

**NGHỊ QUYẾT**

**Về việc ban hành Quy định về tuyển dụng viên chức,  
tuyển dụng và giao kết hợp đồng lao động  
của Trường Đại học Nghệ An**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN**

Căn cứ Bộ Luật Lao động năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành trường Đại học Nghệ An;

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

Căn cứ Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;

Căn cứ Quyết định số 13/2024/QĐ-UBND ngày 14/06/2023 của UBND tỉnh Nghệ An về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Nghị quyết số 24/NQ-HĐTĐHNA ngày 07/07/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An nhiệm kỳ 2025-2030;

Căn cứ Quyết định số 628/QĐ-ĐHNA ngày 27/06/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Tờ trình số 769/TTr-ĐHNA ngày 11 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An về việc ban hành Quy định tuyển dụng viên chức, tuyển dụng và giao kết hợp đồng lao động của Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của Hội đồng trường ngày 14/7/2025.

### **QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy định tuyển dụng viên chức, tuyển dụng và giao kết hợp đồng lao động của Trường Đại học Nghệ An.

**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

**Nơi nhận:**

- Đảng ủy Trường (để báo cáo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Các thành viên HĐT;
- Trưởng các đơn vị;
- Lưu: VT, HĐT.



**TS. Nguyễn Đình Tường**



## QUY ĐỊNH

### Về việc tuyển dụng viên chức, tuyển dụng và giao kết hợp đồng lao động của Trường Đại học Nghệ An

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 31/NQ-HĐTĐHNA ngày 18 tháng 7 năm 2025  
của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về các nội dung sau:

- Nguyên tắc, điều kiện, hình thức và quy trình tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trường Đại học Nghệ An;
- Quy trình tuyển dụng, giao kết hợp đồng lao động để tuyển người làm việc tại Trường Đại học Nghệ An ngoài chỉ tiêu biên chế (trong phạm vi cho phép theo quy định pháp luật).

2. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với viên chức, người đăng ký dự tuyển viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng tại Trường Đại học Nghệ An.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc theo vị trí việc làm tại đơn vị sự nghiệp theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

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

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

4. Hợp đồng lao động là sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền và nghĩa vụ

của mỗi bên trong quan hệ lao động. Trường hợp hai bên thỏa thuận bằng tên gọi khác nhưng có nội dung thể hiện về việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của một bên thì được coi là hợp đồng lao động.

5. Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm viên chức trong Nhà trường.

6. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức là đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nghệ An.

## **Chương II**

### **CĂN CỨ, ĐIỀU KIỆN, HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 3. Căn cứ tuyển dụng viên chức**

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

2. Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phê duyệt hoặc quyết định theo thẩm quyền để làm căn cứ tuyển dụng trước mỗi kỳ tuyển dụng. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Số lượng viên chức cần tuyển ở từng vị trí việc làm trong đó xác định các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng. Các vị trí việc làm thí sinh được đăng ký 02 nguyện vọng phải có tiêu chuẩn, điều kiện giống nhau, cùng Hội đồng thi, áp dụng hình thức thi viết (vòng 2) và chung đề thi;

c) Số lượng vị trí việc làm cần tuyển đối với người dân tộc thiểu số (nếu có), trong đó xác định rõ chỉ tiêu, cơ cấu dân tộc cần tuyển;

d) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;

đ) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;

e) Các nội dung khác (nếu có).

#### **Điều 4. Nguyên tắc tuyển dụng**

1. Đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Đảm bảo tính cạnh tranh.

3. Tuyển chọn đúng ứng viên đáp ứng tốt nhất với yêu cầu vị trí việc làm.



4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển dụng theo quy định.

### **Điều 5. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Trường Đại học Nghệ An phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đủ chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức tuyển dụng, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo và có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển.
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khoẻ để phục vụ công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Nhà trường xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong phiếu đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khi nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển (*Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ*).

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

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

### **Điều 6. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức giảng dạy**

Ứng viên dự tuyển viên chức giảng dạy phải đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Về học lực

- a) Tốt nghiệp Thạc sĩ và đại học có bằng kết quả học tập loại khá trở lên; hoặc tốt nghiệp đại học từ loại giỏi trở lên và điểm học phần (hệ đại học) đối với môn dự tuyển phải đạt từ 8,0 điểm trở lên (thang điểm 10); hoặc đạt từ 3,2 đối với thang điểm 4;

b) Trường hợp đặc biệt do Hội đồng tuyển dụng xem xét quyết định.

