

Số: 70 /NQ-HĐT

Cần Thơ, ngày 15 tháng 7 năm 2022

NGHỊ QUYẾT
Về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Cần Thơ

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và 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 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 Quyết định số 3054/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 quyết số 61/NQ-HĐT ngày 15 tháng 7 năm 2022 của kỳ họp thứ sáu Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ nhiệm kỳ 2020 – 2025; ý kiến thảo luận, biểu quyết của thành viên Hội đồng trường tại Kỳ họp ngày 15 tháng 7 năm 2022.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Giao Hiệu trưởng tổ chức triển khai, thực hiện Nghị quyết.

2. Thường trực Hội đồng Trường, các Ban của Hội đồng Trường và thành viên Hội đồng Trường giám sát việc thực hiện Nghị quyết.

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ngày 15 tháng 7 năm 2022 và thay thế Nghị quyết số 32/NQ-HĐT ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Cần Thơ./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để thực hiện);
- Thành viên Hội đồng trường (để giám sát);
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Cổng thông tin điện tử (để đăng tin);
- Lưu: VT, VPHĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Phương

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng viên chức Trường Đại học Cần Thơ

(Kèm theo Nghị quyết số: 70/NQ-HDT ngày 15 tháng 7 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này được áp dụng trong việc tuyển dụng viên chức đối với những vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên làm việc tại Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Phương thức tuyển dụng

- Trường Đại học Cần Thơ tuyển dụng viên chức thông qua hình thức xét tuyển.
- Việc xét tuyển thực hiện theo định kỳ tối đa hai lần trong năm và khi có nhu cầu Trường sẽ thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức hoặc tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng viên chức

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

Điều 4. Xác định chỉ tiêu và xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức

- Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng trường về nội dung công tác tổ chức và nhân sự Trường Đại học Cần Thơ hàng năm; chiến lược phát triển nguồn nhân lực tại các đơn vị trực tiếp sử dụng lao động; khả năng tuyển dụng và đào tạo đội ngũ kế thừa phù hợp với phân tích, dự báo về biến động nhân sự ngắn hạn và trung hạn, Hiệu trưởng xác định chỉ tiêu và xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức công khai trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Căn cứ kế hoạch tuyển dụng viên chức đã công khai, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chi tiết để thực hiện cho từng lần tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm viên chức.

Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- c) Có phiếu đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm.
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm được nêu trong thông báo tuyển dụng (không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không trái với quy định của pháp luật, không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập);

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

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

Điều 6. Xác định ưu tiên trong xét tuyển viên chức

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

- a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;
- b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa

học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

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

2. Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.

Chương II

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BAN, TỔ GIÚP VIỆC

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng và các Ban, Tổ giúp việc được thành lập theo kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức gồm 07 thành viên:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng hoặc Phó phòng Tổ chức-Cán bộ;
- c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ;
- 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.

Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hội đồng tuyển dụng và các thành viên tham gia Hội đồng

1. Hội đồng tuyển dụng:

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

- a) Thành lập các bộ phận giúp việc cho Hội đồng.
- 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 phỏng vấn, thực hành theo quy định;
- d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả xét tuyển;
- đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển;
- e) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự

tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

2. Chủ tịch Hội đồng:

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

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

c) Quyết định thành lập các bộ phận giúp việc: Ban Giám sát, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban soạn thảo đề phỏng vấn, sát hạch; Ban kiểm tra, sát hạch; Tổ sao in đề phỏng vấn, sát hạch; Tổ thư ký giúp việc;

d) Tổ chức việc xây dựng đề - đáp án phỏng vấn, sát hạch, hướng dẫn chấm điểm, tổ chức bảo quản, lưu giữ đề theo quy định;

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

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

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

2. Phó Chủ tịch Hội đồng:

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

3. Ủy viên Hội đồng:

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

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng:

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

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho hoạt động của Hội đồng; ghi biên bản các cuộc họp; chuẩn bị danh sách thí sinh, các mẫu biên bản phục vụ cho hoạt động của

kỳ tuyển dụng viên chức và các mẫu biểu, tài liệu khác liên quan đến hoạt động của Hội đồng;

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

c) Nhận, bảo quản các bảng tổng hợp kết quả chấm phỏng vấn của mỗi phòng thi, các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến buổi phỏng vấn, thực hành từ Trưởng ban phỏng vấn, sát hạch;

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

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

Điều 9. Ban giám sát

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

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

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển dụng viên chức của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát.

