

Số: *3578* /ĐHSP-HCTC  
V/v xin ý kiến Dự thảo Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên

Thái Nguyên, ngày *10* tháng *9* năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ Tờ trình ngày 10 tháng 9 năm 2021 của Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức về việc xin ý kiến góp ý đối với Dự thảo Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên, Trường gửi đến các đơn vị toàn văn bản Dự thảo.

Đề nghị các đơn vị thông báo cho toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên trong đơn vị đóng góp ý kiến cho bản Dự thảo.

Trường các đơn vị tổng hợp ý kiến theo mẫu đính kèm và gửi bản góp ý (bằng văn bản) về Trường qua phòng Hành chính – Tổ chức (Đ/c Nguyễn Hải Hưng) trước ngày 17 tháng 9 năm 2021. Trường hợp đơn vị không có góp ý, vẫn gửi văn bản ghi rõ “đồng ý với Dự thảo” vào Mục 2 trong mẫu góp ý đính kèm.

Trường yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc Công văn này. Trong quá trình triển khai có gì vướng mắc, các đơn vị trao đổi với Phòng Hành chính – Tổ chức để xem xét giải quyết./.

**Nơi nhận**

- Các trên (để th/h);
- Lưu: VT, HC- TC (3).

TL. HIỆU TRƯỞNG  
KT. TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔ CHỨC  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



TS. Đỗ Thùy Chi

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM  
ĐƠN VỊ.....

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

Thái Nguyên, ngày ..... tháng .... năm 2021

### **Ý KIẾN GÓP Ý**

**Về Dự thảo Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động  
của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên**

(Kèm theo Công văn số: ...../ĐHSP-HCTC ngày ..... / ...../2021 của Hiệu trưởng  
Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên)

#### **1. Trường hợp có ý kiến góp ý**

**Đối với Dự thảo Quy chế:**

| STT  | ĐIỀU | KHOẢN | ĐIỂM | NỘI DUNG GÓP Ý | GHI CHÚ |
|------|------|-------|------|----------------|---------|
| 1    |      |       |      |                |         |
| 2    |      |       |      |                |         |
| 3    |      |       |      |                |         |
| .... |      |       |      |                |         |

#### **2. Trường hợp không có ý kiến góp ý**

.....  
.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

DỰ THẢO

**QUY CHẾ**

**Tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của  
Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày tháng năm 2021  
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

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

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

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

4. Tập thể Lãnh đạo Trường: Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

5. Đơn vị thuộc trường là đơn vị cấu thành nhà trường, có biên chế nhân sự riêng, gồm: phòng và tương đương (phòng, ban, Trung tâm Thông tin - Thư viện), khoa, Trường Trung học phổ thông Thái Nguyên.

Đơn vị dịch vụ, nghiên cứu là những đơn vị không có biên chế riêng, gồm: Viện Nghiên cứu Xã hội và Nhân văn miền núi, các trung tâm dịch vụ khác.

6. Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc Trường: Chi ủy; Trưởng, phó đơn vị thuộc Trường.

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

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



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

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

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

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

13. Miễn nhiệm là việc chấm dứt thực hiện chức vụ đối với viên chức đang giữ chức vụ quản lý khi chưa hết thời hạn bổ nhiệm do vi phạm kỷ luật, vi phạm đạo đức, năng lực yếu kém, không hoàn thành nhiệm vụ, mất uy tín nhưng chưa đến mức xử lý kỷ luật cách chức. Miễn nhiệm gắn với yếu tố chủ quan do viên chức gây nên.

14. Từ chức là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được chấp thuận.

15. Luân chuyển là việc viên chức đang giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm giữ một chức vụ quản lý khác trong một thời gian nhất định để vừa thực hiện nhiệm vụ, vừa được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ và theo quy hoạch.

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

17. Phiếu giới thiệu nhân sự là loại phiếu dùng để phát hiện nguồn nhân sự bổ nhiệm, không ghi sẵn tên nhân sự cụ thể mà do người giới thiệu tự ghi tên nhân sự được giới thiệu.

18. Phiếu xin ý kiến là loại phiếu do cấp có thẩm quyền phát hành để xin ý kiến về nhân sự đã được lựa chọn trước. Phiếu xin ý kiến ghi sẵn tên nhân sự cần xin ý kiến.

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

### **Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động**

Việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý VC, NLĐ phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

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



## **Chương II**

### **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Mục 1**

#### **ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

##### **Điều 4. Căn cứ tuyển dụng**

1. Việc tuyển dụng phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường.

2. Các đơn vị xác định khối lượng công việc, xác định vị trí việc làm cụ thể cần tuyển dụng báo cáo trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng.

##### **Điều 5. Yêu cầu tuyển dụng**

1. Tuyển đúng và đủ nhân lực đáp ứng được yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và phù hợp với vị trí việc làm.

2. Thu hút nhân lực có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao đến Trường làm việc.

##### **Điều 6. Phân cấp tuyển dụng**

1. Đối với các đơn vị thuộc Trường

a. Xây dựng kế hoạch về nhu cầu cần tuyển dụng theo vị trí việc làm của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b. Báo cáo Nhà trường về nhu cầu cần tuyển dụng.

2. Đối với Trường

a. Tuyển dụng viên chức: xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, trình Đại học Thái Nguyên và tổ chức thực hiện; báo cáo Đại học Thái Nguyên kế hoạch thi tuyển, xét tuyển viên chức của Trường trước khi triển khai ít nhất 30 ngày làm việc; thực hiện công tác tuyển dụng trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt; báo cáo Đại học Thái Nguyên kết quả tuyển dụng.

b. Tuyển dụng hợp đồng lao động: căn cứ Đề án vị trí việc làm, nhu cầu công tác Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, tổ chức tuyển dụng hợp đồng lao động theo quy trình được ban hành tại Quy chế này.

