

Số: 45/NQ-ĐHSPNTTW-HĐT

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2023

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế Tuyển dụng, hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW  
NHIỆM KỲ 2020 - 2025**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;*

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

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

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 26 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;*

*Căn cứ Quyết định số 2760/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường ĐHSP Nghệ thuật TW nhiệm kỳ 2020 - 2025;*

*Căn cứ Quyết định số 2717/QĐ-BGDĐT ngày 19/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác cán bộ của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;*

*Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHSPNTTW-HĐT ngày 27/10/2022 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW; Nghị quyết số 08/NQ-ĐHSPNTTW-HĐT ngày 31/5/2023 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW;*



Xét tờ trình của Hiệu trưởng và hồ sơ tài liệu kèm theo; báo cáo kết quả thẩm tra, ý kiến thảo luận và kết quả biểu quyết tại cuộc họp của Hội đồng trường nhiệm kỳ 2020 - 2025 ngày 05 tháng 12 năm 2023.

### **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế Tuyển dụng, hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW”.

**Điều 2.** Hội đồng trường giao:

1. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Nghị quyết phù hợp với điều kiện thực tiễn của Nhà trường và đúng quy định hiện hành.

2. Thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện Nghị quyết này. Thường trực Hội đồng trường, các Ban của Hội đồng trường giám sát việc thực hiện Nghị quyết theo quy định.

**Điều 3.** Nghị quyết này được Hội đồng trường Trường ĐHSP Nghệ thuật TW nhiệm kỳ 2020 - 2025 thông qua tại cuộc họp ngày 05 tháng 12 năm 2023 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Hội đồng trường (để giám sát);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HĐT.



**Đào Đăng Phụng**

**QUY CHẾ TUYỂN DỤNG, HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC,  
TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC  
CỦA TRƯỜNG ĐHSP NGHỆ THUẬT TW**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 45 /NQ-ĐHSPNTTW-HĐT ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường ĐHSP Nghệ thuật TW)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

Quy chế này được ban hành để quy định các nguyên tắc, trình tự, thủ tục áp dụng trong việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc; tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW nhằm mục đích:

a) Đảm bảo tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quyền tự chủ của Nhà trường, đáp ứng chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu nhân lực của các đơn vị và mục tiêu phát triển Trường;

b) Tuyển chọn viên chức là những người có đủ phẩm chất đạo đức, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác, am hiểu nghề nghiệp, nắm vững chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước, đáp ứng yêu cầu về số lượng, chất lượng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm.

**2. Yêu cầu**

a) Công tác tuyển dụng viên chức phải được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, quy trình, đảm bảo khách quan, công bằng, công khai, minh bạch;

b) Công tác tuyển dụng căn cứ vào mục tiêu, kế hoạch phát triển Trường, chức năng, nhiệm vụ, nhu cầu nhân lực của các đơn vị, trên cơ sở văn bản phê duyệt danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc của cấp có thẩm quyền và quỹ tiền lương của Trường.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển, ký kết hợp đồng làm việc, chế độ tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

Trong trường hợp cần thiết, Nhà trường có thể tổ chức sát hạch/thi để đánh giá chuyên môn hoặc ngoại ngữ và tin học.



### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. “*Tuyển dụng viên chức*” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu của viên chức Trường.

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

Hợp đồng làm việc bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 25 Văn bản hợp nhất số 26/VBHN-VPQH ngày 16 tháng 12 năm 2019 hợp nhất Luật Viên chức do Văn phòng Quốc hội ban hành.

3. “*Chế độ tập sự*” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng 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. Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy chế này được định nghĩa, giải thích theo các quy định tương ứng của pháp luật.

### **Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng**

1. Đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, phát huy vai trò giám sát của Hội đồng trường trong quá trình tuyển dụng.

2. Gắn việc tuyển dụng với sắp xếp tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả và cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức theo vị trí việc làm phù hợp với cơ chế của Nhà trường.

3. Việc tổ chức tuyển dụng phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

4. Bảo đảm tính cạnh tranh.

5. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

6. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trong công tác tuyển dụng.

7. Thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định của pháp luật, đáp ứng nhu cầu và chiến lược phát triển Nhà trường.

