

(Ứng viên 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. Ứng viên 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 (Nam/Nữ).