##### **Điều 7. Hội đồng tuyển dụng**

1. Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm có 5 hoặc 7 thành viên. Thành phần hội đồng tuyển dụng gồm:

- Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Một thành viên hội đồng là Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng phụ trách công tác tổ chức cán bộ;

- Ủy viên kiêm thư ký hội đồng là viên chức của Phòng Hành chính - Tổ chức;

- Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng: một số cán bộ giảng dạy có chức danh từ giảng viên chính trở lên đối với



tuyển dụng giảng viên; một số cán bộ giảng dạy có chức danh từ giảng viên chính hoặc giáo viên trung học cao cấp trở lên đối với tuyển dụng giáo viên trung học và dạy nghề; một số cán bộ có chức danh chuyên viên chính, kỹ thuật viên chính, kỹ sư chính hoặc tương đương trở lên đối với tuyển dụng chuyên viên hoặc tương đương; một số cán bộ có chức danh chuyên viên hoặc tương đương trở lên đối với tuyển dụng ngạch dưới chuyên viên.

2. Một số chuyên ngành chưa có cán bộ có chức danh giảng viên chính, chuyên viên chính, kỹ thuật viên chính, kỹ sư chính, giáo viên trung học cao cấp hoặc tương đương trở lên thì có thể mời cán bộ thuộc các đơn vị thành viên Đại học Thái Nguyên có cùng chuyên ngành với ứng viên dự thi tham gia Hội đồng tuyển dụng. Trường hợp đặc biệt, có thể mời cán bộ tham gia Hội đồng tuyển dụng ở các đơn vị khác.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp có số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc:

Đối với thi tuyển: Thành lập ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban chấm phúc khảo, ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Đối với xét tuyển: Thành lập ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển, ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

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

c) Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

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

4. Không cử làm thành viên tham gia Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc của Hội đồng đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi; những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

5. Bộ phận tổ chức cán bộ thuộc Phòng Hành chính - Tổ chức là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển dụng.

### **Điều 8. Điều kiện tuyển dụng**

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

a) Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;

b) Có phẩm chất đạo đức tốt;

c) Từ 18 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

d) Có thân hình cân đối, có sức khỏe tốt;



đ) Có hồ sơ dự tuyển rõ ràng;

e) Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với chức danh nghề nghiệp tham gia dự tuyển theo quy định của pháp luật.

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

a) Người mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Người đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

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

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

### **Điều 9. Tiêu chuẩn tuyển dụng**

1. Tiêu chuẩn đối với giảng viên và giảng viên hợp đồng (giảng viên)

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều 8, người đăng ký dự tuyển giảng viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy (trước đó phải có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên được cấp bởi các trường đại học trong và ngoài nước). Trường hợp ứng viên tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài nhưng bằng tốt nghiệp đại học không đạt loại khá trở lên sẽ được xem xét hồ sơ cụ thể. Các trường hợp đặc thù khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm do các cơ sở giáo dục đại học cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Đối với những người tốt nghiệp nhóm ngành khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên thì không yêu cầu chứng chỉ nêu trên.

c) Đạt trình độ ngoại ngữ tương đương với trình độ của các loại chứng chỉ sau:

- Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên không thuộc chuyên ngành tiếng Anh: Chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế tương đương với trình độ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (B1 theo tiêu chuẩn châu Âu) trở lên (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) được cấp trong vòng 2 năm trở lại.

Những người sau đây được xác định đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ: Người đã học tập, nghiên cứu toàn thời gian ở nước ngoài và được cấp bằng đại học, bằng thạc sĩ hoặc bằng tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài sử dụng một trong các ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc,...trong đào tạo; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định. Người có bằng tốt nghiệp đại học các ngành ngôn ngữ nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp.



- Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp giảng viên giảng dạy chuyên ngữ phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương với trình độ bậc 6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (C2 theo tiêu chuẩn châu Âu), giảng dạy ngoại ngữ cho các ngành không chuyên ngữ phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương với trình độ bậc 5 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (C1 theo tiêu chuẩn châu Âu), đồng thời có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ thứ 2 hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ thứ 2 trình độ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam; các chứng chỉ ngoại ngữ được cấp trong vòng 2 năm trở lại. Đối với các ngành ngôn ngữ đặc thù, Hiệu trưởng quy định điều kiện chứng chỉ quốc tế theo khung tham chiếu chung châu Âu và tương đương nhưng tối thiểu phải đạt trình độ C1 trở lên.

d) Về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, người đăng ký dự tuyển giảng viên cần đạt trình độ tương đương trình độ của chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp.

Người có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là thành thạo ứng dụng công nghệ thông tin.

đ) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...).

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

## 2. Tiêu chuẩn đối với chức danh trợ giảng (hạng III) - Mã số: V.07.01.23

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều 6, người đăng ký dự tuyển chức danh trợ giảng phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên được cấp bởi các trường đại học trong và ngoài nước. Trường hợp ứng viên tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở nước ngoài nhưng bằng tốt nghiệp đại học không đạt loại khá trở lên sẽ được xem xét hồ sơ cụ thể. Các trường hợp đặc thù khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

b) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm do các cơ sở giáo dục đại học cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Đối với những người tốt nghiệp nhóm ngành khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên thì không yêu cầu chứng chỉ nêu trên.

c) Đạt trình độ ngoại ngữ tương đương với trình độ của các loại chứng chỉ sau:

- Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp trợ giảng không thuộc chuyên ngành tiếng Anh: Chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế tương đương với trình độ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (B1 theo tiêu chuẩn châu Âu) trở lên (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) được cấp trong vòng 2 năm trở lại.

Những người sau đây được xác định đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ: Người đã học tập, nghiên cứu toàn thời gian ở nước ngoài và được cấp bằng đại học, bằng thạc sĩ hoặc



bằng tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài sử dụng một trong các ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc,...trong đào tạo; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công nhận theo quy định. Người có bằng tốt nghiệp đại học các ngành ngôn ngữ nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp.

- Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh nghề nghiệp trợ giảng giảng dạy chuyên ngữ và không chuyên ngữ phải có chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế tương đương với trình độ bậc 5 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (C1 theo tiêu chuẩn châu Âu) đối với môn ngoại ngữ chính, đồng thời có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ thứ 2 hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ thứ 2 trình độ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (B1 theo tiêu chuẩn châu Âu); các chứng chỉ ngoại ngữ được cấp trong vòng 2 năm trở lại. Đối với các ngành ngôn ngữ đặc thù Hiệu trưởng quy định điều kiện chứng chỉ quốc tế theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam và tương đương.

d) Về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, người đăng ký dự tuyển trợ giảng đạt trình độ tương đương trình độ của chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp.

Người có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là thành thạo ứng dụng công nghệ thông tin.

đ) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...).

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

3. Tiêu chuẩn đối với chuyên viên, chuyên viên hợp đồng và tương đương (kế toán viên, thư viện viên, kỹ sư, giáo viên THPT...)

Ngoài việc đáp ứng các quy định tại khoản 1 và khoản 2 của Điều 8, người đăng ký dự tuyển ngạch chuyên viên và tương đương cần đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm.

b) Đạt trình độ ngoại ngữ tương đương với trình độ của các loại chứng chỉ sau:

Chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế tương đương với trình độ bậc 2 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (A2 theo tiêu chuẩn châu Âu) trở lên (đủ 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết) được cấp trong vòng 2 năm trở lại.

Những người sau đây được xác định đáp ứng yêu cầu ngoại ngữ: Người đã học tập, nghiên cứu toàn thời gian ở nước ngoài và được cấp bằng đại học, bằng thạc sĩ hoặc bằng tiến sĩ của cơ sở đào tạo nước ngoài sử dụng một trong các ngôn ngữ Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc,...trong đào tạo; văn bằng đã được cơ quan có thẩm quyền công



nhận theo quy định. Người có bằng tốt nghiệp đại học các ngành ngôn ngữ nước ngoài do các cơ sở đào tạo của Việt Nam cấp.

c) Về khả năng ứng dụng công nghệ thông tin: người đăng ký dự tuyển cần đạt trình độ tương đương trình độ của chứng chỉ tin học IC3 quốc tế hoặc chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông do các đơn vị được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép cấp. Người có bằng tốt nghiệp từ trình độ trung cấp trở lên chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin được xác định là thành thạo ứng dụng công nghệ thông tin.

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

đ) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm (trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình,...).

4. Tiêu chuẩn đối với dưới chuyên viên và nhân viên thừa hành, phục vụ (cán sự, kỹ thuật viên, nhân viên kỹ thuật, nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ, ...)

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

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

5. Tiêu chuẩn đối với hợp đồng tạo nguồn giảng viên

a) Tốt nghiệp đại học chính quy loại giỏi trở lên tại các cơ sở giáo dục đại học có uy tín trong và ngoài nước, có chuyên ngành phù hợp với vị trí giảng viên tạo nguồn; một số ngành đặc thù, khó tuyển dụng có thể tốt nghiệp đại học loại khá trở lên. Hiệu trưởng quyết định lựa chọn ngành đặc thù khi thông báo tuyển dụng.

b) Có trình độ tiếng Anh (hoặc ngoại ngữ khác đối với dự tuyển tạo nguồn giảng viên tiếng Anh) tương đương với trình độ bậc 3 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dành cho Việt Nam (B1 theo tiêu chuẩn châu Âu) trở lên; trình độ tin học cơ bản. Nếu có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương trở lên, có bằng đại học tiếng anh hoặc học đại học toàn phần ở nước ngoài thì được miễn thi ngoại ngữ; có chứng chỉ tin học tương đương trở lên hoặc có bằng trung cấp tin học trở lên thì được miễn thi tin học.

## **Mục 2**

### **HÌNH THỨC, QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 10. Hình thức tuyển dụng**

1. Hiệu trưởng quyết định hình thức tuyển dụng viên chức thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển, xét tuyển đặc cách. Đối với tuyển dụng hợp đồng lao động, hợp đồng tạo nguồn giảng viên và các hình thức hợp đồng khác, chỉ thực hiện theo hình thức xét tuyển.

#### **2. Xét tuyển đặc cách**

##### **a. Đối với giảng viên, chuyên viên và tương đương:**



Những đối tượng sau đây được xét tuyển đặc cách vào làm việc không qua thi tuyển: có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển; tốt nghiệp đại học thủ khoa hệ chính quy tại các trường đại học trọng điểm; tốt nghiệp đại học, sau đại học loại xuất sắc hoặc giỏi ở các cơ sở giáo dục đại học có uy tín nước ngoài.

**b. Một số trường hợp đặc biệt khác:**

Hiệu trưởng gửi văn bản đề nghị trực tiếp Đại học Thái Nguyên sau khi xem xét tờ trình của các đơn vị.

3. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng, điều kiện cụ thể của từng vị trí được thông báo cụ thể trước khi tổ chức tuyển dụng.

**Điều 11. Xác định nhu cầu, thông báo tuyển dụng**

**1. Xác định nhu cầu tuyển dụng**

Hàng năm, căn cứ đề án vị trí việc làm và kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ; căn cứ số lượng biên chế viên chức được Đại học Thái Nguyên phân bổ và số lượng vị trí việc làm cần tuyển hợp đồng lao động, Phòng Hành chính – Tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng phân công chỉ tiêu tuyển dụng cho các đơn vị.