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

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

b) Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng phỏng vấn, thực hành trong thời gian tổ chức phỏng vấn, thực hành; có quyền nhắc nhở thí sinh, các thành viên khác của Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch lập biên bản đối với thí sinh trong phòng vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

c) Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các Ban, Tổ Thư ký vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị Hiệu trưởng xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định.

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 do Hiệu trưởng quyết định.

b) Không bố trí những người tham gia làm thành viên Hội đồng, thành viên các Ban, Tổ Thư ký làm thành viên Ban giám sát.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị em ruột hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên 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 thành viên các Ban, Tổ Thư ký với động cơ, mục đích cá nhân thì thành viên Hội đồng hoặc thành viên các Ban, Tổ Thư ký có quyền đề nghị Trưởng ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trưởng ban giám sát có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.

Điều 10. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển

1. Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban:

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

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên:

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

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

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

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

Điều 11. Ban soạn thảo đề phỏng vấn, sát hạch

1. Ban soạn thảo đề phỏng vấn, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban:

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng đối với việc tổ chức thực hiện và điều hành hoạt động của Ban trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án, đề phỏng vấn, sát hạch và hướng dẫn chấm điểm phỏng vấn, sát hạch.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đáp án, đề phỏng vấn, sát hạch và hướng dẫn chấm điểm phỏng vấn, sát hạch khi chưa tổ chức vòng 2 theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đáp án, đề phỏng vấn, sát hạch và hướng dẫn chấm điểm phỏng vấn, sát hạch theo phân công của Trưởng ban.

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đáp án, đề phỏng vấn, sát hạch và hướng dẫn chấm điểm phỏng vấn, sát hạch khi chưa tổ chức vòng 2 theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

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

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban soạn thảo đề phỏng vấn, sát hạch:

a) Người được cử tham gia là viên chức có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

b) Người được cử tham gia Ban soạn thảo đề phỏng vấn, sát hạch không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban soạn thảo đề phỏng vấn, sát hạch:

a) Từng thành viên phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trưởng ban về nội dung của đề, câu hỏi, đáp án, hướng dẫn chấm điểm theo chức trách, nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm giữ bí mật theo quy định.

b) Các thành viên làm việc độc lập và trực tiếp với Trưởng ban; người được giao thực hiện nhiệm vụ nào chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đó, không được tham gia vào các nhiệm vụ khác, trừ trường hợp được Trưởng ban phân công.

Điều 12. Ban kiểm tra, sát hạch

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban:

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

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

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên:

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

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

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

d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký:

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

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

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

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

Điều 13. Tổ in sao đề phỏng vấn, thực hành

1. Tổ in sao đề do Chủ tịch Hội đồng quyết định thành lập để thực hiện việc in, sao đề phỏng vấn, thực hành gồm Tổ trưởng và các thành viên.

2. Tổ in sao đề làm việc tập trung theo nguyên tắc cách ly triệt để từ khi mở niêm phong đề để in sao cho đến khi hết thời gian phỏng vấn, thực hành.

3. Tổ trưởng Tổ in sao đề chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng và trước pháp luật về các công việc sau đây:

- a) Tiếp nhận đề gốc từ đại diện Hội đồng;
- b) Chỉ đạo và tổ chức in sao đề;
- c) Bảo quản, bàn giao đề đã sao in được đựng trong các túi đề, được niêm phong cho Trưởng ban phỏng vấn, sát hạch;
- d) Khi giao, nhận đề phải lập biên bản bàn giao, có ký xác nhận của các bên giao, nhận và đại diện Ban giám sát.

4. Người được cử tham gia Tổ in sao đề là viên chức của các đơn vị trong Trường.

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

Điều 14. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng

1. Tổ Thư ký do Chủ tịch Hội đồng thành lập để giúp việc cho Hội đồng, gồm Tổ trưởng và các thành viên, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ Thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên trong tổ thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ tại khoản 4 Điều 8 quy định này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

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

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC THEO ĐỊNH KỲ

Điều 15. Hình thức và nội dung xét tuyển viên chức

1. Hình thức xét tuyển được thực hiện theo 2 vòng như sau:

- a) 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.

b) Vòng 2: Phỏng vấn, thực hành trực tiếp hoặc trực tuyến đối với một số vị trí việc làm theo thông báo tuyển dụng và trường hợp do Hội đồng tuyển dụng quyết định.

