

Số: 828/QĐ-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội; Quyết định số 723/QĐ-BXD ngày 17/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản thuộc Điều 3 của Quyết định số 88/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là “Quy chế tuyển dụng, sử dụng viên chức” của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Bãi bỏ Quy chế tuyển dụng, sử dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 664/QĐ-ĐHKT-TH ngày 26/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Tổng hợp, Tài chính - Kế toán và Thủ trưởng các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, TH.

cs

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS.KTS. Lê Quân

QUY CHẾ TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 828/QĐ-ĐHKT-TH ngày 24 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về tuyển dụng và sử dụng đối với viên chức thuộc Trường Đại học Kiến Trúc Hà Nội.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Tuyển dụng” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

2. “Hợp đồng làm việc” là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên;

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

4. “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm vào một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm;

5. “Hạng chức danh nghề nghiệp” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng lĩnh vực nghề nghiệp;

6. “Thăng hạng chức danh nghề nghiệp” là viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

Điều 3. Phân loại viên chức

1. Theo chức trách, nhiệm vụ, viên chức được phân loại như sau:

a) Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc tại các đơn vị trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý;

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp.

2. Theo trình độ đào tạo, viên chức được phân loại như sau:

- a) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo tiến sĩ;
- b) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ;
- c) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo đại học;
- d) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo cao đẳng;
- đ) Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có yêu cầu trình độ đào tạo trung cấp;

CHƯƠNG II TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, chiến lược phát triển của đơn vị và Nhà trường và quỹ tiền lương của Trường.

2. Hàng năm, khi có Thông báo của Nhà trường về việc xác định nhu cầu tuyển dụng, các đơn vị họp rà soát vị trí việc làm (thành phần gồm: Trưởng phó đơn vị, chi ủy, Trưởng các Bộ môn), xác định nhu cầu tuyển dụng của đơn vị, đề xuất với Nhà trường.

3. Trên cơ sở đề xuất nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị, Tập thể lãnh đạo Trường (gồm Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu) duyệt chỉ tiêu tuyển dụng, xây dựng kế hoạch tuyển dụng báo cáo xin chủ trương của Bộ Xây dựng để làm căn cứ tuyển dụng.

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;
- 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.

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

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

Điều 6. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

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

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

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

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

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

Điều 7. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức có 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng: là Trưởng phòng Tổng hợp;

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

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

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

a) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ của người 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. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

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

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

d) Báo cáo Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

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

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

Điều 8. Phương thức tuyển dụng

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

Mục 2.**THI TUYỂN VIÊN CHỨC****Điều 9. Hình thức, nội dung và thời gian thi**

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

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. Trường hợp chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

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

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

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

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

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

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

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

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

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

2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

2.1. Quy định chung:

a) 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 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.

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

(*Mẫu phiếu chấm điểm phỏng vấn và thực hành trong phần phụ lục kèm theo Quy chế này*).

2.2. Quy định cụ thể:

a) Đối với thí sinh tuyển dụng vào vị trí việc làm giảng viên:

- Biên soạn bài giảng trong khuôn khổ 01 tín chỉ (15 tiết) theo yêu cầu của Bộ môn.

- Hình thức thi: Thi thực hành; Thí sinh bốc thăm 01 trong 15 tiết bài giảng đã soạn.

- Thời gian thi: giảng bài trong thời gian 01 tiết (45 phút)

b) Đối với thí sinh tuyển dụng vào vị trí việc làm chuyên viên và tương đương; cán sự và tương đương:

- Hình thức thi: Thi phỏng vấn; thi viết hoặc thi thực hành.

- Thời gian thi:

+ Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị);

+ Thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề);

+ Thi thực hành: Do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

2.3. Quy trình thi tuyển vòng 2:

- Danh sách các thí sinh đạt yêu cầu tại vòng 1 sẽ được Hội đồng thi thông báo cho thí sinh và gửi về các đơn vị có thí sinh tuyển dụng.

- Trưởng đơn vị tổ chức buổi làm việc, tiếp xúc với các thí sinh.

+ Thành phần: Đại diện lãnh đạo đơn vị, đại diện lãnh đạo Bộ môn (nếu có) có thí sinh tuyển dụng.

+ Nội dung: Cung cấp các thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí công việc cần tuyển dụng cho các thí sinh.

Riêng đối với thí sinh tuyển dụng vào vị trí việc làm giảng viên: Bộ môn cung cấp nội dung yêu cầu chuẩn bị bài giảng trong khuôn khổ 01 tín chỉ và hướng dẫn thí sinh soạn bài và giảng bài.

+ Biên bản làm việc giữa đơn vị với các thí sinh gửi về Hội đồng thi.

- Chủ tịch Hội đồng thi thành lập Ban kiểm tra sát hạch đối với các vị trí việc làm thuộc các chuyên ngành khác nhau.

Điều 10. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

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

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 7 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng 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 11. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức

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

1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển và Hồ sơ của người 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 9 Quy chế này.

Điều 12. 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 10 Quy chế 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 13. 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 được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

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

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

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

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

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

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

b) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh

ngành do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào viên chức

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng 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 7 Quy chế 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;

c) Đối với người đã là viên chức, có nguyện vọng được tiếp nhận vào vị trí việc làm giảng viên mà trong thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ chưa giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên thì phải kiểm tra chuyên môn theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên. Phần kiểm tra chuyên môn được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quy chế này.