**2. Thông báo tuyển dụng**

a) Trước khi tuyển dụng viên chức, Nhà trường phải thông báo 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; đối với tuyển dụng hợp đồng lao động, thông báo trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử; đồng thời niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển;

**b) Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:**

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

c) 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 2 Điều này.

d) Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này hoặc Hồ sơ đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận tại Trường hoặc gửi theo đường bưu chính.

đ) Thời hạn nhận Phiếu (Hồ sơ) đăng ký dự tuyển 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



hoặc cổng thông tin điện tử của Trường. Thành phần Hồ sơ đăng ký dự tuyển được thông báo trước khi tổ chức tuyển dụng.

### **Điều 12. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ**

1. Phòng Hành chính - Tổ chức thu nhận hồ sơ ứng viên trong thời gian ít nhất 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; chỉ tiếp nhận những hồ sơ đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng theo quy định.

2. Phòng Hành chính - Tổ chức lập danh sách các ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn báo cáo Hội đồng tuyển dụng phê duyệt.

### **Điều 13. Tổ chức thi tuyển**

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

#### **1. Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính**

a) Nội dung thi trắc nghiệm gồm 2 phần:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của viên chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Hiệu trưởng quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này.

b) Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

d) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 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.

đ) Hội đồng thi phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

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

a) Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thực hành. Không thực hiện việc phúc khảo kết quả thi vòng 2.



c) Thang điểm: 100 điểm.

d) Thời gian thi: Thi phỏng vấn, thực hành 30 phút (trước khi thi phỏng vấn thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị).

#### **Điều 14. Cách xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển 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 khoản 3 Điều này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng:

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 thi tại 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.

4. Trường hợp người dự thi tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

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

#### **Điều 15. Tổ chức xét tuyển, xét tuyển đặc cách**

Xét tuyển và xét tuyển đặc cách ( gọi chung là xét tuyển) được thực hiện theo 2 vòng như sau:



### **1. Vòng 1**

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Trường phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

### **2. Vòng 2**

a) Phỏng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển;

Hiệu trưởng quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100.

c) Thời gian phỏng vấn, thực hành 30 phút.

d) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực hành.

### **Điều 16. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển**

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

a) Có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành cộng với điểm ưu tiên (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

3. Trường hợp người dự xét tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

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

### **Điều 17. Thông báo kết quả tuyển dụng**

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

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn



bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

4. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc Trường phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Đại học Thái Nguyên.

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

5. Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả 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 4 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.

#### **Điều 18. Ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

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

3. Trường hợp người được tuyển dụng không đến ký hợp đồng làm việc và nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

4. Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả 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 Điều 17 Quy chế này.

#### **Điều 19. Chế độ tập sự, thử việc**

1. Người trúng tuyển 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, trừ trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 27 Luật viên chức. Người trúng tuyển hợp đồng lao động



phải thực hiện chế độ thử việc theo Điều 25, Điều 26 Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019.

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

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

3. 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.

4. Nội dung tập sự:

- a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;
- b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;
- c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

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 pháp luật, 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 bắt buộc (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại khoản 2 Điều này.

#### **Điều 20. Tiếp nhận viên chức, lao động hợp đồng từ đơn vị khác**

1. Việc tiếp nhận viên chức, lao động hợp đồng từ đơn vị khác về công tác tại Trường phải đảm bảo đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn tuyển dụng, đúng vị trí việc làm, phù hợp với chuyên môn.

2. Quy trình tiếp nhận:

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

- *Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch chuyên môn*: Thành phần, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng giống như Hội đồng xét tuyển đặc cách, được quy định tại Điểm c, Khoản 3, Điều 9 Quy định này.



- *Hoàn chỉnh hồ sơ tiếp nhận*: Nếu kết quả kiểm tra, sát hạch chuyên môn đạt yêu cầu, Phòng Hành chính yêu cầu ứng viên hoàn chỉnh đầy đủ hồ sơ tuyển dụng kèm theo văn bản đánh giá cán bộ và văn bản đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị đang quản lý viên chức, người lao động xin chuyển công tác.

- *Quyết định tiếp nhận*: Nếu người xin chuyển đến là viên chức, Nhà trường làm tờ trình kèm hồ sơ, báo cáo Đại học Thái Nguyên ra quyết định tiếp nhận, phân công về trường. Nếu người xin chuyển đến là lao động hợp đồng, thì Hiệu trưởng ra quyết định tiếp nhận.

### **Điều 21. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng**

Phòng Thanh tra – Pháp chế có nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng viên chức và người lao động theo các quy định hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường.

## **Chương III**

### **SỬ DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Mục 1**

### **BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 22. Bố trí, phân công công tác**

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

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

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

#### **Mục 2**

### **CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ THAY ĐỔI CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP**

#### **Điều 23. Chức danh nghề nghiệp viên chức**

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

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



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

- a) Chức danh nghề nghiệp hạng I;
- b) Chức danh nghề nghiệp hạng II;
- c) Chức danh nghề nghiệp hạng III;

**Điều 24. 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 25. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp**

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

**Điều 26. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

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

**Điều 27. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- 1. Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời



gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức năm 2010 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.

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

3. Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định 115/2020/NĐ-CP thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

4. Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội năm 2014, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

#### **Điều 28. Cử viên chức tham dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 31 Nghị định 115/2020/NĐ-CP, Hiệu trưởng 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 Đại học Thái Nguyên xem xét, quyết định cử viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền quy định.

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

#### **Điều 29. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

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

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



2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định.

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

Trường hợp viên chức 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 chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều 39 Nghị định 115/2020/NĐ-CP thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

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

### **Điều 30. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức do các cơ quan quản lý cấp trên thực hiện theo phân cấp. Việc xét thay đổi hợp đồng lao động đối với người lao động do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 31. Hình thức, nội dung và thời gian thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật về ngành, lĩnh vực sự nghiệp, pháp luật về viên chức theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 60 phút.

3. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định;

c) Thời gian thi: 30 phút.

3. Môn tin học:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi;

c) Thời gian thi: 30 phút.

4. Môn nghiệp vụ chuyên ngành:



a) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I: Thi viết đề án, thời gian 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi. Thi viết đề án và thi bảo vệ đề án được chấm với thang điểm 100 cho mỗi bài thi;

b) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II: Thi viết, thời gian 180 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100;

c) Đối với thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III và hạng IV: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi, thang điểm 100.

5. Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định tổ chức thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm thi cho viên chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

6. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;

b) Viên chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;

c) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành ngoại ngữ hoặc có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi;

d) Viên chức có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học hoặc có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

7. Miễn thi môn 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.

### **Điều 32. Xét thăng hạng đặc cách chức danh nghề nghiệp**

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b và c khoản 1, Điều 32, Nghị định 115/2020/NĐ-CP được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Hiệu trưởng có văn bản kèm theo bản sao các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định.



**Điều 33. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

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

**Mục 3**

**QUY ĐỊNH VỀ THÔI VIỆC VÀ THỦ TỤC NGHỈ HƯU**

**Điều 34. Giải quyết thôi việc đối với viên chức**

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

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

b) Trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại các điểm c, d và đ khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và khoản 4 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

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

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

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

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

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

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

3. Thủ tục giải quyết thôi việc:

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

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

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

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

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



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

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

### **Điều 35. Thủ tục nghỉ hưu**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Điều 36. Chế độ, chính sách và cơ chế quản lý đối với trường hợp viên chức đã nghỉ hưu thực hiện ký hợp đồng vụ, việc với đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với Trường, ngoài lương hưu được hưởng theo quy định còn được hưởng khoản thù lao theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký kết.

2. Trường có trách nhiệm bảo đảm các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động chuyên môn quy định trong hợp đồng vụ việc, bao gồm các quyền của viên chức về hoạt động nghề nghiệp được quy định tại các khoản 1, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 11 Luật Viên chức.

3. Chế độ và thời gian làm việc của viên chức đã nghỉ hưu được quy định cụ thể trong hợp đồng vụ, việc ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

**Mục 4**

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

**Điều 37.** Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu của các chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, Kế toán trưởng được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

**Điều 38. Nguyên tắc chung của việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động viên chức lãnh đạo quản lý (VCLĐQL)**

1. Đảng ủy, Hiệu trưởng Nhà trường trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động VCLĐQL theo phân cấp.

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

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động VCLĐQL phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường và đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

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

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



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

### **Điều 39. Thẩm quyền**

Ban Chấp hành Đảng bộ Trường quyết nghị về viên chức quản lý cấp trường đơn vị thuộc trường; Ban Thường vụ Đảng ủy quyết nghị về cấp phó đơn vị thuộc trường, trưởng/phó bộ môn thuộc khoa, trưởng bộ phận thuộc phòng (nếu có).

Hiệu trưởng có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động đối với các vị trí: Trưởng, Phó các phòng, ban, trung tâm, khoa thuộc Trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Trung học phổ thông Thái Nguyên; Trưởng, Phó các bộ môn thuộc khoa, trưởng các bộ phận thuộc phòng (nếu có); Viện trưởng, Phó viện trưởng Viện Nghiên cứu xã hội, nhân văn miền núi; giám đốc, phó giám đốc các trung tâm dịch vụ.

### **Điều 40. Tuổi bổ nhiệm**

1. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ lần đầu cần đủ tuổi để công tác được trọn một nhiệm kỳ (5 năm), tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định hiện hành về tuổi bổ nhiệm. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, căn cứ yêu cầu công tác, phẩm chất, năng lực của VCLĐQL và các điều kiện khác, Hiệu trưởng xin ý kiến của Đảng ủy và cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định những trường hợp khác với quy định này.

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

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

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

### **Điều 41. Thời gian giữ chức vụ**

1. Nhiệm kỳ là thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm. Thời gian tối đa cho một nhiệm kỳ là 5 năm; thời gian giữ chức vụ dưới 30 tháng (dưới nửa nhiệm kỳ) mà đã hết thời hạn bổ nhiệm thì không tính là một nhiệm kỳ.

2. Nhiệm kỳ của trưởng/phó phòng và tương đương, giám đốc/phó giám đốc các trung tâm dịch vụ, viện trưởng/phó viện trưởng viện nghiên cứu, trưởng các bộ phận thuộc phòng (nếu có) là 05 năm, theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.



3. Nhiệm kỳ của trưởng khoa và tương đương, Hiệu trưởng Trường THPT Thái Nguyên là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Nhiệm kỳ của cấp phó theo nhiệm kỳ của cấp trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn thuộc khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của trưởng, phó bộ môn thuộc khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa.

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

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

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

#### **Điều 42. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu xin ý kiến**

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu xin ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu xin ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

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

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

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu xin ý kiến được tính trên tổng số người được triệu tập.

#### **Điều 43. Tiêu chuẩn chung của viên chức quản lý**

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

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

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

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

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

#### **Điều 44. Tiêu chuẩn cụ thể một số chức vụ quản lý trong Trường**

Ngoài các tiêu chuẩn chung nêu trên, VCLĐQL cần đạt các tiêu chuẩn sau đây theo yêu cầu của từng chức vụ lãnh đạo, quản lý cụ thể:



### 1. Trưởng phòng và tương đương

a) Có học vị tiến sĩ; đối với một số phòng đặc thù về chuyên môn như Kế hoạch - Tài chính, Quản trị - Phục vụ, Thanh tra - Pháp chế, Công tác Học sinh sinh viên có thể có học vị thạc sĩ, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực phụ trách.