2. Nội dung phỏng vấn, thực hành: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, cụ thể:

- a) Các văn bản pháp luật có liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển.
- b) Hiểu biết về Trường và đơn vị dự tuyển;
- c) Kiến thức về chuyên môn và nghiệp vụ chuyên ngành liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển.

Điều 16. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng:

Căn cứ kế hoạch tuyển dụng viên chức, Phòng Tổ chức-Cán bộ soạn thảo thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký ban hành. Thông báo tuyển dụng được đăng trên báo in Cần Thơ, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường, niêm yết tại Phòng Tổ chức-Cán bộ và các đơn vị có tuyển dụng. Nội dung thông báo tuyển dụng cần có:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại liên hệ của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;
- đ) Hình thức và nội dung xét tuyển;
- e) Thời gian và địa điểm xét tuyển.

2. Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Người dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (*Phụ lục 01*) theo địa chỉ ghi trên Thông báo tuyển dụng (nộp trực tiếp đến Phòng Tổ chức-Cán bộ hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc địa chỉ email: tuyendungtccb@ctu.edu.vn).

b) Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai, thời hạn cụ thể được ghi trên thông báo tuyển dụng.

Điều 17. Trình tự thực hiện xét tuyển viên chức

Việc xét tuyển viên chức được thực hiện qua 2 vòng:

1. Vòng 1 - Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

a) Khi hết thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức và Ban Giám sát để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

b) Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Chủ tịch Hội đồng thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

c) Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

2. Vòng 2 - Tổ chức phỏng vấn, thực hành:

Tại mỗi kỳ tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có thể thực hiện vòng 2 - phỏng vấn, thực hành trực tiếp hoặc trực tuyến.

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

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức vòng 2 là phỏng vấn, thực hành.

c) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn, thực hành.

Điều 18. Phỏng vấn, thực hành trực tuyến

1. Điều kiện để phỏng vấn, thực hành trực tuyến là thông báo tuyển dụng có ghi sẽ tổ chức phỏng vấn, thực hành trực tuyến đối với một số vị trí việc làm hoặc do thí sinh không thể trực tiếp đến tham dự phỏng vấn, thực hành được Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định.

2. Hội đồng tuyển dụng chuẩn bị cho công tác phỏng vấn, thực hành trực tuyến:

a) Lập danh sách thí sinh phỏng vấn, thực hành trực tuyến, xác định địa điểm, bố trí phòng, máy tính có kết nối các phần mềm chuyên dụng, máy ghi âm, ghi hình và các thiết bị cần thiết khác để có thể điều khiển, kết nối với thí sinh.

b) Công bố công khai trên trang thông tin điện tử danh sách thí sinh được phỏng vấn, thực hành trực tuyến và gửi thông báo triệu tập thí sinh ghi rõ những yêu cầu cần thiết liên quan đến phỏng vấn, thực hành trực tuyến để thí sinh chuẩn bị như thời gian trực tuyến, thiết bị có kết nối internet (máy tính để bàn, máy tính xách tay, máy tính bảng có trang bị webcam, micro, hoặc điện thoại thông minh với hệ điều hành phù hợp) để có thể tham gia phỏng vấn, thực hành trực tuyến.

c) Hướng dẫn kỹ thuật cần thiết và cách thức phỏng vấn, thực hành trực tuyến cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch và thí sinh tại buổi phỏng vấn, thực hành.

d) Phân công Thư ký giúp việc Ban Kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm vận hành hệ thống, thực hiện ghi hành, ghi âm, hỗ trợ Ban Kiểm tra, sát hạch trong suốt quá trình phỏng vấn, thực hành.

đ) Ngoài các biểu mẫu chung, Hội đồng lập các biểu mẫu dành cho phỏng vấn, thực hành trực tuyến.