Chủ tịch Hội đồng kiểm tra sát hạch 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.

d) Tập thể lãnh đạo Trường thông qua kết quả kiểm tra, sát hạch.

đ) Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận viên chức và báo cáo Bộ Xây dựng bằng văn bản.

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

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

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, trường hợp văn bằng do cơ sở đào

tạo nước ngoài cấp phải có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục đào tạo;

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

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

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

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

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

Mục 4.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, Hồ sơ tuyển dụng

1. Trường đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo

hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ tuyển dụng, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, hồ sơ tuyển dụng;
- đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

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

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (Mẫu số 1), hồ sơ tuyển dụng đến Hội đồng tuyển dụng hoặc gửi theo đường bưu chính.

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

Điều 15. Trình tự tổ chức tuyển dụng

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

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

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

3. Tổ chức thi tuyển

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo danh sách và triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi vòng 1, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông

báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

b) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử của Trường;

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

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

c) Tổ chức thi vòng 2:

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.

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

Trường hợp tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

4. Tổ chức xét tuyển:

a) Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách

và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại Trường.

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2 như quy định tại điểm c khoản 3 Điều này.

Điều 16. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 15 Quy chế này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng và làm thủ tục ký kết hợp đồng làm việc.

Điều 17. 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 chưa hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng phải đến trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, trường hợp văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải có xác nhận của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục đào tạo; Chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

Trường hợp người tuyển dụng 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 trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển dụng.

c) 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 tuyển dụng;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe cấp.

e) Bản sao giấy khai sinh;

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.

3. Sau khi thí sinh hoàn thiện thủ tục ký kết hợp đồng làm việc, Nhà trường báo cáo Bộ Xây dựng kết quả tuyển dụng bằng văn bản.

Điều 18. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng viên chức.

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

3. Trường hợp người được tuyển dụng viên chức không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng 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 trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Quy chế này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 10 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại Điều 12 Quy chế này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

Mục 5.

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 19. Mẫu các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (*Mẫu số 2*).

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (*Mẫu số 3*).

Điều 20. 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 từ đơn vị sự nghiệp công lập khác theo quy định tại khoản 4 điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

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

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

hiện như quy định tại mục 2, mục 3, mục 5 Điều 13 Quy chế này. Đối với trường hợp viên chức chuyển công tác vào vị trí việc làm giảng viên nhưng chưa giữ chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm giảng viên, viên chức phải tập sự chuyên môn trong thời gian 06 tháng để làm quen với vị trí việc làm mới; Trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Trường xem xét quyết định. Trong thời gian tập sự chuyên môn, viên chức được giữ nguyên hệ số lương và thời gian xét nâng lương hiện hưởng.

Mục 6. TẬP SỰ

Điều 21. 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. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bậc sĩ là 09 tháng;

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

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

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

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng 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 Nhà trường, của đơn vị; nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường, của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

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

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

d) Yêu cầu đối với viên chức khi hết tập sự: Có đầy đủ các chứng chỉ đáp ứng với tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm được tuyển dụng; Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

Ngoài những chứng chỉ theo yêu cầu, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên phải có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3 (B1) hoặc tương đương trở lên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đối với giảng viên giảng dạy Ngoại ngữ phải có chứng chỉ ngoại ngữ thứ hai bậc 2 (A2) hoặc tương đương trở lên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, viên chức phải tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

5. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, Nhà trường 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.

Đối với trường hợp tuyển dụng viên chức 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 nhưng chưa giữ chức danh nghề

nghiệp theo vị trí việc làm được tuyển dụng, căn cứ thời gian, kinh nghiệm và năng lực của viên chức, tập thể lãnh đạo Trường xem xét quyết định thời gian tập sự. Thời gian tập sự tối đa không quá 12 tháng.

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 hoặc sang đơn vị sự nghiệp công lập khác.

Điều 22. Hướng dẫn tập sự

1. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày Hợp đồng làm việc của viên chức có hiệu lực, các đơn vị có viên chức tập sự có trách nhiệm đề xuất người hướng dẫn tập sự để viên chức tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy chế này (Mẫu số 4).

2. Căn cứ đề xuất cử người hướng dẫn tập sự của các đơn vị, Hiệu trưởng 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 23. 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.

Đối với người được tuyển dụng viên chức 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 nhưng chưa giữ chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm được tuyển dụng, trong thời gian tập sự được bảo lưu hệ số lương theo thời gian công tác thực tế. Thời gian tập sự không được tính thời gian để xét nâng bậc lương.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 24. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự

1. Trình tự, thủ tục xét hết tập sự:

- Trước khi hết thời gian tập sự 10 ngày, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 21 Quy chế 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 và báo cáo thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp viên chức tập sự.

- Đối với viên chức tập sự chức danh nghề nghiệp giảng viên:

+ Trưởng đơn vị tổ chức cho giảng viên tập sự giảng bài; Thời gian giảng bài tối thiểu 45 phút. Nội dung bài giảng do Trưởng Bộ môn chỉ định. Thành phần Hội đồng cấp đơn vị: Đại diện lãnh đạo đơn vị và toàn thể giảng viên trong Bộ môn (trừ những giảng viên đang thực hiện chế độ tập sự), trong đó Trưởng Bộ môn là Chủ tịch Hội đồng, 01 thành viên là thư ký Hội đồng. Hội đồng tham gia bằng hình thức bỏ phiếu kín và có biên bản họp ghi rõ ý kiến kết luận của Hội đồng đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy.