8. Mọi công dân Việt Nam có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế này đều được tham gia dự tuyển.

### **Điều 5. Căn cứ tuyển dụng**

a) Căn cứ nhu cầu công việc, số lượng người làm việc được giao, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần bổ sung và tình hình thực tế đội ngũ viên chức và người lao động của các đơn vị, nhu cầu tuyển dụng hàng năm các đơn vị lập tờ trình đề xuất tuyển dụng gửi về Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).



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

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

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

#### **Điều 6. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

1. Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm có 05 hoặc 07 thành viên.

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng (gọi tắt là Hội đồng) gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Tổ chức nhân sự hoặc là lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính;
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính;

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.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng theo quy định tại điểm a khoản này thì Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

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

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

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

c) Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức kiểm tra, sát hạch;

d) Báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường kết quả tuyển dụng;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật;



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

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

5. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển dụng.

## **Chương II**

### **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 7. Điều kiện, tiêu chuẩn chung**

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

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề 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.

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

- 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 chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng;
- c) Đang trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến vị trí tuyển dụng.

3. Ngoài các tiêu chuẩn chung quy định ở Điều này, người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn áp dụng cho từng ngạch, chức danh dự tuyển tương ứng được quy định tại Điều 8 Quy chế này.

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn cụ thể đối với các ngạch, chức danh**

1. Tiêu chuẩn đối với chức danh trợ giảng (hạng III)

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên, phù hợp với vị trí việc làm,



ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự tuyển.

b) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh trợ giảng (hạng III).

## 2. Tiêu chuẩn đối với chức danh giảng viên (hạng III)

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

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học hoặc đã có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của hạng viên chức giảng dạy trong cơ sở giáo dục đại học công lập theo quy định của pháp luật.

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

## 3. Tiêu chuẩn đối với ngạch chuyên viên và tương đương

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển.

b) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

## 4. Tiêu chuẩn đối với ngạch cán sự và tương đương, nhân viên và tương đương

a) Đối với người dự tuyển ngạch cán sự và tương đương: có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác; có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

b) Đối với người dự tuyển ngạch nhân viên và tương đương: có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm dự tuyển.

5. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm của vị trí việc làm, yêu cầu của chức danh nghề nghiệp, Trường có thể bổ sung thêm các điều kiện khác đáp ứng riêng cho từng vị trí tuyển dụng nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo và được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

## Điều 9. 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 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 5,0 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

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

d) Cán bộ công đoàn trưởng thành từ cơ sở, trong phong trào công nhân: được cộng 1,5 điểm vào kết quả vòng 2.

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

### **Chương III**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA HỘI ĐỒNG**

##### **Điều 10. Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng**

###### **1. 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 kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi vấn đáp, thực hành; Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch; Tổ thư ký (xét thấy cần thiết);...

d) Tổ chức việc xây dựng đề, đáp án vấn đáp, thực hành, hướng dẫn chấm điểm, tổ chức bảo quản, lưu giữ đề, đáp án, hướng dẫn chấm 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) Lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện tham dự xét tuyển vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Trường.



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

h) Báo cáo Hiệu trưởng về công tác xét tuyển và kết quả kỳ xét tuyển 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.

## **Điều 11. Ủy viên Hội đồng**

1. 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.

### **2. 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 vấn đáp, thực hành của mỗi phòng thi, các hồ sơ, giấy tờ liên quan đến buổi vấn đáp, thực hành từ Trường ban kiểm tra, 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 12. Ban giám sát**

1. Ban giám sát do Hiệu trưởng thành lập có từ 03 - 05 người, 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 viên chức của Hội đồng theo quy định của pháp luật; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Ban giám sát và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều này.

Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hoạt động của Ban giám sát, việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các thành viên trong quá trình thực hiện giám sát việc tổ chức xét tuyển viên chức theo quy định của pháp luật.



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

a) Thực hiện nhiệm vụ giám sát theo phân công và báo cáo Trường ban về kết quả giám sát; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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 vấn đáp, thực hành trong thời gian tổ chức vấn đáp, thực hành; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị, các thành viên khác của Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy, được quyền yêu cầu giám thị, thành viên Ban kiểm tra, sát hạch lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vấn đáp, thực hành 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 hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm 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 của Trường, trong đó có thành phần Ban Thanh tra nhân dân của Trường.

b) Không bố trí những người là thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các Ban của Hội đồng, 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 xét tuyển 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 Trường Ban giám sát đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ; đồng thời Trường ban có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng xem xét, xử lý hoặc chuyển cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.