2. Về sức khoẻ

a) Không bị dị tật, không nói ngọng, không nói lắp;

b) Có đủ sức khoẻ theo quy định.

3. Tiêu chuẩn khác

Ngoài những tiêu chuẩn chung theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 điều này còn có điều kiện, tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

**Điều 7. Tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức hành chính làm việc tại các phòng, khoa, trung tâm, trường Thực hành Sư phạm**

1. Về trình độ chuyên môn nghiệp vụ

a) Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên;

b) Đối với nhân viên y tế tốt nghiệp cao đẳng (ngành y tế) trở lên.

2. Về sức khoẻ: Có đủ sức khoẻ theo quy định

3. Tiêu chuẩn khác

Ngoài những tiêu chuẩn chung theo quy định tại khoản 1,2 và 3 điều này còn có điều kiện, tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

**Điều 8. Hồ sơ đăng ký dự tuyển**

Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

1. Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu).

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

3. Bản sao giấy khai sinh.

4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận ưu tiên (nếu có).

5. Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

6. Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

**Điều 9. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng**

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



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

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

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

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

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

### **Điều 10. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

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

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;

c) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ thuộc phòng Tổ chức - Hành chính;

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

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

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

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định việc thành lập bộ phận giúp việc phù hợp trong số các bộ phận sau: Ban kiểm tra Phiếu

đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch (đối với trường hợp tổ chức thực hiện vấn đáp hoặc thực hành tại vòng 2). Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

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

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

d) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

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

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

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

### Chương III

#### TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

##### **Điều 11. Nội dung xét tuyển**

Xét tuyển được thực hiện theo 2 vòng:

##### ***Vòng 1. Kiểm tra hồ sơ/Phiếu đăng ký xét tuyển và xét kết quả học tập***

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

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu trình độ ngoại ngữ trong tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng và theo bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

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



yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

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

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

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

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

### ***Vòng 2: Kiểm tra, sát hạch nghiệp vụ chuyên ngành***

a) Hình thức xét tuyển: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong các hình thức xét tuyển: Phỏng vấn hoặc thực hành;

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

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

c) Thời gian xét tuyển: phỏng vấn 30 phút (trước khi phỏng vấn, thí sinh dự xét tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị); thực hành 01 tiết giảng (50 phút) đối với vị trí việc làm là giảng viên.

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

### **Điều 12. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển**

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



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

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 9 Quy định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

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

3. Trường hợp đăng ký 02 nguyện vọng nhưng không trúng tuyển ở nguyện vọng 1 thì được xét ở nguyện vọng 2 nếu vị trí việc làm đăng ký ở nguyện vọng 2 vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét hết nguyện vọng 1, bao gồm cả việc xét nguyện vọng của người có kết quả trúng tuyển thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định.

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

Trường hợp vị trí việc làm vẫn còn chỉ tiêu tuyển dụng sau khi đã xét đủ 02 nguyện vọng thì căn cứ vào kết quả thi, Hội đồng thi báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển ở vị trí việc làm tại đơn vị khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại đơn vị còn chỉ tiêu tuyển dụng, cùng Hội đồng thi, cùng áp dụng hình thức thi hoặc viết (vòng 2) và chung đề thi. Người được tuyển dụng trong trường hợp này phải đáp ứng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này. Đối với các vị trí việc làm không có người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định việc tuyển dụng theo quy định này.

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

### **Điều 13. Quy trình tuyển dụng viên chức**

Quy trình tuyển dụng viên chức bao gồm các bước cụ thể sau:

#### ***Bước 1. Xây dựng Kế hoạch tuyển dụng***

Căn cứ vào tình hình thực tiễn của Nhà trường về nhu cầu tuyển dụng, theo vị trí việc làm. Hiệu trưởng họp lãnh đạo các đơn vị có nhu cầu nhân lực để xây dựng kế hoạch nhân lực, sau đó trình Hội đồng Trường phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, đồng thời trình UBND tỉnh Nghệ An phê duyệt chỉ tiêu, kế hoạch nhân lực.