+ Trưởng Bộ môn tổ chức họp toàn thể giảng viên trong Bộ môn nhận xét về giảng viên tập sự: Giảng viên tập sự báo cáo kết quả tập sự; các thành viên

trong Bộ môn nhận xét, đánh giá ưu nhược điểm của giảng viên tập sự. Trưởng Bộ môn kết luận trong biên bản cuộc họp Bộ môn và trình lên lãnh đạo đơn vị.

+ Trưởng đơn vị tổ chức họp xét công nhận hết thời gian tập sự:

Thành phần cuộc họp: Trưởng, phó đơn vị; Bí thư chi bộ; Chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên (nếu có), Trưởng, phó các Bộ môn có giảng viên hết tập sự và Trợ lý đào tạo khoa là thư ký cuộc họp.

Nội dung cuộc họp: đánh giá toàn diện phẩm chất đạo đức; năng lực chuyên môn, kết quả làm việc, tinh thần, thái độ phối hợp với đồng nghiệp, với sinh viên trong công việc ... của giảng viên tập sự. Trưởng đơn vị lấy ý kiến bằng phương pháp bỏ phiếu hoặc biểu quyết.

+ Căn cứ kết luận của cuộc họp Lãnh đạo đơn vị, Trưởng đơn vị có văn bản đề nghị Nhà trường xét công nhận hết thời gian tập sự đối với giảng viên đạt yêu cầu tập sự. Đối với giảng viên không đạt yêu cầu tập sự, Trưởng đơn vị có văn bản báo cáo Nhà trường nêu rõ lý do.

- Đối với viên chức tập sự chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương:

Trưởng đơn vị tổ chức họp xét hết tập sự:

Thành phần cuộc họp: Tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức của đơn vị. Đối với đơn vị có nhiều bộ phận có tính chất công việc khác nhau, tổ chức cuộc họp gồm Trưởng, phó đơn vị; Bí thư chi bộ; Chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, viên chức của bộ phận có viên chức hết tập sự; trong đó cử 01 viên chức là thư ký cuộc họp.

Nội dung cuộc họp: Viên chức tập sự đọc báo cáo kết quả tập sự, các thành viên cuộc họp đánh giá toàn diện phẩm chất đạo đức; năng lực chuyên môn, kết quả làm việc, tinh thần phối hợp với đồng nghiệp trong công việc ... của viên chức tập sự. Trưởng đơn vị lấy ý kiến bằng phương pháp bỏ phiếu hoặc biểu quyết.

Căn cứ kết luận của cuộc họp đơn vị, Trưởng đơn vị có Tờ trình đề nghị Nhà trường xét công nhận hết thời gian tập sự đối với viên chức đạt yêu cầu tập sự. Đối với viên chức không đạt yêu cầu tập sự, Trưởng đơn vị có văn bản báo cáo Nhà trường nêu rõ lý do.

2. Hồ sơ hết tập sự bao gồm:

- Báo cáo kết quả tập sự của viên chức tập sự (Mẫu số 5);
- Bản nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự (Mẫu số 6);

- Các Biên bản họp của Bộ môn, đơn vị (Mẫu số 7, 8, 9);
- Tờ trình của đơn vị đề nghị Nhà trường bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp và ký Hợp đồng làm việc (Mẫu số 10);
- Kế hoạch phát triển của cá nhân trong thời gian 5 năm (Mẫu số 11);
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 12);
- Hoàn thiện toàn bộ hồ sơ nộp tại Phòng Tổng hợp (Bao gồm các chứng chỉ theo yêu cầu quy định tại mục d, khoản 3, điều 21 của Quy chế này).

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình của đơn vị đề nghị xét công nhận hết tập sự cho viên chức, Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Thành phần cuộc họp: Tập thể Lãnh đạo trường, phòng Tổng hợp và Trưởng đơn vị có viên chức xét công nhận hết tập sự.

Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

Điều 25. 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 quy định tại khoản 1 Điều này.

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

Điều 26. Trình tự, thủ tục khi hết thời hạn Hợp đồng đối với viên chức ký kết Hợp đồng làm việc xác định thời hạn:

1. Trình tự, thủ tục khi hết thời hạn Hợp đồng làm việc:

Trước khi hết thời hạn ký kết Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (36 tháng hoặc 60 tháng) 60 ngày, viên chức phải báo cáo kết quả trong thời gian thực hiện hợp đồng bằng văn bản theo các nội dung trong Hợp đồng làm việc đã ký kết.

- Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên:

+ Trưởng Bộ môn tổ chức họp toàn thể giảng viên trong Bộ môn nhận xét về giảng viên hết thời hạn Hợp đồng làm việc, Giảng viên hết thời hạn hợp đồng làm việc báo cáo kết quả thực hiện Hợp đồng làm việc; các thành viên trong Bộ

môn nhận xét, đánh giá ưu nhược điểm. Trưởng Bộ môn kết luận trong biên bản cuộc họp Bộ môn và trình lên lãnh đạo đơn vị.