### **Điều 13. 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 14. Ban Đề thi**

1. Ban Đề thi 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 đề, đáp án và hướng dẫn chấm điểm;

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đáp án, đề và hướng dẫn chấm điểm 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 và hướng dẫn chấm điểm theo phân công của Trưởng ban;



b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đáp án, đề và hướng dẫn chấm điểm 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 Trường ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trường ban về nhiệm vụ được phân công.

5. Tiêu chuẩn của người được cử tham gia Ban đề thi:

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 đề thi không được tham gia Ban coi thi; Ban kiểm tra, sát hạch.

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

a) Từng thành viên phải chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Trường 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 Trường 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 Trường ban phân công.

#### **Điều 15. Ban coi thi**

1. Ban coi thi do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm Trường ban và các thành viên, trong đó có một thành viên kiêm Thư ký.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban Coi thi:

a) Trường ban Coi thi chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về công tác coi thi; có nhiệm vụ điều hành toàn bộ công tác coi thi tại Hội đồng thi, quyết định giờ phát túi đề thi còn nguyên niêm phong cho cán bộ coi thi, quyết định xử lý các tình huống xảy ra trong các buổi thi;

b) Các ủy viên và thư ký chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trường ban coi thi.

#### **Điều 16. Ban làm phách**

1. Thành phần: Ban làm phách do Chủ tịch Hội đồng thành lập, gồm Trường ban và ít nhất là 02 (hai) ủy viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban làm phách:

a) Nhận bài thi tự luận được đóng trong các túi còn nguyên niêm phong của các Điểm thi từ Ban Thư ký Hội đồng thi; làm phách, bảo mật số phách bài



thi tự luận; niêm phong và bảo quản đầu phách theo chế độ mật trong suốt thời gian chấm thi, cho đến khi hoàn thành chấm bài thi; bàn giao bài thi đã làm phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi; bàn giao đầu phách được đóng trong túi còn nguyên niêm phong của Ban làm phách cho Ban Thư ký Hội đồng thi sau khi việc chấm bài thi tự luận đã hoàn thành. Việc làm phách để phúc khảo bài thi được Ban làm phách thực hiện như việc làm phách bài thi để chấm thi;

b) Ban làm phách làm việc độc lập với các Ban khác của Hội đồng thi, đặt dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Hội đồng thi; chỉ được tiến hành công việc liên quan đến bài thi khi có mặt ít nhất từ 02 (hai) ủy viên của Ban làm phách trở lên; những người trong Ban làm phách không được tham gia là thành viên Ban chấm thi và Ban phúc khảo;

c) Trưởng ban làm phách quyết định tổ chức thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Ban làm phách theo quy định của Quy chế này trước Chủ tịch Hội đồng thi;

d) Các ủy viên Ban làm phách chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo phân công hoặc ủy nhiệm của Trưởng ban làm phách.

#### **Điều 17. Ban chấm thi**

1. Thành phần Ban chấm thi: Trưởng ban chấm thi, Tổ chấm thi, Tổ Thư ký chấm thi, Tổ giám sát chấm thi.

2. Trưởng ban chấm thi điều hành công tác chấm thi và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng thi về quy trình, tiến độ và chất lượng chấm thi; có quyền thay đổi hoặc đình chỉ việc chấm thi đối với những thành viên thiếu trách nhiệm, có nhiều sai sót khi thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm quy định; có trách nhiệm kiểm tra, xác minh khi có bất thường xảy ra theo yêu cầu của Tổ giám sát.

3. Tổ chấm thi gồm Tổ trưởng và các thành viên. Tổ chấm thi thực hiện chấm thi theo hướng dẫn chấm thi, đáp án, thang điểm quy định; mỗi bài thi được chấm hai vòng độc lập bởi hai cán bộ chấm thi khác nhau.

4. Tổ Thư ký có nhiệm vụ giúp Trưởng ban chấm thi chuẩn bị các văn bản, tài liệu, mẫu biểu, biên bản phục vụ công tác chấm thi; giao nhận bài thi từ Hội đồng thi; mở, đóng niêm phong túi bài thi; bảo quản bài thi trong thời gian lưu tại phòng chấm thi.