## ***Bước 2. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ/Phiếu dự tuyển***

1. Sau khi được UBND tỉnh Nghệ An đồng ý cho phép tuyển dụng, Nhà trường thông báo tuyển dụng công khai 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng gồm:

a) Số lượng người cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Hồ sơ/Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển;

e) Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (nếu có);

g) Lệ phí xét tuyển được thu đối với những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia tuyển dụng.

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

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Hồ sơ/Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 (Ban hành theo Nghị định số 85/2023/NĐ- CP) tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường Đại học Nghệ An hoặc gửi theo đường bưu chính.

5. Thời hạn nhận Phiếu 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 của Nhà trường.

## ***Bước 3. Thành lập Hội đồng tuyển dụng, các ban giúp việc.***

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định, thành phần quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy định này.

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

4. Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào số lượng các ứng viên đăng ký theo vị trí việc làm cần tuyển thành lập các Ban thực hiện liên quan như: Ban đề sát hạch, Ban giám sát, Ban kiểm tra sát hạch...



5. Nhiệm vụ của các Ban được thể hiện ở chương V Quy định này (Phân công nhiệm vụ và trách nhiệm các Ban).

#### ***Bước 4. Xét tuyển vòng 1***

Sau khi hết thời hạn tiếp nhận Phiếu đăng ký xét tuyển, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển tiến hành kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển.

Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự xét tuyển ở vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

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

Hội đồng tuyển dụng thông báo nội dung đề cương chuẩn bị cho các ứng viên có đủ điều kiện dự tuyển; thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm sát hạch. Thời gian tổ chức sát hạch vòng 2 phải ít nhất sau 10 (mười) ngày tính từ ngày thông báo nội dung sát hạch.

#### ***Bước 5: Tổ chức xét tuyển vòng 2 (thực hiện vấn đáp hoặc thực hành)***

##### **1. Tổ chức, chuẩn bị sát hạch**

a) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 05 ngày, thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn tất công tác chuẩn bị: Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban Giám sát... Thẻ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch và Trưởng Ban giám sát kỳ xét tuyển phải ghi đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên ghi chức danh;

b) Thông báo cho Ban Kiểm tra sát hạch và ứng viên dự tuyển biết kế hoạch sát hạch trước ít nhất 02 ngày;

c) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 01 ngày, Thư ký ban kiểm tra sát hạch phải hoàn thành các công tác chuẩn bị, các mẫu biểu liên quan đến công tác sát hạch, gồm: Biên bản tổng hợp kết quả sát hạch, phiếu chấm điểm sát hạch...

##### **2. Tổ chức sát hạch**

a) Hội đồng tuyển dụng thông báo nội dung đề cương chuẩn bị cho các ứng viên có đủ điều kiện dự tuyển; thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm sát hạch.



Thời gian tổ chức sát hạch vòng 2 phải ít nhất sau 10 (mười) ngày tính từ ngày thông báo nội dung sát hạch;

b) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2. Sát hạch các ứng viên theo hình thức phỏng vấn và thực hành gồm các bước sau:

- Ủy viên trực thông qua Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch và báo cáo Trưởng ban về công tác chuẩn bị.

- Trưởng ban kiểm tra sát hạch thông báo nội dung sát hạch và thời gian cho từng đối tượng ứng viên.

- Trưởng Ban kiểm tra sát hạch cho bốc thăm nội dung sát hạch.

- Cán bộ kiểm tra sát hạch mở niêm phong đáp án theo nội dung sát hạch, Thư ký ghi biên bản (*theo mẫu*) và đối chiếu với đề thi để thực hiện việc sát hạch.

- Ứng viên tiến hành phần giảng (lý thuyết, thực hành) hoặc trả lời theo nội dung bốc thăm trong thời gian quy định.

- Trưởng Ban, các thành viên của Ban kiểm tra sát hạch, giám sát và ứng viên ký xác nhận vào biên bản tổng hợp kết quả sát hạch.

- Thư ký tổng hợp phiếu chấm, biên bản (niêm phong) kèm theo bài giảng, bài làm của ứng viên nộp cho thư ký Hội đồng ngay sau buổi sát hạch.