+ Trưởng đơn vị tổ chức họp nhận xét đối với giảng viên hết thời hạn hợp đồng:

Thành phần cuộc họp: Trưởng, phó đơn vị; Bí thư chi bộ; Chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên (nếu có), Trưởng, phó các Bộ môn có giảng viên hết tập sự và Trợ lý đào tạo khoa là thư ký cuộc họp.

Nội dung cuộc họp: đánh giá toàn diện phẩm chất đạo đức; năng lực chuyên môn, kết quả làm việc, tinh thần, thái độ phối hợp với đồng nghiệp, với sinh viên trong công việc ... của giảng viên trong thời gian thực hiện Hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Trưởng đơn vị lấy ý kiến bằng phương pháp bỏ phiếu hoặc biểu quyết.

+ Căn cứ kết luận của cuộc họp Lãnh đạo đơn vị, Trưởng đơn vị có văn bản đề nghị Hiệu trưởng ký kết Hợp đồng làm việc tiếp theo đối với giảng viên đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật. Đối với viên chức không đạt yêu cầu, Trưởng đơn vị có văn bản báo cáo Nhà trường nêu rõ lý do.

- *Đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương, cán sự và tương đương:*

+ Trưởng đơn vị tổ chức họp nhận xét đối với viên chức hết thời hạn hợp đồng:

Thành phần cuộc họp: Tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức của đơn vị. Đối với đơn vị có nhiều bộ phận có tính chất công việc khác nhau, tổ chức cuộc họp gồm Trưởng, phó đơn vị; Bí thư chi bộ; Chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, viên chức của bộ phận có viên chức hết thời hạn Hợp đồng làm việc; trong đó cử 01 viên chức là thư ký cuộc họp.

Nội dung cuộc họp: Viên chức hết thời hạn ký hợp đồng làm việc đọc báo cáo kết quả thực hiện Hợp đồng làm việc, các thành viên cuộc họp đánh giá toàn diện phẩm chất đạo đức; năng lực chuyên môn, kết quả làm việc, tinh thần phối hợp với đồng nghiệp trong công việc ... của viên chức trong thời gian thực hiện Hợp đồng làm việc xác định thời hạn. Trưởng đơn vị lấy ý kiến bằng phương pháp bỏ phiếu hoặc biểu quyết.

Căn cứ kết luận của cuộc họp đơn vị, Trưởng đơn vị có Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng ký kết Hợp đồng làm việc tiếp theo đối với viên chức đáp ứng đầy đủ

các yêu cầu theo quy định của pháp luật. Đối với viên chức không đạt yêu cầu, Trường đơn vị có văn bản báo cáo Nhà trường nêu rõ lý do.

2. Hồ sơ đối với viên chức hết thời hạn Hợp đồng làm việc xác định thời hạn:

- Báo cáo kết quả thực hiện Hợp đồng xác định thời hạn (Mẫu số 13);
- Các Biên bản họp của Bộ môn, đơn vị (Mẫu số 14, 15);
- Tờ trình của đơn vị đề nghị Nhà trường ký kết Hợp đồng làm việc (Mẫu số 16);
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 12).

3. Khi nhận được Tờ trình của đơn vị, Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp đánh giá kết quả thực hiện Hợp đồng làm việc của viên chức. Thành phần cuộc họp: Tập thể Lãnh đạo trường, phòng Tổng hợp và Trường đơn vị có viên chức hết thời hạn Hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Trường hợp Nhà trường còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ký kết Hợp đồng làm việc tiếp theo với viên chức.

Trường hợp không ký kết tiếp Hợp đồng làm việc với viên chức thì Hiệu trưởng có văn bản nêu rõ lý do chấm dứt Hợp đồng làm việc.

CHƯƠNG III SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1.

BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 27. 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; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức.

2. Việc bố trí, phân công công tác, giao nhiệm vụ cho viên chức 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. Viên chức 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.

Điều 28. Biệt phái viên chức

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

- a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách;
- b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

2. Thời hạn biệt phái viên chức không quá 03 năm. Đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời hạn biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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

4. Hiệu trưởng quyết định việc biệt phái viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc trình Bộ Xây dựng theo quy định của pháp luật.

Trước khi quyết định biệt phái viên chức, Hiệu trưởng hoặc ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị cần gặp gỡ viên chức nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái để nghe viên chức đề xuất ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 36 Luật Viên chức.

Mục 2.

CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 29. Chức danh nghề nghiệp viên chức

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

- a) Tên của chức danh nghề nghiệp;
- b) Nhiệm vụ bao gồm những công việc cụ thể phải thực hiện có mức độ phức tạp phù hợp với hạng chức danh nghề nghiệp;
- c) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp;
- d) Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng;
- đ) Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.

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

- a) Chức danh nghề nghiệp hạng I;
- b) Chức danh nghề nghiệp hạng II;
- c) Chức danh nghề nghiệp hạng III;
- d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV;
- đ) Chức danh nghề nghiệp hạng V.