5. Tổ giám sát làm việc độc lập với các tổ khác của Ban chấm thi. Tổ giám sát có nhiệm vụ giám sát chặt chẽ quy trình chấm bài thi, quy trình bảo quản bài thi tại phòng chấm thi theo quy định của Quy chế thi. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu thấy có bất thường, Tổ giám sát phải báo cáo Trưởng



ban chấm thi để tạm dừng quá trình chấm thi, đề nghị Trưởng ban chấm thi kiểm tra, xác minh và xử lý trước khi tiếp tục.

6. Các thành viên Ban chấm thi chấp hành sự phân công của Trưởng ban, thực hiện đúng các quy định của Quy chế thi.

#### **Điều 18. Ban phúc khảo**

1. Thành phần Ban phúc khảo bài thi tương tự như thành phần Ban chấm thi quy định tại khoản 1 Điều 17 Quy chế này; Người đã tham gia Ban làm phách và Ban chấm thi không được tham gia Ban phúc khảo bài thi

2. Nhiệm vụ của các Ban phúc khảo:

a) Kiểm tra các sai sót như cộng sai điểm, ghi nhầm điểm bài thi; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

b) Kiểm tra lại các sai sót trong quy trình xử lý bài thi; kiểm tra, rà soát các lỗi kỹ thuật; chấm lại các bài thi theo đề nghị của thí sinh;

c) Trình Chủ tịch Hội đồng thi quyết định điểm bài thi sau khi đã chấm phúc khảo.

3. Địa điểm tổ chức phúc khảo được bố trí tại khu vực bảo đảm các điều kiện theo quy định.

#### **Điều 19. Ban kiểm tra, sát hạch**

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng thành lập để tổ chức việc vấn đáp, 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 vấn đáp, thực hành chấm điểm vấn đáp, 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 vấn đáp, 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 vấn đáp, thực hành.

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

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

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

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



d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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 Trường ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trường 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 đề thi.

#### **Điều 20. 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 2 Điều 11 Quy chế 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, lao động hợp đồng của Trường từ 03 năm trở lên, 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 IV**

## **HÌNH THỨC, NỘI DUNG, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

### **Mục 1**

## **HÌNH THỨC, NỘI DUNG XÉT TUYỂN**

#### **Điều 21. Hình thức xét tuyển viên chức**

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

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

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo cụ thể yêu cầu về



văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ.

Nếu người dự tuyển có một trong các văn bằng, chứng chỉ sau thì được sử dụng thay thế:

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

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

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

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

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

Nếu không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng xét tuyển tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng.

2. Vòng 2: Vấn đáp, thực hành trực tiếp về nghiệp vụ chuyên ngành của người dự tuyển.

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

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

c) Thời gian thi: Thời gian thi do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.



## **Điều 22. Nội dung vấn đáp, thực hành**

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

Nội dung thi nghiệp vụ chuyên ngành:

- 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.

## **Mục 2**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÉT TUYỂN**

#### **Điều 23. 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 - Hành chính soạn thảo thông báo tuyển dụng trình Hiệu trưởng ký ban hành. Thông báo tuyển dụng được đăng 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, đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường, niêm yết tại bảng tin nội bộ của Trường. 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 xét tuyển; Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng.
- 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. Trường hợp có thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng, Trường thực hiện công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

##### **3. Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển:**



a) Người dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo địa chỉ ghi trên Thông báo tuyển dụng (nộp trực tiếp đến Phòng Tổ chức - Hành chính hoặc gửi theo đường bưu chính);

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 24. Trình tự tổ chức 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 báo cáo Hội đồng trường thành lập 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 tuyển dụng 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 vấn đáp, thực hành:**

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 nội bộ của Trường;

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

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

**Điều 25. Công tác chuẩn bị cho việc vấn đáp, 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, thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức vòng 2; hình thức vấn đáp, 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 đủ điều kiện tham gia vấn đáp, thực hành xếp tên theo vần A,B,C tại mỗi vị trí tuyển dụng, 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 vấn đáp, thực hành; danh sách thí sinh ký xác nhận sau khi vấn đáp, thực hành;

b) Các loại biên bản, gồm: Biên bản giao nhận đề vấn đáp, thực hành từ Hội đồng cho Ban đề thi, từ Ban đề thi 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 vấn đáp, thực hành và các loại biên bản khác phục vụ cho công tác tuyển dụng viên chức;

c) Thẻ của thành viên Hội đồng, các Ban của Hội đồng, 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 vấn đáp, thực hành, chuẩn bị văn phòng phẩm, công tác hậu cần đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của Hội đồng.