Đối với trưởng các phòng: Hành chính - Tổ chức, Đào tạo, Khoa học – Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Thanh tra - Pháp chế phải là giảng viên đại học và đã tham gia giảng dạy ít nhất là 05 năm; Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục phải có chứng chỉ đào tạo kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục đại học và trung cấp chuyên nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Có kinh nghiệm trong lãnh đạo, quản lý và các hoạt động chuyên môn liên quan đến lĩnh vực được phụ trách (Quản lý nhân sự, giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ, tài chính, kế toán, xây dựng...);

c) Có khả năng tổ chức xây dựng các văn bản hành chính và tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

### 2. Phó trưởng phòng và tương đương

Có học vị thạc sĩ trở lên; Đối với các phó trưởng phòng: Đào tạo, Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, yêu cầu về học vị như Trưởng phòng.

### 3. Trưởng khoa và tương đương

a) Có học vị tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa;

b) Có uy tín về chuyên môn và kinh nghiệm quản lý.

### 4. Phó trưởng khoa và tương đương

a) Có học vị thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học - công nghệ phải có học vị tiến sĩ;

b) Có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy, quản lý đào tạo và NCKH.

### 5. Trưởng bộ môn thuộc khoa

a) Có học vị tiến sĩ, chuyên ngành phù hợp. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn;

b) Có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý đào tạo, NCKH.

### 6. Phó trưởng bộ môn thuộc khoa

a) Có học vị thạc sĩ trở lên, chuyên ngành phù hợp;

b) Có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức, quản lý đào tạo, NCKH.

### 7. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT Thái Nguyên

Áp dụng theo tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường THPT quy định tại Luật Giáo dục và các tiêu chuẩn chung quy định tại Điều 6 của Quy định này.



Các tiêu chuẩn đối với từng chức vụ lãnh đạo quản lý được quy định trên đây là tiêu chuẩn bắt buộc. Trường hợp đặc biệt do gặp khó khăn về nguồn cán bộ, sau khi huy động hết khả năng mà không có cán bộ đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trong quy chế này, Người đứng đầu đơn vị trao đổi, xin ý kiến Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **Điều 45. Điều kiện bổ nhiệm**

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

2. Có đầy đủ hồ sơ theo quy định đối với từng chức vụ lãnh đạo, quản lý. Lý lịch cá nhân rõ ràng, được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác minh, trong đó có kê khai tài sản, nhà, đất theo quy định.

3. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Có chương trình công tác của viên chức lãnh đạo, quản lý nếu được bổ nhiệm.

5. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên.

6. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ;

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị;

c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật;

d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn;

đ) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

#### **Điều 46. Điều kiện bổ nhiệm lại**

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 47. Đánh giá viên chức quản lý**

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức quản lý, đơn vị trực thuộc trường (đơn vị) phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý.



## 2. Quy trình đánh giá viên chức quản lý

### a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng:

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (theo mẫu);

### b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

- Đối với viên chức quản lý của các đơn vị không có đơn vị cấu thành: tổ chức hội nghị toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. Viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác nhiệm kỳ để mọi người tham dự hội nghị đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đối với viên chức quản lý của các đơn vị có đơn vị cấu thành: tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt, thành phần gồm cấp ủy, trưởng, phó đơn vị, chủ tịch công đoàn, bí thư đoàn thanh niên, trưởng các đơn vị cấu thành. Tại hội nghị, viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác nhiệm kỳ để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

### c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác;

### d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Cấp có thẩm quyền tham khảo điểm b, điểm c và căn cứ kết quả hoạt động của đơn vị được giao phụ trách của viên chức quản lý để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức;

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử;

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hằng năm thực hiện theo quy định hiện hành.

## **Điều 48. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó các đơn vị thuộc trường**

### 1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

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

- Chủ trì: Trưởng đơn vị.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị (chi ủy, trưởng, phó đơn vị).

- Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm trình Hiệu trưởng (qua Phòng HC-TC), gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.



Trường hợp đơn vị không đề xuất hoặc nếu thấy cần thiết thì Hiệu trưởng trực tiếp đề xuất.

Hiệu trưởng trình Tập thể Lãnh đạo trường phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

## 2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

Sau khi tập thể lãnh đạo Trường đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, đơn vị triển khai thực hiện:

### a) Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1).

- Chủ trì hội nghị: Tổ công tác của Trường.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Nội dung: Triển khai chủ trương của Đảng ủy Trường, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị).

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

- Chủ trì: Tổ công tác của Trường.
- Thành phần tập thể lãnh đạo mở rộng: Chi ủy, trưởng/phó đơn vị; trưởng các đơn vị cấu thành (nếu có), chủ tịch công đoàn bộ phận.
- Nội dung:
  - + Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.
  - + Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).
- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tổng số được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu nhân sự do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

### c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2).

- Chủ trì: Tổ công tác của Trường.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Nội dung:
  - Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng; đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, tập thể lãnh đạo đơn vị tiến hành thảo luận và giới



thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tổng số được triệu tập thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu xin ý kiến tại hội nghị toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị (phiếu giới thiệu nhân sự do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của tập thể viên chức, người lao động đơn vị.

- Chủ trì: Tổ công tác của Trường.

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

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm.

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ; báo cáo kê khai, minh bạch tài sản.

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

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

+ Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định (Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu giới thiệu cao nhất trên 50% tổng số được triệu tập thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu xin ý kiến tại hội nghị tập thể lãnh đạo (phiếu giới thiệu nhân sự do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).



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

- Chủ trì: Tổ công tác của Trường.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

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

+ Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn, Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hiệu trưởng, Đảng ủy (Ban Thường vụ Đảng ủy, đối với cấp phó) xem xét, quyết định.

### 3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác trong trường

Sau khi có chủ trương của Tập thể Lãnh đạo trường, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc giao cho Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện các bước sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự dự kiến điều động, bổ nhiệm.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy.