#### ***Bước 6. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức***

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng trình Hiệu trưởng và công nhận kết quả tuyển dụng.

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

#### ***Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng***

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải cung cấp bản chính các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

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



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

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

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

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

### ***Bước 8. Tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc và nhận việc***

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định đến người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

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

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

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của Trường và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị huỷ bỏ kết quả trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo khoản 3 Điều 12 Quy định này.

Trường hợp có 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 12 quy định này.



#### 5. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc.

Việc tuyển dụng viên chức vào làm việc tại Trường được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc.

Người được tuyển dụng vào viên chức phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định; thời gian, nội dung thực hiện chế độ tập sự được thực hiện theo quy định và nêu rõ trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

#### **Điều 14. Tiếp nhận vào làm viên chức**

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hiệu trưởng được xem xét quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với các trường hợp đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm, cụ thể như sau:

a) Người có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định.

Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự.

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

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

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

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

đ) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các nghề truyền thống theo quy định của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực;



e) Người học theo chế độ cử tuyển theo quy định của pháp luật, sau khi tốt nghiệp về công tác tại địa phương nơi cử đi học.

## 2. Quy trình xem xét tiếp nhận vào làm viên chức

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

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

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

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

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

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

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

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

c) Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

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

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

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

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

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



4. Không thực hiện quy trình tại khoản 2 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm viên chức quản lý. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức;

b) Tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào viên chức theo quy định này mà trước đó đã có thời gian công tác theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) thì thời gian đó được tính làm căn cứ để xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định.

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

## CHƯƠNG IV

### TUYỂN DỤNG VÀ GIAO KẾT HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

#### **Điều 15. Quy trình tuyển dụng hợp đồng lao động**

Thực hiện theo các bước sau:

##### **Bước 1.** Xác định nhu cầu tuyển dụng:

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, kế hoạch năm học và nhu cầu thực tế về nhân sự tại đơn vị mình gửi đề xuất về Phòng Tổ chức – Hành chính. Trong đó nêu rõ dự kiến vị trí cần tuyển dụng; số lượng; tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, năng lực, kinh nghiệm làm việc; thời gian ký hợp đồng.

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định phê duyệt nhu cầu tuyển dụng (đối với tuyển dụng từ 12 tháng trở lên); tham mưu trình Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch tuyển dụng.

**Bước 2.** Thành lập Hội đồng tuyển dụng hợp đồng lao động theo Điều 10 quy định này

**Bước 3.** Hiệu trưởng ban hành thông báo tuyển dụng.

**Bước 4.** Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện việc tiếp nhận, thẩm định hồ

**Bước 5.** Họp Hội đồng tuyển dụng. Hội đồng tham mưu trình Hiệu trưởng thành lập các ban giúp việc theo yêu cầu tuyển dụng.

**Bước 6.** Tổ chức kiểm tra sát hạch

6.1. Hình thức: do Hiệu trưởng quyết định

6.2. Nội dung kiểm tra sát hạch:

- Kiểm tra sát hạch phân nhận thức, hiểu biết về một số quy định của pháp luật, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của vị trí công việc cần tuyển dụng.

- Kiểm tra sát hạch về chuyên môn liên quan đến vị trí công việc cần tuyển dụng.

**Bước 7.** Xét kết quả: Người tuyển dụng nếu đạt yêu cầu kiểm tra trên Nhà trường sẽ thông báo kết quả trúng tuyển đến người lao động.

**Bước 8.** Ký giao kết hợp đồng lao động.

### **Điều 16. Thẩm quyền giao kết hợp đồng lao động**

1. Người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng lao động.

2. Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động đối với người lao động có nhu cầu làm việc ở các đơn vị theo quy định của Bộ luật Lao động và các văn bản của Chính phủ, Bộ Nội vụ... về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

### **Điều 17. Hình thức hợp đồng lao động**

Hợp đồng lao động phải được giao kết bằng văn bản và được làm thành 02 bản, người lao động giữ 01 bản, người sử dụng lao động giữ 01 bản.