#### **Điều 26. Tổ chức khai mạc kỳ xét tuyển viên chức**

1. Trước khi bắt đầu tổ chức xét tuyển vòng 2 kỳ xét tuyển 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; Chủ tịch Hội đồng tuyên bố khai mạc. Thư ký Hội đồng công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, quyết định thành lập Ban giám sát, các quyết định có liên quan và phổ biến kế hoạch tổ chức, nội quy.

#### **Điều 27. Giới thiệu thí sinh về đơn vị dự tuyển để được hướng dẫn ôn tập**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính lập và gửi danh sách các thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham dự vòng 2 về đơn vị dự tuyển để được hướng dẫn nội dung ôn tập.

2. Trưởng đơn vị triệu tập buổi làm việc với các thí sinh.

a) Thành phần buổi làm việc gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị và các thí sinh;

b) Nội dung buổi làm việc:

Trưởng đơn vị cung cấp cho thí sinh thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm tuyển dụng.



Đối với thí sinh dự tuyển chức danh giảng viên, trợ giảng; Trường đơn vị giao bài giảng, bài hướng dẫn thực hành để thí sinh soạn bài, giảng thử và hướng dẫn các nội dung ôn tập khác. Đối với thí sinh dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống, Trường đơn vị giao các chủ đề, các yêu cầu thực hành, giải quyết nhiệm vụ chuyên môn và hướng dẫn thí sinh ôn tập.

3. Trường đơn vị phải giao nhiệm vụ với khối lượng công việc tương đồng, thống nhất nội dung hướng dẫn ôn tập đối với các thí sinh cùng vị trí tuyển dụng. Nội dung hướng dẫn ôn tập phải được công khai trong đơn vị và các thí sinh cùng vị trí dự tuyển, đảm bảo công bằng và tạo điều kiện thuận lợi để thí sinh ôn tập tốt.

### **Điều 28. Công tác xây dựng đề vấn đáp, thực hành**

**Yêu cầu khi xây dựng đề:**

1. Đối với mỗi vị trí việc làm tuyển dụng, đề khảo sát vòng 2 đều có 02 loại đề tương ứng với 2 nội dung kiểm tra, sát hạch: Đề thực hành chuyên môn nghiệp vụ và đề vấn đáp kiến thức hiểu biết chung, được đựng trong mỗi túi riêng biệt theo mỗi phòng thi tương ứng với số thí sinh đủ điều kiện dự tuyển vòng 2, được dán kín niêm phong theo quy định.

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

3. Nội dung vấn đáp, 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 vấn đáp, 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 vấn đáp, thực hành phải được Chủ tịch Hội đồng phê duyệt trước khi thực hiện.

4. Đề phải đảm bảo chính xác, khoa học, phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng; có tính tư duy, suy luận, tổng hợp, phân tích; lời văn, câu chữ rõ.

5. 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).

6. Mỗi nội dung kiểm tra, sát hạch trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đề chính thức, đề dự phòng có kèm theo đáp án, hướng dẫn chấm điểm cụ thể.

### **Điều 29. Trình tự thực hiện vấn đáp, thực hành**

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

a) Căn cứ theo kế hoạch của Hội đồng tuyển dụng đã phân công phòng vấn đáp, thực hành và lịch làm việc của Ban kiểm tra, sát hạch, Thư ký Hội đồng



bàn giao túi hồ sơ phòng và túi đề vấn đáp, thực hành dùng cho thành viên Ban kiểm tra, sát hạch tại mỗi phòng vấn đáp, thực hành.