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

### 4. Đối với nguồn nhân sự ngoài trường

Sau khi có chủ trương của Tập thể Lãnh đạo trường, Hiệu trưởng trực tiếp hoặc giao cho Phòng Hành chính - Tổ chức thực hiện các bước sau:

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo của đơn vị tiếp nhận nhân sự dự kiến tiếp nhận, bổ nhiệm.

- Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

- Báo cáo Đại học Thái Nguyên ra quyết định tiếp nhận.

### 5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy (đối với bổ nhiệm cấp trưởng) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với bổ nhiệm cấp phó)



thẩm định hồ sơ, biểu quyết, quyết nghị về nhân sự. Trên cơ sở quyết nghị của cấp ủy Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm đối với nhân sự tại chỗ trong quy hoạch; điều động bổ nhiệm đối với nhân sự từ nơi khác trong trường; tiếp nhận bổ nhiệm đối với nhân sự ngoài trường.

#### **Điều 49. Quy trình bổ nhiệm trưởng, phó bộ môn**

1. Trưởng khoa báo cáo Hiệu trưởng để xin chủ trương.

2. Các bước tiến hành

Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý về chủ trương, khoa tiến hành các bước sau:

a) Bước 1: Tổ chức Hội nghị cán bộ của bộ môn lấy phiếu giới thiệu

Thành phần tham dự hội nghị: Toàn thể cán bộ trong danh sách sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn (kể cả giảng viên kiêm nhiệm).

Chủ trì hội nghị: Tổ công tác do Trưởng khoa chỉ định.

Nội dung: Thông báo chủ trương, kế hoạch thực hiện quy trình nhân sự; yêu cầu và tiêu chuẩn trưởng, phó trưởng bộ môn; tổ chức lấy phiếu giới thiệu nhân sự; Tổ công tác kiểm thư giới thiệu.

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu trên tổng số được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu giới thiệu nhân sự do tổ công tác chuẩn bị, có chữ ký xác nhận phiếu của tổ trưởng tổ công tác; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ của bộ môn lấy phiếu xin ý kiến

Thành phần tham dự Hội nghị: Toàn thể cán bộ trong danh sách sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn (kể cả giảng viên kiêm nhiệm).

Chủ trì hội nghị: Tổ công tác do trưởng khoa chỉ định.

Nội dung: Thông báo kết quả lấy phiếu giới thiệu nhân sự; tiến hành thảo luận về nhân sự; tổ chức lấy phiếu xin ý kiến đối với nhân sự được lựa chọn theo nguyên tắc của khoản 2, Điều 15 (phiếu xin ý kiến do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

c) Bước 3: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo khoa

- Chủ trì: Trưởng khoa.

- Tổ công tác báo cáo kết quả lấy phiếu giới thiệu và phiếu xin ý kiến tại bộ môn.

- Hội nghị thảo luận, giới thiệu nhân sự có số phiếu giới thiệu từ cao đến thấp đến đủ số người lựa chọn để lấy phiếu xin ý kiến; bỏ phiếu xin ý kiến về nhân sự.

d) Bước 4: Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, trưởng khoa lập tờ trình và hoàn thiện 01 bộ hồ sơ theo quy định để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Hiệu trưởng báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy thẩm định hồ sơ, biểu quyết, quyết nghị về nhân sự. Trên cơ sở quyết nghị của Ban Thường vụ Đảng ủy Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.



### **Điều 50. Hồ sơ bổ nhiệm**

1. Tờ trình của đơn vị hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức (đối với các phòng, ban, trung tâm, viện, kế toán trưởng) gửi Hiệu trưởng trong đó nêu rõ nhu cầu, dự kiến phân công công tác; biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình.
2. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).
3. Chương trình công tác của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.
4. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.
5. Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất về viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị.
6. Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt).
7. Bản nhận xét của chi ủy hoặc tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có chi ủy).
8. Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
9. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.
10. Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).
11. Bản thẩm định, kết luận về tiêu chuẩn chính trị.

### **Điều 51. Quy trình bổ nhiệm lại đối với trưởng, phó các đơn vị thuộc trường**

1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo, quản lý  
 Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định.
2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại
  - a) Đơn vị báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất Hiệu trưởng (qua phòng Hành chính – Tổ chức) về chủ trương bổ nhiệm lại.
  - b) Phòng Hành chính - Tổ chức thẩm định, báo cáo Hiệu trưởng. Hiệu trưởng báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường xin chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.
3. Tổ chức lấy phiếu xin ý kiến về nhân sự  
 Sau khi Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý về chủ trương, dưới sự chủ trì của tổ công tác do Trường thành lập, đơn vị tổ chức lấy phiếu xin ý kiến đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại hội nghị toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị như sau:
  - Chủ trì: Tổ công tác của Trường.
  - Thành phần: Toàn thể viên chức, lao động hợp đồng có đóng bảo hiểm xã hội.



- Nội dung:

- + Trao đổi, thảo luận về yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm lại.
- + Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.
- + Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ; báo cáo kê khai, minh bạch tài sản.
- + Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.
- + Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).
- + Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định (có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

#### 4. Thảo luận, biểu quyết về nhân sự (hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị)

- Chủ trì: Tổ công tác của Trường.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Trình tự thực hiện:
- + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.
- + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).
- + Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do tổ công tác chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

#### 5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy (đối với bổ nhiệm cấp trưởng) hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy (đối với bổ nhiệm cấp phó) thẩm định hồ sơ, biểu quyết, quyết nghị về nhân sự. Trên cơ sở quyết nghị của cấp ủy Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại.

### **Điều 52. Quy trình bổ nhiệm lại đối với trưởng, phó bộ môn**

#### 1. Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

#### 2. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại

Tập thể lãnh đạo khoa căn cứ kết quả đánh giá nhiệm kỳ công tác của Trưởng, Phó bộ môn thuộc khoa, cho ý kiến đề xuất (có biên bản cuộc họp). Trường khoa làm



văn bản báo cáo Hiệu trưởng xin chủ trương về việc bổ nhiệm lại hay không bổ nhiệm lại.

