

**QUY CHẾ**  
**TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**  
(Kèm theo Quyết định số **756/QĐ-CDSP** TW ngày **15** tháng **8** năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương)

**Chương I**  
**CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương (sau đây gọi tắt là Nhà trường). Quy chế này không áp dụng với đối tượng Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

- “Viên chức” là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập 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.
- “Tuyển dụng” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của đơn vị thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển để ký hợp đồng làm việc.
- “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.
- “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đang đảm nhiệm.
- “Hạng chức danh nghề nghiệp” là cấp độ thể hiện trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức trong từng ngành, lĩnh vực.
- “Thăng hạng chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một lĩnh vực nghề nghiệp.

7. “Hợp đồng làm việc” là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng Nhà trường về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Hợp đồng làm việc bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn theo quy định tại khoản 2, Điều 2 Luật sửa đổi bổ sung Luật Viên chức năm 2019.

Các định nghĩa, thuật ngữ có liên quan khác trong Quy chế này được sử dụng theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 3. Phân loại viên chức**

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

1. Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Nhà trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.
2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý là người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong Nhà trường.

## **Chương II TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

### **Mục 1**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG**

#### **Điều 4. Căn cứ tuyển dụng**

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 Nhà trường.
2. Nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt 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 Nhà trường;
  - b) Số lượng người cần tuyển ở từng vị trí việc làm, trong đó xác định các vị trí việc làm ứng viên được đăng ký 02 nguyện vọng. Các vị trí việc làm ứng viên 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) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
  - d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
  - đ) Các nội dung khác (nếu có).



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

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

- a) Là công dân Việt Nam, cư trú tại Việt Nam;
- b) Tuổi đời dự tuyển từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn xin dự tuyển, lý lịch rõ ràng, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm
- d) Có đủ sức khỏe đảm nhận nhiệm vụ.

2. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm chuyên môn nghiệp vụ của từng vị trí tuyển dụng, Hiệu trưởng có thể bổ sung thêm một số điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

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

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

### **Điều 6. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức**

1. 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 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.

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

### **Điều 7. Hội đồng Tuyển dụng**

1. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường;
- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường;
- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội đồng Tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch

Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Căn cứ vào hình thức tuyển dụng và yêu cầu công việc quyết định thành lập các 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 Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

## Mục 2

### THI TUYỂN VIÊN CHỨC

#### **Điều 8. Hình thức, nội dung và thời gian thi**

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

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung bằng hình thức trắc nghiệm trên máy vi tính. Nội dung thi gồm 02 phần, cụ thể như sau:

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

Trường hợp đã đạt kết quả kiểm định chất lượng đầu vào theo quy định về kiểm định chất lượng đầu vào công chức thì được miễn thi Phần I.



b) Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm bằng một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc lựa chọn 01 ngoại ngữ khác theo yêu cầu vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

Đối với vị trí việc làm không yêu cầu 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 không phải tổ chức thi Phần II.

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

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

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

Trường hợp lựa chọn hình thức thi viết thì được lựa chọn một trong ba hình thức: Trắc nghiệm hoặc tự luận hoặc trắc nghiệm kết hợp với tự luận.

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

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Các công việc liên quan đến việc ra đề thi phải thực hiện bảo mật theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian thi: Vấn đáp 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi); viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

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

đ) Căn cứ vào nhu cầu và đặc thù của Nhà trường, Hiệu trưởng quyết định yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi vòng 2 quy định tại khoản này.

3. Trường hợp tổ chức thi ngoại ngữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ; nếu đạt thì được coi là đáp ứng tiêu chuẩn về ngoại ngữ.



Miễn phần thi ngoại ngữ quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này 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 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 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.

#### **Điều 9. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức**

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

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

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

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người trúng tuyển là người đạt kết quả thi phần thi kiến thức chung tại vòng 1 cao hơn (nếu có).

Trường hợp vẫn không xác định được thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy 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 thấp hơn liền kề theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Quy chế này.

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 báo cáo Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định tuyển dụng đối với người có kết quả thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển vị trí việc làm tại vị trí khác nhưng có cùng tiêu chuẩn, điều kiện với tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm tại vị trí 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.