Điều 30. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

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

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

Điều 31. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.
2. Trình tự, thủ tục xét chuyển chức danh nghề nghiệp:
 - Căn cứ đề xuất của các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, Tập thể lãnh đạo trường xem xét thông qua vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị.
 - Đối tượng: Là viên chức của Trường đã được tuyển dụng, đang công tác tại các đơn vị trong Trường.
 - Điều kiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp:
 - + Trong thời gian công tác 3 năm gần nhất tính đến thời điểm đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp, viên chức được Nhà trường đánh giá phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
 - + Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

- Thủ tục xét chuyển chức danh nghề nghiệp:
 + Torr trình đề xuất nhu cầu tuyển dụng của đơn vị;
 + Cá nhân có đủ điều kiện xét chuyển chức danh nghề nghiệp có đơn gửi Ban Giám hiệu về việc đề nghị được xét chuyển chức danh nghề nghiệp, có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu tuyển dụng;

+ Hiệu trưởng thành lập tiểu ban tổ chức kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại mục 2 điều 9 Quy chế này;

+ Sau khi có kết quả kiểm tra, Trưởng tiểu ban báo cáo Hiệu trưởng về kết quả kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Tập thể lãnh đạo Trường họp thông qua kết quả kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ (Phòng Tổng hợp chuẩn bị nội dung).

+ Hiệu trưởng quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp cho viên chức đạt yêu cầu theo thẩm quyền phân cấp.

Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp giảng viên phải tập sự chuyên môn trong thời gian 06 tháng; Khi hết thời gian tập sự chuyên môn, đơn vị thực hiện trình tự thủ tục theo điều 24 Quy chế này. Trường hợp đặc biệt do tập thể Lãnh đạo Trường xem xét quyết định thời gian tập sự chuyên môn. Trong thời gian tập sự chuyên môn, viên chức được giữ nguyên hệ số lương và thời gian xét nâng lương hiện hưởng.

3. Khi xét chuyển chức danh nghề nghiệp không kết hợp nâng bậc lương.

Điều 32. Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu Nhà trường có nhu cầu và viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

Khi cơ quan có thẩm quyền cấp trên có thông báo về thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, các đơn vị căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm lập danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và trình Bộ Xây dựng.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ Quyết định số 664/QĐ-ĐHKT-KT ngày 26 tháng 10 năm 2021 của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng viên chức.

Điều 34. Điều khoản thi hành

1. Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức triển khai các công việc liên quan đến tuyển dụng và sử dụng viên chức.
2. Thủ trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này.
3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Trường, căn cứ Quy chế này tổ chức xây dựng và thực hiện các quy định về tuyển dụng, phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.
4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần phải sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời báo cáo để Ban Giám hiệu xem xét, quyết định. Trường hợp đặc biệt do Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.



PGS.TS.KTS. Lê Quân

Phụ lục

(Kèm theo Quyết định số 228/QĐ-ĐHKT-TH ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc Ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng viên chức)

Mẫu số 1	Phiếu đăng ký dự tuyển
Mẫu số 2	Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 3	Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn
Mẫu số 4	Tờ trình về việc đề nghị cử viên chức hướng dẫn tập sự
Mẫu số 5	Báo cáo kết quả tập sự
Mẫu số 6	Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự
Mẫu số 7	Biên bản đánh giá kết quả giảng thử đối với giảng viên tập sự
Mẫu số 8	Biên bản họp Bộ môn nhận xét, đánh giá giảng viên tập sự
Mẫu số 9	Biên bản họp đơn vị nhận xét, đánh giá viên chức tập sự
Mẫu số 10	Tờ trình về việc đề nghị công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức
Mẫu số 11	Kế hoạch phát triển cá nhân sau thời gian tập sự
Mẫu số 12	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 13	Báo cáo kết quả thực hiện Hợp đồng làm việc xác định thời hạn
Mẫu số 14	Biên bản họp Bộ môn nhận xét, đánh giá viên chức hết thời hạn ký kết Hợp đồng làm việc
Mẫu số 15	Biên bản họp đơn vị nhận xét, đánh giá viên chức hết thời hạn ký kết Hợp đồng làm việc
Mẫu số 16	Tờ trình về việc đề nghị tiếp tục ký kết Hợp đồng làm việc đối với viên chức
	Mẫu phiếu điểm chấm thi giảng bài; Phiếu chấm thi phỏng vấn

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

Hà Nội, ngày... tháng... năm

(Dán ảnh 4x6)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ <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 bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

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

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Mẫu số 02

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

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

Số: /HDLV-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày tháng năm ...

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

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

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

.....

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

.....

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2)

- Thời hạn của Hợp đồng:

.....

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có):

- Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

- Địa điểm làm việc (3):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (4)

.....

.....

.....

Điều 2. Chế độ làm việc

- Thời giờ làm việc (5):

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

.....

.....

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

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (6):

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):

Bậc: Hệ số lương

- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):

được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương:

- Khoản trả ngoài lương:

.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:

.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

- Chế độ bảo hiểm (9):

.....

.....

- Được hưởng các phúc lợi:

.....

.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):

.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (11).....

.....

.....

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

1. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc;

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

2. Quyền hạn

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

Điều 5. Điều khoản thi hành

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

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

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ
SỰ NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
11. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

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

Số: /HDLV-ĐHKT-TH Hà Nội, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

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

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

Chúng tôi, một bên là Ông/Bà:

Chức vụ:

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là

Ông/Bà:.....

Sinh ngày tháng năm tại

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng

Địa chỉ thường trú tại:

.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân

Cấp ngày tháng năm tại

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng

- Địa điểm làm việc (2)

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):
- Nhiệm vụ (3)

Điều 2. Chế độ làm việc

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

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

1. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

2. Quyền lợi:

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):,
Bậc: Hệ số lương:
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):
được trả lần vào các ngày và ngày hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương:
- Khoản trả ngoài lương:
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)
.....
- Chế độ bảo hiểm (8):
.....
- Được hưởng các phúc lợi:

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (10).....