b) Mỗi phòng vấn đáp, 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 vấn đáp, 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 túi đựng đề vấn đáp, thực hành: Ban kiểm tra, sát hạch tại phòng thi vấn đáp, 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 vấn đáp, 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. Vấn đáp, thực hành:

a) Sau khi hoàn tất việc xác nhận tình trạng túi đề vấn đáp, thực hành, tất cả thí sinh tập trung bên ngoài phòng vấn đáp, thực hành chờ được gọi tên. Thư ký giúp việc của Hội đồng gọi lần lượt từng thí sinh vào vấn đáp, thực hành theo danh sách đã niêm yết tại phòng vấn đáp, thực hành, nếu thí sinh được gọi vắng, hoặc chưa có mặt thì bỏ qua, gọi người tiếp theo cho đến khi hết danh sách;

b) Thí sinh dự tuyển vị trí chức danh giảng viên, trợ giảng bốc thăm ngẫu nhiên 01 bài giảng, bài hướng dẫn thực hành trong số các bài giảng, bài hướng dẫn thực hành đã chuẩn bị và 01 đề vấn đáp kiến thức chuyên môn, được dán kín niêm phong theo quy định. Sau đó, thí sinh trình bày bài giảng trước Tiểu ban chấm vấn đáp, thực hành (gọi tắt là Tiểu ban) và trả lời câu hỏi của Tiểu ban về nội dung bài giảng, kiến thức chuyên môn, xử lý tình huống trong giảng dạy và kiến thức liên quan khác. Số câu hỏi của Tiểu ban được Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch thống nhất trước khi tổ chức vòng 2. Sau khi trình bày xong bài giảng và trả lời câu hỏi của Tiểu ban, thí sinh tiếp tục trả lời các câu hỏi trong đề vấn đáp kiến thức thực tiễn biết chung trước Tiểu ban.

Thí sinh dự tuyển vị trí ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống bốc thăm ngẫu nhiên 01 đề trong số các đề thực hành, giải quyết hoặc tiến hành công việc cụ thể gắn với vị trí việc làm dự tuyển và 01 đề vấn đáp kiến thức chuyên môn, được dán kín niêm phong theo quy định. Sau đó, thí sinh trực tiếp thực hành, thao tác, tiến hành công việc cụ thể theo yêu cầu đề bài và trả lời câu hỏi của Tiểu ban về kiến thức chuyên môn, xử lý tình huống trong công việc và kiến thức liên quan khác. Số câu hỏi của Tiểu ban được Trưởng Ban kiểm tra, sát



hạch thống nhất trước khi tổ chức vòng 2. Sau khi thực hành xong và trả lời câu hỏi của Tiểu ban, thí sinh tiếp tục trả lời các câu hỏi trong đề vấn đáp kiến thức thức hiểu biết chung trước Tiểu ban.

Các trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

c) Ban kiểm tra, sát hạch phải để riêng đề do thí sinh đã bốc thăm, không sử dụng cho thí sinh tiếp theo;

d) Sau 15 phút khi đã vấn đáp, 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 vấn đáp, thực hành thì xem như thí sinh đó vắng, Tiểu ban được kết thúc buổi sát hạch và bàn giao túi hồ sơ phòng, túi đề sau khi vấn đáp, thực hành và kết quả chấm điểm cho Trường Ban kiểm tra, sát hạch.

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

Thời gian vấn đáp: 30 phút (trước khi vấn đáp, thí sinh có không quá 15 phút chuẩn bị kể từ khi nhận đề). Thời gian thi thực hành do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

### **Điều 30. Chấm điểm vấn đáp, thực hành**

1. Thang điểm (thi vấn đáp, thực hành): 100 điểm.

2. Khi chấm điểm vấn đáp, thực hành phải có ít nhất từ 02 thành viên Ban kiểm tra, sát hạch trở lên chấm thi. 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 vấn đáp, thực hành:

a) Trường hợp các thành viên chấm điểm chênh lệch nhau từ 5 điểm trở xuống (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì lấy điểm trung bình cộng của các thành viên chấm thi 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 (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trường Ban kiểm tra, sát hạch tổ chức đối thoại với các thành viên tham gia chấm, sau đó Trường 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 Trường 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 (điểm của thành viên chấm cao nhất với điểm của thành viên chấm thấp nhất) thì Trường 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.

4. Trường Ban kiểm tra, sát hạch niêm phong kết quả chấm vấn đáp, thực hành và bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng ngay sau khi kết thúc buổi vấn đáp, thực hành.