Hai bên có thể giao kết hợp đồng lao động bằng lời nói đối với hợp đồng có thời hạn dưới 01 tháng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 18, điểm a khoản 1 Điều 145 và khoản 1 Điều 162 của Bộ Luật Lao động 2019.

### **Điều 18. Thử việc**

1. Người sử dụng lao động và người lao động có thể thỏa thuận nội dung thử việc ghi trong hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận về thử việc bằng việc giao kết hợp đồng thử việc.

2. Thời gian thử việc: Thực hiện theo Điều 24 của Bộ luật Lao động năm 2019, thời gian thử việc căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc, nhưng chỉ được thử việc một lần đối với công việc và đảm bảo các điều kiện sau đây:

a) Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên;



b) Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ;

c) Không quá 06 ngày làm việc đối với công việc khác.

3. Nội dung chủ yếu của hợp đồng thử việc gồm thời gian thử việc và nội dung quy định tại các điểm a, b, c, đ, g và h khoản 1 Điều 21 của Bộ luật Lao động năm 2019

4. Tiền lương thử việc:

- Hưởng 85% của hệ số ngạch bậc tương ứng công việc tuyển dụng theo bảng lương viên chức quy định; hoặc theo số tiền thoả thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

+ Đối với người có trình độ Cao đẳng trở lên được xếp vào bảng lương công chức, viên chức từ loại A0 trở lên

+ Đối với người có trình độ từ Trung cấp trở xuống được xếp vào thang bảng lương công chức, viên chức loại B, loại C

- Không đóng BHXH, BHYT, BHTN.

5. Kết thúc thời gian thử việc

a) Khi kết thúc thời gian thử việc, người được giao hưởng dẫn thử việc và đơn vị được giao sử dụng lao động phải thực hiện đánh giá nhận xét người lao động, đề xuất tiếp tục hay dừng hợp đồng với người lao động gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét trình Hiệu trưởng. Giao phòng Tổ chức – Hành chính thông báo kết quả thử việc cho người lao động.

Trường hợp thử việc đạt yêu cầu thì người sử dụng lao động tiếp tục thực hiện hợp đồng lao động đã giao kết đối với trường hợp thỏa thuận thử việc trong hợp đồng lao động hoặc phải giao kết hợp đồng lao động đối với trường hợp giao kết hợp đồng thử việc.

Trường hợp thử việc không đạt yêu cầu thì chấm dứt hợp đồng lao động đã giao kết hoặc hợp đồng thử việc.

b) Trong thời gian thử việc, mỗi bên có quyền hủy bỏ hợp đồng thử việc hoặc hợp đồng lao động đã giao kết mà không cần báo trước và không phải bồi thường.

6. Không áp dụng thử việc đối với người lao động giao kết hợp đồng lao động có thời hạn dưới 01 tháng.

### **Điều 19. Hợp đồng lao động xác định thời hạn**

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

2. Đối tượng: Người lao động đã thực hiện thử việc (nếu có).

3. Nội dung hợp đồng theo Điều 21 Luật lao động 2019. Nội dung thử việc có thể thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động.

4. Chế độ tiền lương:

- Hưởng 100% của hệ số ngạch bậc tương ứng công việc tuyển dụng theo bảng lương viên chức quy định; hoặc theo số tiền thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

+ Đối với người có trình độ Cao đẳng trở lên được xếp vào bảng lương công chức, viên chức từ loại A0 trở lên

+ Đối với người có trình độ từ Trung cấp trở xuống được xếp vào thang bảng lương công chức, viên chức loại B, loại C

- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

- Được hưởng các chế độ, quyền lợi khác (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

### **Điều 20. Hợp đồng lao động không xác định thời hạn.**

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

- Nếu hết hạn 30 ngày kể từ ngày hợp đồng lao động xác định thời hạn hết hạn mà người lao động vẫn tiếp tục làm việc, hai bên không ký kết hợp đồng lao động mới thì hợp đồng xác định thời hạn trở thành hợp đồng không xác định thời hạn.

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

2. Đối tượng: Người lao động đã thực hiện hợp đồng lao động ở Điều 17 Quy định này, được đánh giá đáp ứng được theo điều kiện, tiêu chuẩn của công việc và Nhà trường có nhu cầu tiếp tục sử dụng người lao động.