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

1. Nghĩa vụ:

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

2. Quyền hạn

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

Điều 5. Điều khoản thi hành

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

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

**NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG VÀ
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Ghi chú:

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc trung ương.
3. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
4. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
5. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
6. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
7. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
8. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
9. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
10. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
ĐƠN VỊ:

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

Số: /TTr-ĐHKT-

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị cử viên chức hướng dẫn tập sự

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Tổng hợp

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKT-TH ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc Ban hành Quy chế tuyển dụng, sử dụng viên chức;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-ĐHKT-TH ngày .../.../... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc tuyển dụng viên chức đối với ông (bà):

Căn cứ Hợp đồng làm việc số .../HĐLV-ĐHKT-TH ngày .../.../... ký kết giữa Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội với ông (bà):

Theo đề nghị của Bộ môn (nếu có)

Lãnh đạo Phòng/Khoa/Viện/Trung tâm kính đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội xem xét và ra quyết định cử:

Ông (bà): Chức vụ:

Trình độ chuyên môn:..... Chức danh:

Chức danh nghề nghiệp:

Viên chức thuộc Bộ môn/Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm làm người hướng dẫn tập sự cho ông (bà)....., viên chức tập sự chức danh nghề nghiệp

....., mã số tại, thời gian tập sự từ/...../..... đến/...../.....

Trân trọng !

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ: _____

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm
 - Phòng Tổng hợp

- Tôi tên là:
- Ngày sinh:
- Trình độ chuyên môn:
- Đơn vị công tác: (Bộ môn, đơn vị)
- Vị trí việc làm được phân công trong thời gian tập sự:
- Người hướng dẫn tập sự:

Tôi thực hiện chế độ tập sự tại, từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm ... Qua thời gian tập sự tháng, tôi xin báo cáo kết quả tập sự như sau:

1. Tư tưởng chính trị: *(trình bày ngắn gọn kết quả tìm hiểu quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường, của đơn vị; chức trách nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng)*

2. Phẩm chất đạo đức, lối sống:

3. Năng lực và chuyên môn công tác: *(Việc trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; Tập giải quyết, thực hiện các công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng; Khối lượng và kết quả thực hiện công việc được phân công)*

4. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:

5. Tác phong, lễ lối làm việc:

6. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ:

7. Các công tác khác: *(Tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác của đơn vị)*

8. Đánh giá chung:

- Ưu điểm:

- Hạn chế:

- Tự nhận xét đánh giá: *(Hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự; đủ điều kiện hoặc không)*

- Nguyên vọng và hướng phấn đấu:

Tôi xin chân thành cảm ơn !

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ tên)

VIÊN CHỨC TẬP SỰ

(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ:

Mẫu số 06
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TẬP SỰ

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm

- Tôi tên là:
- Chức vụ:
- Trình độ chuyên môn, chức danh nghề nghiệp:
- Đơn vị công tác: (Bộ môn, đơn vị)

Thực hiện Quyết định số /QĐ-ĐHK-T-TH ngày ...tháng...năm... của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội về việc hướng dẫn tập sự đối với ông (bà)....., viên chức tập sự tại: Sau thời gian hướng dẫn tập sự từ ngày... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm (... tháng), tôi có nhận xét, đánh giá kết quả hướng dẫn tập sự như sau:

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

2. Năng lực và chuyên môn công tác: *(Kiến thức chuyên môn, Phương pháp làm việc, Bồi dưỡng nâng cao trình độ ...Đối với giảng viên: Soạn bài, giảng bài...; Kết quả công tác)*

3. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động; Tác phong, lễ lối làm việc; Quan hệ công tác:

4. Các công tác khác:

5. Đánh giá chung:

- Ưu điểm:
- Hạn chế:
- Kết luận: *(Viên chức hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự; đề nghị công nhận hoặc không công nhận hết thời gian tập sự cho viên chức)*

NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số 07
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ GIẢNG THỬ
 ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN TẬP SỰ**

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Thành phần tham dự:

1. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Chủ trì
2. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Thư ký
3. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Thành viên
4.

- Nội dung:

.....

- Ý kiến nhận xét:

.....

- Kết quả kiểm phiếu về việc.....

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu vào:

Đồng ý (Số phiếu, tỉ lệ %)

Không đồng ý (Số phiếu, tỉ lệ %)

Ý kiến khác:

- Kết luận:

.....

Buổi giảng thử kết thúc vào hồi giờphút cùng ngày.

Thư ký

Chủ trì

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số 08
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP BỘ MÔN
 NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC TẬP SỰ**

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần tham dự: Toàn thể giảng viên trong Bộ môn
- + Có mặt: ... người
- + Vắng mặt: ... người

Lý do:

(Tỷ lệ số lượng viên chức dự họp tối thiểu 70% tổng số viên chức của Bộ môn trở lên)

1. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Chủ trì
2. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Thư ký

- Nội dung:

- + Viên chức tập sự đọc báo cáo kết quả tập sự
 - + Viên chức hướng dẫn đọc bản nhận xét kết quả tập sự
 - + Thư ký đọc biên bản đánh giá kết quả giảng thử
 - + Các ý kiến nhận xét, đánh giá
-

- Kết luận:

(Viên chức hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự; đề nghị công nhận hoặc không công nhận hết thời gian tập sự cho viên chức; nêu rõ phương pháp lấy ý kiến đưa ra kết luận: bỏ phiếu hoặc biểu quyết)

.....