### **Điều 31. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét 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 9 cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu tuyển dụng của 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 trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề theo quy định tại khoản 4 Điều 18 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.

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

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với



tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng thi, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

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

### **Điều 32. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm vòng 2 theo quy định, 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 - Hành chính của Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

### **Điều 33. 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 - Hành chính, Trường ĐHSP Nghệ thuật TW để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 1 Điều 21 Quy chế này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

b) Phiếu lý lịch tư pháp số 1 do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc 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.

3. 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 V**  
**TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC**  
**VÀ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYÊN CÔNG TÁC**

**Điều 34. Tiếp nhận vào 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 quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

1. Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được thành lập theo quy định của pháp luật.

Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 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.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.

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

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

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

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



quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

**Điều 35. Trình tự, thủ tục tiếp nhận vào viên chức**

1. Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này, Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Hiệu trưởng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

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

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

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

3. Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

**Điều 36. Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào viên chức**

Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo đến người đăng ký tiếp nhận vào làm viên chức biết thông tin về kết quả kiểm tra, sát hạch; quyết định của Hiệu trưởng về việc tiếp nhận vào làm viên chức và đến nộp hồ sơ tiếp nhận tại Phòng Tổ chức - Hành chính. Hồ sơ gồm có:

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân 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.

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

3. 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;



4. 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 37. 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 ngoài Trường có nguyện vọng muốn chuyển công tác đến Trường thì thực hiện tiếp nhận theo trình tự, thủ tục sau:

1. Công chức, viên chức viết đơn xin chuyển công tác gửi Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính, 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. Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét đơn đề tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tiếp nhận công chức, viên chức chuyển công tác và họp tập thể Lãnh đạo Trường thống nhất chủ trương. Hiệu trưởng giao Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với 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. Phòng Tổ chức - Hành chính 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 - Hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ công chức, viên chức chuyển đến và lưu trữ theo quy định.

**Điều 38. 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 VI**

### **KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC VÀ NHẬN VIỆC**

**Điều 39. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển viên chức (xét tuyển, 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 theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sử dụng viên chức để biết, giao Phòng Tổ chức - Hành chính soạn thảo hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, người được tuyển dụng viên chức phải đến Phòng Tổ chức - Hành chính 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.

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. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Quy chế này hoặc khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định.



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

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 31 Quy chế này.

#### **Điều 40. 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.

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.

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

### **Chương VII**

#### **CHẾ ĐỘ TẬP SỰ VÀ BỎ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC**

##### **Điều 41. 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 đối với người được tuyển dụng khi ký hợp đồng làm việc được quy định như sau:

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



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

c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp, 03 tháng với đối nhân viên thừa hành, phục vụ.

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,

đ) Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày 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 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. Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

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

b) Thời gian công tác làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục thì được cộng dồn), bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng theo quy định tại khoản 2 Điều này.

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



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

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 42. 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 41 Quy chế này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng 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 - Hành chính). Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử người hướng dẫn tập sự.

#### **Điều 43. 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 bằng tốt nghiệp ở trình độ đào tạo cao hơn so với yêu cầu về trình độ đào tạo của vị trí việc làm tuyển dụng thì mỗi mức trình độ đào tạo cao hơn được cộng thêm 01 bậc lương và được hưởng 85% hệ số lương ở bậc được xếp. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo 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 44. Bổ nhiệm 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 42 của 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. Các văn bản này được gửi Hiệu trưởng.

2. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự.

3. 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 45. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

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

2. Hiệu trưởng ra quyết định 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 trên cơ sở văn bản đề nghị của Trường đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức.

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

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

**Điều 46. 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 - Hành chính theo quy định của pháp luật về lưu trữ.



## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 47. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra các đơn vị, viên chức, người lao động trong Trường, các cá nhân, tổ chức có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

#### **Điều 48. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 08 Chương và 48 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Quy chế này thay thế Quy định về sử dụng, tuyển dụng và quản lý viên chức của Trường ĐHSP Nghệ thuật TW ban hành kèm theo Quyết định số 1774/QĐ-ĐHSPNTTW ngày 31/12/2020 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP Nghệ thuật TW.

3. Các nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành của nhà nước. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó. /.

ĐÀO  
TẠO