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

### **Mục 3** **XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

#### **Điều 10. Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức**

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

1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển 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 bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm thì Hội đồng phải thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì được sử dụng thay thế. 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.

Hội đồng tuyển dụng kiểm tra việc đáp ứng yêu cầu về ngoại ngữ theo thông tin người dự tuyển kê khai tại Phiếu đăng ký dự tuyển. Sau khi trúng tuyển, người trúng tuyển nộp bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này.

2. Vòng 2 được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Quy chế này.

#### **Điều 11. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định tại Điều 9 Quy chế này.

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

## Mục 4

### TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

#### Điều 12. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

1. Nhà trường đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại bảng tin của Nhà trường.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện thi tuyển, xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, 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 thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển;

e) Các vị trí việc làm được đăng ký 02 nguyện vọng (Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 85/2023/NĐ-CP).

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

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo ban hành kèm theo Quy chế này) theo địa điểm tiếp nhận có trong thông báo tuyển dụng.

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.

6. Nhà trường xác định các vị trí việc làm được đăng ký theo nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2 nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- a) Vị trí việc làm có tiêu chuẩn, điều kiện như nhau nhưng tuyển dụng vào đơn vị sử dụng khác nhau;
- b) Phương thức, hình thức tổ chức thi hoặc viết, nội dung thi giống nhau;
- c) Đã có trong kế hoạch được phê duyệt.

#### Điều 13. Trình tự tổ chức tuyển dụng

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc.



2. Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển thực hiện kiểm tra Phiếu đăng ký, 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.

### 3. Tổ chức thi tuyển

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

#### b) Tổ chức thi vòng 1

Thí sinh được thông báo kết quả vòng 1 ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1.

#### c) Tổ chức thi vòng 2

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

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

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

### 4. Tổ chức xét tuyển

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

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



#### **Điều 14. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 13 Quy chế này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của 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 gian, địa điểm người trúng tuyển phải đến Trường để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

#### **Điều 15. 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 hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, bao gồm:

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

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

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

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

#### **Điều 16. Ký kết 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, gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và thực hiện 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 viên chức phải đến Trường để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc Nhà trường đồng ý gia hạn.



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

4. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, thông báo công khai trên trang thông tin điện tử và gửi thông báo tới những người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề (theo thứ tự) so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này để hoàn thiện hồ sơ, ra quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc. Hết thời hạn 30 ngày tại khoản này mà vẫn chưa tuyển đủ chỉ tiêu theo nguyện vọng 1 thì xét nguyện vọng 2 theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

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

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

## **Mục 5**

### **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

#### **Điều 17. Các loại hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020).

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020).

### **Điều 18. Nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc**

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

2. Viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 nhưng đang thực hiện hợp đồng làm việc xác định thời hạn thì tiếp tục thực hiện hợp đồng đã ký kết, kể cả trường hợp viên chức được tiếp nhận đến làm việc tại Trường theo quy định tại khoản 4 Điều này, sau khi kết thúc thời hạn của hợp đồng làm việc đã ký kết thì được ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn nếu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

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

4. Trường hợp viên chức được tiếp nhận đến làm việc tại Trường thì thực hiện ký kết hợp đồng làm việc căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức tại đơn vị cũ.

## **Mục 6**

### **TẬP SỰ**

#### **Điều 19. Chế độ tập sự**

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

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

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

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

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

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



tính vào thời gian tập sự.

Trong trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lí do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

### 3. Nội dung tập sự

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

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

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

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

5. Các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức không phải thực hiện chế độ tập sự nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

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

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

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

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

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

## **Điều 20. Hướng dẫn tập sự**

1. Đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường trực tiếp sử dụng lao động có trách nhiệm hướng dẫn cho người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế này.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, căn cứ đề xuất của trưởng đơn vị có người tập sự Hiệu trưởng ra quyết định cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

## **Điều 21. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng.

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

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

- a) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;
- b) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ.

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

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

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

## **Điều 22. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người tập sự sau khi hết thời gian tập sự**



1. Sau thời gian tập sự, người tập sự làm bản tự kiểm điểm quá trình tập sự theo các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 19 Quy chế này.