Biên bản được thông qua tại cuộc họp% thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút cùng ngày.

Thư ký

Chủ trì cuộc họp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số 09
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP ĐƠN VỊ
 NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC TẬP SỰ**

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Thành phần tham dự:

1. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Chủ trì
2. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Thư ký
3. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Thành viên

.....

- Nội dung:

Đối với chức danh nghề nghiệp Giảng viên:

- + Trưởng đơn vị chủ trì nêu nội dung cuộc họp
- + Trưởng Bộ môn có giảng viên tập sự báo cáo kết quả giảng thử, báo cáo kết quả họp Bộ môn
- + Các ý kiến nhận xét, đánh giá

Đối với chức danh nghề nghiệp khác:

- + Trưởng đơn vị chủ trì nêu nội dung cuộc họp
- + Viên chức tập sự đọc báo cáo kết quả tập sự
- + Viên chức hướng dẫn đọc bản nhận xét kết quả tập sự
- + Các ý kiến nhận xét, đánh giá

- Kết luận:

(Viên chức hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự; đề nghị công nhận hoặc không công nhận hết thời gian tập sự cho viên chức; nêu rõ phương pháp lấy ý kiến đưa ra kết luận: bỏ phiếu hoặc biểu quyết)

.....

Biên bản được thông qua tại cuộc họp% thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút cùng ngày.

Thư ký

Chủ trì cuộc họp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ:

Mẫu số 10
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị công nhận hết thời gian tập sự
 và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Tổng hợp

- Căn cứ Quy chế tuyển dụng, sử dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-TH ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

- Căn cứ vào Biên bản họp nhận xét, đánh giá viên chức tập sự ngày tháng năm của đơn vị

Đề nghị Nhà trường xét hết thời gian tập sự cho sau:

1. Họ và tên, Trình độ chuyên môn, thời gian tập sự 12 tháng (từ ngày đến ngày)
2.

Trong thời gian tập sự, ông/bà đã thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị kính đề nghị Nhà trường xét công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (giảng viên/chuyên viên ...) cho ông/bà

Trân trọng !

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ:

Mẫu số 11
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

KẾ HOẠCH PHÁT TRIỂN CÁ NHÂN SAU THỜI GIAN TẬP SỰ
(Thời gian 05 năm)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Đơn vị ...
 - Phòng Tổng hợp

- Tôi tên là:
- Ngày sinh:
- Trình độ chuyên môn:
- Đơn vị công tác: (Bộ môn, đơn vị)
- Vị trí việc làm được phân công trong thời gian tập sự:

Tôi thực hiện chế độ tập sự tại, từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm ... Sau thời gian tập sự tháng, tôi xin báo cáo kế hoạch phát triển của cá nhân trong thời gian 05 năm tới như sau:

1. Năng lực và chuyên môn công tác:

2. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ: (*Về Chuyên môn, Tin học, ngoại ngữ; Có mốc thời gian cụ thể*)

3. Các công tác khác:

Trên đây là bản kế hoạch và hướng phấn đấu của cá nhân tôi trong thời gian 05 năm tới; Kính mong Nhà trường, đơn vị ..., bộ môn ... ủng hộ và tạo điều kiện để tôi thực hiện được mục tiêu và kế hoạch đề ra.

Tôi xin chân thành cảm ơn !

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ tên)

VIÊN CHỨC TẬP SỰ
(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ:

Mẫu số 12
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm ...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ:

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức lối sống:

3. Tác phong, lề lối làm việc:

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*):

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (*đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*):

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

8. Năng lực lãnh đạo quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Người tự nhận xét

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC:

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Xếp loại chất lượng:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Trưởng Bộ môn (nếu có)

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN:

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

Hiệu trưởng

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ:

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm
 - Phòng Tổng hợp

- Tôi tên là:
- Ngày sinh:
- Trình độ chuyên môn:
- Đơn vị công tác: (Bộ môn, đơn vị)
- Vị trí việc làm được phân công trong thời gian ký kết Hợp đồng làm việc xác định thời hạn:

Tôi được Nhà trường ký kết Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (12 tháng, 36 tháng hoặc 60 tháng) từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm ... (HĐLV số/HĐLV-ĐHKT-TH ngày.... tháng ... năm). Đến nay thời hạn ký kết Hợp đồng làm việc đã hết, tôi xin báo cáo kết quả thực hiện hợp đồng như sau:

1. Tư tưởng chính trị:

2. Phẩm chất đạo đức, lối sống:

3. Năng lực và chuyên môn công tác: *(Việc trau dồi, nâng cao kiến thức và rèn luyện năng lực kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ; Thực hiện các công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm được ký kết hợp đồng làm việc; Khối lượng và kết quả thực hiện công việc được phân công; Bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học)*

4. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:

5. Tác phong, lề lối làm việc:

6. Bồi dưỡng, nâng cao trình độ:

7. Các công tác khác: *(Tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác của đơn vị)*

8. Đánh giá chung:

- Ưu điểm:

- Hạn chế:

- Tự nhận xét đánh giá: *(Hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ; đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện ký kết hợp đồng)*

- Nguyên vọng và hướng phấn đấu:

Tôi xin chân thành cảm ơn !