3. Thực hiện phỏng vấn, thực hành trực tuyến:

a) Chậm nhất 30 phút trước khi chính thức phỏng vấn, thực hành trực tuyến, Thư ký giúp việc thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch tại phòng phỏng vấn, thực hành chịu trách nhiệm kích hoạt hệ thống đảm bảo kết nối với thí sinh.

b) Đến thời gian bắt đầu buổi phỏng vấn, sát hạch trực tuyến, thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện quy trình phỏng vấn, thực hành và chấm điểm như đối với trình tự thực hiện phỏng vấn, thực hành trực tiếp được quy định tại văn bản này.

c) Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch tại phòng phỏng vấn, thực hành trực tuyến hoàn chỉnh các biểu mẫu và bàn giao hồ sơ kết quả chấm điểm, file dữ liệu chứa nội dung phỏng vấn, thực hành theo quy định.

Điều 19. Công tác chuẩn bị cho việc phỏng vấn, thực hành

1. Chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến ngày tổ chức vòng 2, Hội đồng có trách nhiệm gửi thông báo triệu tập thí sinh. Nội dung thông báo triệu tập ghi rõ thời gian, địa điểm làm thủ tục, thu lệ phí; thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức vòng 2; hình thức phỏng vấn hoặc thực hành và các nội dung khác có liên quan.

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

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

a) Danh sách thí sinh gọi vào phỏng vấn; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề phỏng vấn từ Hội đồng cho Tổ in sao đề, từ Tổ in sao đề cho Ban kiểm tra sát hạch, từ Trưởng ban kiểm tra sát hạch cho các Thành viên Ban Kiểm tra sát hạch tại mỗi phòng; biên bản xác nhận tình trạng túi đựng đề trước khi cất túi cho thí sinh bóc thăm; biên bản xử lý vi phạm nội quy, quy chế; biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức.

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, các Ban, Tổ phục vụ: Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng, Trưởng ban kiểm tra sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

d) Kiểm tra các phòng phỏng vấn, thực hành, chuẩn bị văn phòng phẩm, công tác hậu cần đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của Hội đồng.

Điều 20. Công tác xây dựng đề phỏng vấn, thực hành

1. Yêu cầu khi xây dựng đề:

a) Đảm bảo chính xác, khoa học, lời văn, câu chữ rõ ràng, đánh giá được toàn diện năng lực của người dự tuyển.

b) Đề phải phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích, tránh việc học thuộc lòng.

c) Đề phải ghi rõ số điểm của mỗi câu hỏi.

d) Đề phải ghi rõ có chữ “HẾT” tại điểm kết thúc và phải ghi rõ có mấy trang (đối với đề có từ 02 trang trở lên).

đ) Mỗi phần trong kỳ tuyển dụng viên chức phải có đề chính thức, đề dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm điểm cụ thể.

e) Nội dung phỏng vấn, thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, phải đánh giá được kiến thức, kỹ năng, trình độ và khả năng của người dự tuyển. Chủ tịch Hội đồng xem xét, quyết định việc xây dựng trước câu hỏi phỏng vấn, thực hành để thống nhất thực hiện; thành viên Ban kiểm tra, sát hạch được hỏi thêm các nội dung liên quan đến vị trí việc làm cần tuyển. Phương thức chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

g) Thang điểm cho đề phỏng vấn, thực hành là 100. Nội dung đề được phân bố như sau:

Nội dung 1: Hiểu biết về chức danh viên chức tại vị trí việc làm đang được tuyển dụng: 01 câu hỏi - tối đa 20 điểm/câu, đáp án nêu chi tiết đến 05 điểm.

Nội dung 2: Hiểu biết về Trường, đơn vị dự tuyển: 01 câu hỏi - tối đa 20 điểm/câu, đáp án nêu chi tiết đến 05 điểm.

Nội dung 3: Kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí việc làm đang được tuyển dụng: 03 câu hỏi - tối đa 20 điểm/câu, đáp án nêu chi tiết đến 05 điểm.

2. Khu vực làm đề và các yêu cầu bảo mật:

a) Đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để phục vụ riêng cho kỳ tuyển dụng viên chức chưa sử dụng thuộc bí mật nhà nước độ Mật.

b) Việc xây dựng đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được thực hiện tại địa điểm an toàn, biệt lập, được bảo vệ, có đầy đủ phương tiện bảo quản, phòng cháy, chữa cháy.

c) Các thành viên tham gia làm đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án đều phải cách ly với bên ngoài từ thời điểm tập trung làm đề cho đến khi kết thúc thời gian phỏng vấn/ thực hành. Trong trường hợp cần thiết, được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban biên soạn đề thì các thành viên mới được phép ra ngoài hoặc liên hệ với bên ngoài bằng điện thoại cố định hoặc di động, khi nói chuyện phải bật loa ngoài, có ghi âm và dưới sự giám sát hoặc chứng kiến của thành viên Ban giám sát.

d) Phong bì đựng đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án để giao, nhận, vận chuyển từ nơi làm đề ra bên ngoài phải được làm bằng giấy có đủ độ bền, kín, tối và được dán chặt, không bong mép, được niêm phong.