3. Nội dung hợp đồng theo Điều 21 Luật Lao động 2019.



#### 4. Chế độ tiền lương:

- Khi được ký kết hợp đồng lao động không xác định thời hạn thì được hưởng 100% của hệ số lương ngạch bậc đã xếp của hợp đồng có xác định thời hạn tại Điều 17 quy chế này.

- Được tính nâng lương thường xuyên; nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc theo quy định.

- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN và được hưởng các chế độ quyền lợi khác (nếu có) theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

## CHƯƠNG V

### PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VÀ CÁC BAN GIÚP VIỆC

#### **Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng**

1. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a). Xem xét và xây dựng kế hoạch tuyển dụng;

b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng: Thể lệ, quy chế, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; hồ sơ cần thiết của người dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ;

c) Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;

d) Đề xuất thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban đề xét tuyển, Ban kiểm tra sát hạch, Ban giám sát, Ban phúc khảo...;

đ) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức xét duyệt hồ sơ;

g) Xác định điểm trúng tuyển;

h) Chỉ đạo công tác tuyển dụng theo đúng quy chế, báo cáo kết quả tuyển dụng lên Hiệu trưởng để xem xét và ra quyết định tuyển dụng;

i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng tuyển dụng được sử dụng con dấu, tài khoản của Nhà trường trong các hoạt động của Hội đồng.

**Điều 22. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng.**

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng theo quy định, chỉ đạo việc tổ chức xét tuyển đảm bảo đúng quy chế;
- b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;
- c) Thành lập các ban thực hiện liên quan như: Ban đề sát hạch, Ban giám sát, Ban kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo...;
- d) Tổ chức việc xây dựng và lựa chọn đề sát hạch theo đúng quy định, bảo quản tài liệu theo chế độ mật;
- đ) Tổ chức việc sát hạch và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;
- e) Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả tuyển dụng.
- g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức tuyển dụng.

2. Phó chủ tịch Hội đồng tuyển dụng: Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Các uỷ viên của Hội đồng tuyển dụng: Do chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo các hoạt động của Hội đồng thực hiện theo các quy định.

4. Thư ký Hội đồng tuyển dụng giúp chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;
- b) Tổ chức và hướng dẫn người dự tuyển làm thủ tục;
- c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí xét tuyển theo đúng quy định;
- d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng.

**Điều 23. Ban đề thi**

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

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

- a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Hội đồng việc tổ chức điều hành hoạt động của Ban đề thi trong công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi;



b) Tổ chức thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo quy định;

c) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ mật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban đề thi:

a) Tham gia xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi theo phân công của Trưởng ban đề thi;

b) Bảo mật ngân hàng câu hỏi, đề thi, hướng dẫn chấm thi, đáp án chấm thi khi chưa tổ chức chấm thi theo quy định bí mật nhà nước độ Mật.

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

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

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

a) Người được cử tham gia Ban đề thi do Chủ tịch Hội đồng quyết định; có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển hoặc yêu cầu của ngạch công chức dự thi, chức danh nghề nghiệp viên chức dự thăng hạng.

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

6. Nguyên tắc làm việc của Ban đề thi:

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

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

#### **Điều 24. Ban kiểm tra, sát hạch**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

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

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

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

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

b) Chấm điểm thực hành theo quy định;

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

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

đ) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban kiểm tra, sát hạch về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra, sát hạch:

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

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

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

b) Người được cử tham gia Ban kiểm tra, sát hạch không được tham gia Ban đề thi.



**Điều 25. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển**

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

2. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển:

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

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

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

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

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

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của thành viên kiêm Thư ký Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển:

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

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

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

**Điều 26. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng**

1. Tổ Thư ký giúp việc Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng thành lập gồm: Tổ trưởng và các thành viên. Số lượng thành viên Tổ Thư ký giúp việc do Chủ tịch Hội đồng quyết định, trong đó Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là Tổ trưởng.

2. Tổ trưởng Tổ thư ký chịu trách nhiệm phân công các thành viên Tổ Thư ký giúp việc thực hiện các nhiệm vụ của Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công.

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

### **Điều 27. Ban Giám sát**

- Hiệu trưởng thành lập Ban Giám sát gồm Trưởng ban và các thành viên, trong đó có 01 thành viên kiêm thư ký.