TRƯỞNG BỘ MÔN

(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký ghi rõ họ tên)

VIÊN CHỨC

(Ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số 14
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP BỘ MÔN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 VIÊN CHỨC HẾT THỜI HẠN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần tham dự: Toàn thể giảng viên trong Bộ môn
- + Có mặt: ... người
- + Vắng mặt: ... người

Lý do:

(Tỷ lệ số lượng viên chức dự họp tối thiểu 70% tổng số viên chức của Bộ môn trở lên)

1. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Chủ trì
2. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Thư ký

- Nội dung:

- + Viên chức hết thời hạn ký kết Hợp đồng làm việc đọc báo cáo kết quả thực hiện Hợp đồng làm việc;
 - + Các ý kiến nhận xét, đánh giá
-

- Kết luận:

(Viên chức hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ; đề nghị tiếp tục ký hợp đồng làm việc hoặc không tiếp tục ký hợp đồng làm việc đối với viên chức; nêu rõ phương pháp lấy ý kiến đưa ra kết luận: bỏ phiếu hoặc biểu quyết)

.....

Biên bản được thông qua tại cuộc họp% thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút cùng ngày.

Thư ký

Chủ trì cuộc họp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số 15
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP ĐƠN VỊ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 VIÊN CHỨC HẾT THỜI HẠN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Thành phần tham dự:

1. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Chủ trì
2. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Thư ký
3. (Chức danh). (Học vị). (Họ và tên), (Chức vụ) - Thành viên

.....

- Nội dung:

Đối với chức danh nghề nghiệp Giảng viên:

- + Trưởng đơn vị chủ trì nêu nội dung cuộc họp
- + Trưởng Bộ môn có viên chức hết thời hạn ký kết Hợp đồng làm việc báo cáo kết quả họp Bộ môn
- + Các ý kiến nhận xét, đánh giá

Đối với chức danh nghề nghiệp khác:

- + Trưởng đơn vị chủ trì nêu nội dung cuộc họp
- + Viên chức hết thời hạn ký kết Hợp đồng làm việc báo cáo kết quả thực hiện Hợp đồng làm việc
- + Các ý kiến nhận xét, đánh giá

- Kết luận:

(Viên chức hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ; đề nghị tiếp tục ký hợp đồng làm việc hoặc không tiếp tục ký hợp đồng làm việc đối với viên chức; nêu rõ phương pháp lấy ý kiến đưa ra kết luận: bỏ phiếu hoặc biểu quyết)

.....
 Biên bản được thông qua tại cuộc họp% thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi giờphút cùng ngày.

Thư ký

Chủ trì cuộc họp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN
 ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số 16
 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-...

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

V/v đề nghị tiếp tục ký kết Hợp đồng làm việc đối với viên chức

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Tổng hợp

- Căn cứ Quy chế tuyển dụng, sử dụng viên chức ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-TH ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

- Căn cứ vào Biên bản họp đánh giá, nhận xét đối với viên chức hết thời hạn ký kết Hợp đồng làm việc ngày tháng năm của đơn vị

Đề nghị Nhà trường tiếp tục ký kết Hợp đồng làm việc cho viên chức sau:

1. Họ và tên, Trình độ chuyên môn, thời gian ký kết Hợp đồng làm việc (từ ngày đến ngày)
2.

Trong thời gian thực hiện Hợp đồng làm việc, ông/bà đã thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị kính đề nghị Nhà trường tiếp tục ký kết Hợp đồng làm việc cho ông/bà

Trân trọng !

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký ghi rõ họ tên)

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHẤM ĐIỂM THI PHÒNG VẤN
MÔN NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH
Tuyển dụng viên chức

Họ và tên thí sinh:

Thi tuyển vào vị trí việc làm:

Đơn vị:

Đề số:

Câu hỏi	Thang điểm	Điểm chấm	Ghi chú
1	35		
2	35		
Ban Kiểm tra sát hạch	30		
Cộng			

TRƯỞNG TIỂU BAN

NGƯỜI CHẤM THI

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

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

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM GIẢNG BÀI
ĐỐI VỚI ỨNG VIÊN THI TUYỂN VIÊN CHỨC
(HOẶC ĐÁNH GIÁ HẾT TẬP SỰ VIÊN CHỨC)**

Bộ môn/Trung tâm:

Khoa/Viện:

- Họ và tên ứng viên:

- Tên bài giảng:

TT	Nội dung	Thang điểm	Điểm	Ghi chú
I	Trình bày bài giảng:	40		
	Bố cục tiết giảng, sử dụng thời gian	10		
	Nội dung, kết cấu hợp lý, logic giữa các phần trong bài giảng	10		
	Phương pháp trình bày (<i>khả năng diễn đạt, trình bày trên bảng</i>)	10		
	Tính chính xác, cô đọng	10		
II	Kiến thức chuyên môn:	40		
	<i>(thể hiện trên phần soạn bài giảng)</i>			
	Các kiến thức liên quan đến bài giảng	10		
	Các kiến thức về chuyên môn sâu	20		
	Các kiến thức khác	10		
III	Ngoại hình, tác phong, giọng nói:	20		
	Cộng	100		

Tổng số điểm của ứng viên: Bằng chữ:

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

TRƯỞNG TIỂU BAN

GIẢNG VIÊN CHẤM THI