đ) Toàn bộ quá trình giao, nhận, vận chuyển đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm điểm, đáp án phải được giám sát bởi thành viên Ban giám sát; các phong bì đựng đề, câu hỏi, hướng dẫn chấm, đáp án phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa và được niêm phong trong quá trình giao, nhận, vận chuyển.

e) Máy móc và thiết bị tại nơi làm đề dù bị hỏng hay không dùng đến, chỉ được đưa ra ngoài khu vực cách ly sau khi hết thời gian phỏng vấn, thực hành.

Điều 21. Quy trình in sao, vận chuyển và bàn giao đề phỏng vấn, thực hành

1. Tổ chức in sao đề:

a) In sao đề lần lượt cho từng vị trí việc làm hoặc nhóm vị trí việc làm cần tuyển; in sao xong, niêm phong đóng gói theo phòng, thu dọn sạch sẽ, sau đó mới chuyển sang in sao đề của vị trí việc làm hoặc nhóm vị trí việc làm tiếp theo. Trong quá trình in sao phải kiểm tra chất lượng bản in sao; các bản in hỏng phải được thu lại, đóng túi, niêm phong để hủy sau khi kết thúc buổi phỏng vấn, thực hành.

b) Kiểm tra số lượng thí sinh của từng phòng, vị trí việc làm hoặc nhóm vị trí việc làm để tổ chức phân phối đề; ghi tên địa điểm, phòng và số lượng đề vào từng túi đựng đề trước khi đóng gói.

c) Đóng gói đúng số lượng đề, đúng vị trí việc làm hoặc nhóm vị trí việc làm ghi ở túi đựng đề, đủ số lượng đề cho từng phòng. Mỗi vị trí việc làm hoặc nhóm vị trí việc làm phải có 01 túi đựng đề dự phòng, số lượng đề dự phòng do Tổ trưởng Tổ in sao đề quyết định. Sau khi in sao xong, phải dán kín, niêm phong và bảo quản trong thùng làm bằng kim loại có khóa.

d) Trong quá trình in sao, Tổ in sao đề chịu trách nhiệm quản lý các bì đề, kể cả các bản in thừa, in hỏng, in mờ, xấu, rách, bản đã bị loại ra.

2. Vận chuyển, bàn giao đề: Khi vận chuyển, bàn giao đề từ Tổ in sao đề cho Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch đề phải được bảo quản trong thùng làm bằng kim loại, có khóa và được niêm phong; khi bàn giao phải lập biên bản có sự chứng kiến của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng, thành viên Ban giám sát.

Điều 22. Tổ chức khai mạc kỳ tuyển dụng viên chức

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

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

Điều 23. Trình tự thực hiện phỏng vấn, thực hành

1. Giao nhận túi hồ sơ phỏng và túi đề phỏng vấn, thực hành:

a) Căn cứ theo kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng đã phân công phòng phỏng vấn, thực hành và lịch làm việc của Ban Kiểm tra, sát hạch, Thư ký Hội đồng bàn giao túi hồ sơ phỏng và túi đề phỏng vấn, thực hành dùng cho thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch tại mỗi phòng phỏng vấn, thực hành.

b) Mỗi phòng phỏng vấn, thực hành bố trí một Thư ký giúp việc của Hội đồng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giữ trật tự bên ngoài, gọi thí sinh vào phòng phỏng vấn, thực hành theo yêu cầu của thành viên Ban kiểm tra sát hạch và liên hệ với Trưởng ban, Thư ký ban Kiểm tra, sát hạch khi cần thiết.