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

- Thành viên Ban giám sát được quyền vào phòng thi trắc nghiệm, viết, phỏng vấn, thực hành trong thời gian tổ chức thi, nơi chấm thi trong thời gian tổ chức chấm thi, chấm phúc khảo; có quyền nhắc nhở thí sinh, giám thị phòng thi, giám thị hành lang, các thành viên khác Hội đồng và thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng trong việc thực hiện quy chế và nội quy; được quyền yêu cầu giám thị phòng thi lập biên bản đối với thí sinh trong phòng thi vi phạm quy chế, nội quy (nếu có).

- Thành viên Ban giám sát được quyền lập biên bản trong trường hợp thành viên Hội đồng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng, Tổ Thư ký giúp việc vi phạm nội quy, quy chế và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức xem xét, xử lý hành vi vi phạm đó theo quy định của Đảng và của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 28. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

1. Xây dựng kế hoạch nhu cầu nhân lực phù hợp với vị trí việc làm.
2. Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng, phòng Tổ chức - Hành chính thực hiện công tác tuyển dụng.
3. Chỉ đạo phân công các bộ phận chuyên môn, Bộ môn (nếu là khoa), viên chức hỗ trợ thực hiện tuyển dụng theo chức năng, nhiệm vụ.



## CHƯƠNG VI

### TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường biết và thực hiện.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, tình huống phát sinh hoặc vướng mắc các đơn vị cá nhân phản hồi bằng văn bản để Nhà trường sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế.

#### Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành Nghị quyết./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH



TS. Nguyễn Đình Tường





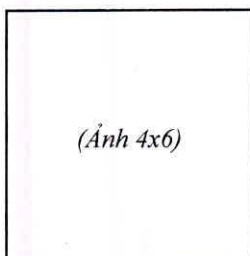
Mẫu số 01

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

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

....., ngày.... tháng.... năm....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN



(Ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>: .....

Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>: .....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam<sup>(3)</sup>  Nữ

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Số điện thoại di động: ..... Email: .....

Quê quán: .....

Địa chỉ nhận thông báo: .....

Thông tin về hộ khẩu (nếu có): .....

Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao: .....; Cân nặng: .....kg

Trình độ văn hóa: .....

Trình độ chuyên môn: .....

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH<sup>(4)</sup>

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

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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






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

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

#### V. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

<p><b>1. Nguyên vọng 1:</b></p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup>; .....</p> <p>- Đơn vị <sup>(2)</sup>: .....</p>
<p><b>2. Nguyên vọng 2</b> (Nếu thông báo tuyển dụng không có các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyên vọng thì thí sinh không điền phần này):</p> <p>- Vị trí việc làm dự tuyển <sup>(1)</sup>; .....</p> <p>- Đơn vị <sup>(2)</sup>: .....</p>
<p><b>3. Đăng ký dự thi môn ngoại ngữ</b> (Đối với các vị trí việc làm tại thông báo tuyển dụng không yêu cầu ngoại ngữ thì thí sinh không điền phần này)</p> <p><b>3.1. Đăng ký dự thi ngoại ngữ <sup>(5)</sup>:</b></p> <p>Tiếng Anh <input type="checkbox"/> Tiếng Nga <input type="checkbox"/> Tiếng Pháp <input type="checkbox"/> Tiếng Đức <input type="checkbox"/> Tiếng Trung Quốc <input type="checkbox"/></p> <p>Ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm: .....</p>
<p><b>3.2. Miễn thi ngoại ngữ do (nếu có):</b> .....</p>
<p><b>4. Đối tượng ưu tiên (nếu có):</b> .....</p>

Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin cung cấp trong Phiếu đăng ký dự tuyển này và cam kết hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định sau khi nhận được thông báo trúng tuyển.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Ghi đúng tên vị trí việc làm đăng ký dự tuyển theo Thông báo tuyển dụng;
- Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị đăng ký tuyển dụng đối với từng nguyên vọng theo đúng Thông báo tuyển dụng;
- Tích dấu X vào ô tương ứng;
- Cha, mẹ đẻ; vợ (chồng); con đẻ; anh, chị, em ruột;
- Tích dấu X vào ô tương ứng.