3. Tổ chức Hội nghị cán bộ của bộ môn lấy phiếu xin ý kiến:

Sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng, dưới sự chủ trì của tổ công tác do trưởng khoa chỉ định, bộ môn tổ chức họp toàn thể cán bộ trong danh sách sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn (kể cả giảng viên kiêm nhiệm) để lấy phiếu xin ý kiến đề nghị bổ nhiệm lại.

4. Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo khoa

- Chủ trì: Trưởng khoa.
- Tổ công tác báo cáo kết quả lấy Phiếu phiếu xin ý kiến tại bộ môn.
- Hội nghị thảo luận, lấy phiếu xin ý kiến về nhân sự.

5. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, trưởng khoa lập tờ trình và hoàn thiện 01 bộ hồ sơ theo quy định để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Hiệu trưởng báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy thẩm định hồ sơ, biểu quyết, quyết nghị về nhân sự. Trên cơ sở quyết nghị của Ban Thường vụ Đảng ủy Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

**Điều 53. Kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý**

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

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

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

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 54. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm lần đầu.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý do người đứng đầu đơn vị ký, kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu.

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); các văn bằng, chứng chỉ được xác thực.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.



- Bản nhận xét về viên chức của tập thể lãnh đạo đơn vị.
- Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt).
- Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).
- Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

### **Điều 55. Bổ nhiệm trong trường hợp khác**

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

a) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị thuộc trường mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị mới trình Nhà trường xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Nhà trường trực tiếp chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

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

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

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

3. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Hiệu trưởng xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách đơn vị cho đến khi bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian giao quyền, giao phụ trách không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.



## **Mục 5**

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

#### **Điều 56. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý**

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;
- b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;
- b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

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

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Phòng Hành chính – Tổ chức hoặc Hiệu trưởng phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Hành chính - Tổ chức xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Hành chính - Tổ chức có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

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

- a) Tờ trình của Phòng Hành chính - Tổ chức;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

#### **Điều 57. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

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

- a) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;



b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Những VCLĐQL do nhu cầu công tác

e) Những VCLĐQL vắng mặt liên tục tại đơn vị từ 6 tháng trở lên.

g) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng hoặc Phòng Hành chính - Tổ chức đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 54 Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

**Điều 58. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức**

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức:

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của cấp có thẩm quyền;



c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 59. Nội dung quản lý viên chức, người lao động**

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch viên chức, người lao động.
2. Quy định tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức, người lao động; xác định vị trí việc làm, cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức, người lao động làm việc tương ứng.
3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, ký hợp đồng, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức, người lao động.
4. Tổ chức thực hiện thay đổi chức danh nghề nghiệp.
5. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người lao động.
6. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, cá nhân đãi ngộ đối với viên chức, người lao động.
7. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động.
8. Giải quyết thôi việc và nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động.
9. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.
10. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về viên chức, người lao động.
11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với viên chức, người lao động.

#### **Điều 60. Nhiệm vụ, quyền hạn Nhà trường trong quản lý viên chức, người lao động**

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức theo phân cấp;
2. Thực hiện tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc, biệt phái viên chức theo phân cấp;
3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức theo phân cấp;
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật theo quy định;
5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;
6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp;
7. Ký kết hợp đồng vụ việc đối với viên chức đã nghỉ hưu;



8. Thống kê và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

**Điều 61. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức, người lao động hàng năm**

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu 02.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Hội đồng trường quyết định đánh giá đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường (trong trường hợp thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ quản lý khác); Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các phó Hiệu trưởng và viên chức quản lý còn lại.

đ) Hội đồng trường (hoặc Hiệu trưởng) thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu 02.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.



Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị hoặc toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị cấu thành nơi viên chức, người lao động công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Hiệu trưởng ủy quyền cho trưởng các đơn vị thuộc trường căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động. Căn cứ đề xuất của các đơn vị, Phòng Hành chính - Tổ chức rà soát, báo cáo Hiệu trưởng ra quyết định công nhận.

d) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 62. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 4883/QĐ-ĐHSP ngày 01/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định về việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động của Trường Đại học Sư phạm, Quyết định số 264/QĐ-ĐHSP ngày 07/2/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định tạm thời bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý trong Trường Đại học Sư phạm và Quyết định số 5558/QĐ-ĐHSP ngày 04/12/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy định tạm thời về việc tạo nguồn giảng viên.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo Quy định này.

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

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**



Mẫu số 01

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

Thái Nguyên, ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

|                      |                                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------|
| (Dán ảnh 4x6)<br>(3) | <b>PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN</b>                        |
|                      | <b>Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:</b> .....<br>..... |
|                      | <b>Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:</b> .....<br>..... |

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

|                                                                       |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Họ và tên: .....                                                      | Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> |
| Ngày, tháng, năm sinh: .....                                          |                                                          |
| 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: ..... Loại hình đào tạo: .....                   |                                                          |

**II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO**

| Ngày, tháng, năm cấp | 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) | Ngành đào tạo | Hình thức đào tạo | Xếp loại bằng, chứng chỉ |
|----------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|
|----------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---------------|-------------------|--------------------------|



| <b>văn bản,<br/>chứng chỉ</b> |  |  |  | <b>theo bảng<br/>điểm)</b> |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|----------------------------|--|--|--|
|                               |  |  |  |                            |  |  |  |
|                               |  |  |  |                            |  |  |  |
|                               |  |  |  |                            |  |  |  |
|                               |  |  |  |                            |  |  |  |

### III. 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: .....

### IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

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

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

### V. 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 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.



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**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; tỷ 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 cơ quan, tổ chức, 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).

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

.....  
.....

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)