2. Xác nhận tình trạng và mở túi đề phỏng vấn, thực hành:

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

3. Phỏng vấn, thực hành:

a) Sau khi hoàn tất việc xác nhận tình trạng túi đề phỏng vấn, thực hành, tất cả thí sinh tập trung bên ngoài phòng phỏng vấn, thực hành chờ được gọi tên. Thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch gọi lần lượt từng thí sinh vào phỏng vấn, thực hành theo danh sách (thứ tự A,B,C xếp theo tên thí sinh), nếu thí sinh được gọi vắng, hoặc chưa có mặt thì bỏ qua, gọi người tiếp theo cho đến khi hết danh sách.

b) Ban Kiểm tra, sát hạch phải đề riêng đối với đề do thí sinh đã bóc, không sử dụng cho thí sinh tiếp theo.

c) Sau 15 phút khi đã phỏng vấn, thực hành xong thí sinh cuối cùng có mặt tại phòng, nếu vẫn còn thí sinh có tên trong danh sách nhưng không có mặt tại phòng phỏng vấn, thực hành thì xem như thí sinh đó vắng, Ban Kiểm tra, sát hạch được kết thúc buổi phỏng vấn và bàn giao túi hồ sơ phỏng, túi đề sau khi phỏng vấn, thực hành và kết quả chấm điểm cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

4. Cách tính thời gian phỏng vấn, thực hành:

Thời gian phỏng vấn, thực hành 30 phút (trước khi phỏng vấn, thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị kể từ khi nhận đề).

Điều 24. Chấm điểm phỏng vấn, thực hành

1. Khi chấm điểm phỏng vấn, thực hành phải có ít nhất từ 02 thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch trở lên. Các thành viên chấm độc lập trên phiếu chấm điểm đối với từng thí sinh, có chữ ký và ghi rõ họ tên của thành viên chấm điểm.

3. Xử lý kết quả chấm điểm phỏng vấn, thực hành:

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên làm điểm chính thức rồi ghi điểm vào bảng tổng hợp chung. Điểm lẻ của tổng điểm toàn bài được làm tròn đến 1 (một) chữ số thập phân. Các thành viên tham gia chấm cùng ký, ghi rõ họ tên vào bảng tổng hợp chung.

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

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

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

Điều 25. Xác định người trúng tuyển

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

a) Có kết quả điểm vòng 2 (phỏng vấn, thực hành) đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên tại Điều 6 quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

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

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

Điều 26. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm vòng 2, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định 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 thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Phòng Tổ chức-Cán bộ, Trường Đại học Cần Thơ để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Điều 27. 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 Phòng Tổ chức-Cán bộ, Trường Đại học Cần Thơ để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ bao gồm:

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

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

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

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

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

Chương IV
TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC
VÀ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG TÁC

Điều 28. Tiếp nhận vào làm viên chức

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

1. Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

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

2. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

3. Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

Điều 29. Trình tự, thủ tục tiếp nhận vào làm viên chức

1. Căn cứ vào Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Cần Thơ đã được công khai, cá nhân có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo yêu cầu của vị trí việc làm

nộp Phiếu đăng ký dự tuyển vào Trường thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ. Cá nhân có thể nộp Phiếu đăng ký dự tuyển bất kỳ lúc nào trong năm. Phòng Tổ chức - Cán bộ tổng hợp và khi có nhu cầu sẽ thực hiện thủ tục tiếp nhận vào viên chức.

2. Căn cứ vào Kế hoạch tuyển dụng viên chức và danh sách người nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng ban hành kế hoạch chi tiết để thực hiện và thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch 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 Điều 28. Thành phần của Hội đồng kiểm tra, sát hạch được quy định như Hội đồng tuyển dụng và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) 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;

b) 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 khi cần thống nhất về hình thức và nội dung kiểm tra, sát hạch trước khi thực hiện;

c) 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;

d) Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

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

Trên cơ sở báo cáo của Hội đồng kiểm tra, sát hạch, Hiệu trưởng xem xét, quyết định tiếp nhận viên chức đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định.

3. Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 28 thì không phải thực hiện quy trình tiếp nhận như trên mà do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Khi xem xét tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 28 để bổ nhiệm làm viên chức quản lý thì không phải thực hiện quy trình tiếp nhận như trên, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều 28 quy định này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

Điều 30. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức

Phòng Tổ chức-Cán bộ thông báo đến người đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức biết thông tin về kết quả kiểm tra, sát hạch và quyết định của Hiệu trưởng về việc tiếp nhận vào làm viên chức. Người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức phải nộp hồ sơ, gồm có:

a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập trong vòng 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 trong vòng 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.

Điều 31. Trình tự, thủ tục thực hiện tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác

Khi công chức, viên chức đang làm việc tại các cơ quan, đơn vị bên ngoài có nguyện vọng muốn chuyển công tác đến Trường Đại học Cần Thơ thì thực hiện tiếp nhận theo trình tự, thủ tục sau:

1. Công chức, viên chức viết đơn xin chuyển công tác, nội dung đơn ghi rõ: thông tin về cá nhân, tên cơ quan, đơn vị đang làm việc, chức danh, chức vụ, trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ, công việc đang phụ trách, nguyện vọng chuyển đến làm việc tại bộ phận, đơn vị nào, vị trí việc làm mới và các thông tin khác nếu có; kèm theo quyết định tuyển dụng, văn bằng, chứng chỉ.

2. Hiệu trưởng phân công đơn vị dự kiến tiếp nhận thực hiện kiểm tra, sát hạch kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp theo yêu cầu của vị trí việc làm. Đơn vị có văn bản báo cáo Hiệu trưởng để xem xét quyết định đồng ý hoặc không đồng ý tiếp nhận.

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

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

5. Ký kết hợp đồng làm việc:

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

b) Trường hợp viên chức chuyển công tác: Căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, Hiệu trưởng ký kết hợp đồng làm việc và thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức theo quy định.

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

Điều 32. Xếp lương khi tiếp nhận vào làm viên chức hoặc chuyển công tác

1. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức hoặc chuyển công tác đến được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác trước đây có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

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

Chương V

KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ NHẬN VIỆC

Điều 33. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày người trúng tuyển viên chức (tuyển dụng theo định kỳ, tiếp nhận vào làm viên chức, tiếp nhận do chuyển công tác) hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, tiếp nhận gửi đến người trúng tuyển và soạn thảo hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định.

2. Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, người được tuyển dụng viên chức phải đến Phòng Tổ chức-Cán bộ để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được Hiệu trưởng đồng ý gia hạn theo yêu cầu của viên chức.

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng 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 người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả. 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 24 Quy định này.

Điều 34. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng. *(Phụ lục 02)*

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. *(Phụ lục 03)*

3. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng vào làm viên chức với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Căn cứ theo quy định hiện hành và nhu cầu của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, Hiệu trưởng quyết định thời hạn hợp đồng khi giao kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

4. 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 người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập 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.

Chương VI

CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 35. Chế độ tập sự

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

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

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

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) 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 Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

3. Nội dung tập sự:

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

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

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

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị 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 chức danh. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

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

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

Điều 36. Hướng dẫn tập sự

1. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 35 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức có 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 gửi về Trường (thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ). Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử người hướng dẫn tập sự.

Điều 37. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

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

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong các trường hợp sau:

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

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

c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

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

4. Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

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

Điều 38. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Trước 10 ngày làm việc 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 35 của Quy định này; người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản. Các văn bản này được gửi cho Trường đơn vị trực tiếp quản lý viên chức. *(Đính kèm các biểu mẫu có liên quan).*

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Trường đơn vị trực tiếp quản lý viên chức đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự bằng văn bản và gửi hồ sơ về Trường (thông qua Phòng Tổ chức- Cán bộ).

Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức theo quy định.

Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu, Hiệu trưởng xem xét, quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ theo quy định.

Điều 39. 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. Trường đơn vị trực tiếp quản lý viên chức có văn bản đề nghị 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.

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

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến kỳ tuyển dụng viên chức, tiếp nhận vào làm viên chức, tiếp nhận viên chức chuyển đến được sắp xếp và được lưu trữ tại Phòng Tổ chức - Cán bộ theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 41. Giao Phòng Quản lý Khoa học tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chính sách ưu tiên phân giao đề tài nghiên cứu khoa học cho những người là viên chức có trình độ Tiến sĩ vừa mới được tuyển dụng.

Điều 42. Trưởng các đơn vị và viên chức có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vấn đề khó khăn, vướng mắc thì các đơn vị kịp thời báo cáo về Trường (thông qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) để theo dõi, tổng hợp, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định của Nhà nước, tình hình thực tế của đơn vị và Nhà trường./.