2. Đơn vị có người tập sự tổ chức đánh giá kết quả tập sự như sau:

a) Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự và có báo cáo bằng văn bản cho trường đơn vị;

b) Đối với tập sự ngạch giảng viên, giáo viên: Người tập sự phải dạy ít nhất 01 giờ theo quy định để đánh giá về chuyên môn và năng lực sư phạm. Thành phần dự gồm: đại diện lãnh đạo đơn vị, tất cả giảng viên, giáo viên của bộ môn/khối lớp. Trường bộ môn/Trường khối lập biên bản giảng thử ghi rõ ý kiến kết luận của bộ môn/khối lớp đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy;

c) Đối với tập sự ngạch viên chức hành chính: Đơn vị có người tập sự tổ chức họp và lập biên bản đánh giá quá trình tập sự. Thành phần gồm lãnh đạo đơn vị và viên chức toàn đơn vị. Nội dung họp đánh giá về chuyên môn nghiệp vụ, tác phong làm việc, thái độ phục vụ, mức độ tham gia sinh hoạt đoàn thể... của người tập sự; thảo luận công khai, kết luận bằng hình thức bỏ phiếu kín;

d) Trường đơn vị có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người tập sự đề nghị xem xét công nhận hoàn thành tập sự;

đ) Hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành tập sự và bổ nhiệm ngạch viên chức gồm có:

- Bản tự kiểm điểm của người tập sự;
- Bản nhận xét của người được cử hướng dẫn tập sự;
- Biên bản đánh giá giờ giảng của bộ môn/khối lớp đối với bổ nhiệm ngạch giảng viên, giáo viên/Biên bản họp của đơn vị đối với bổ nhiệm ngạch viên chức hành chính;
- Văn bản của trường đơn vị đánh giá phẩm chất đạo đức, kết quả công việc của giảng viên tập sự và đề nghị Nhà trường xem xét công nhận hoàn thành tập sự và bổ nhiệm ngạch viên chức;
- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

e) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị công nhận hoàn thành tập sự và bổ nhiệm ngạch viên chức, nếu người tập sự đạt yêu cầu, phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng.

**Điều 23. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

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

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này.

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

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

### **Chương III** **SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Mục 1**

#### **BỐ TRÍ, PHÂN CÔNG CÔNG TÁC, ĐIỀU ĐỘNG VIÊN CHỨC**

##### **Điều 24. Bố trí, phân công công tác**

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

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

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

##### **Điều 25. Điều động viên chức giữa các đơn vị trong Nhà trường**

1. Việc điều động viên chức được thực hiện dựa trên một trong các căn cứ:

- a) Theo tình hình thực tế của Nhà trường;
- b) Theo nhu cầu nguyện vọng của viên chức, phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra hồ sơ, có trách nhiệm trao đổi với trưởng của đơn vị có viên chức chuyển đi và chuyển đến.

3. Ban hành Quyết định điều động viên chức.

4. Đơn vị tiếp nhận viên chức có trách nhiệm phân công, bố trí, đánh giá, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ công tác đối với viên chức đó.



**Điều 26. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian công tác đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức quản lý; thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý**

Thực hiện theo Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương ban hành kèm theo Quyết định số 506/QĐ-CĐSPTW ngày 20 tháng 6 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

## **Mục 2**

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

**Điều 27. Chức danh nghề nghiệp**

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

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

**Điều 28. 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 một 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 29. 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp cho viên chức theo đúng thẩm quyền được phân cấp.

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

### **Điều 30. Căn cứ, nguyên tắc tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Việc 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 Nhà trường đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

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

3. Kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, khách quan và đúng pháp luật.

### **Điều 31. Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Viên chức được đăng ký dự xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự 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 theo quy định của Đảng và của Pháp luật;



b) 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;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự xét thăng hạng. Trường hợp tại thời điểm xét thăng hạng mà Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành chưa ban hành quy định nội dung, chương trình, hình thức, thời gian bồi dưỡng theo quy định tại khoản 1 Điều 64 Nghị định 115/2020/NĐ-CP thì không phải đáp ứng yêu cầu về chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp; viên chức được xét thăng hạng được coi là đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của hạng được xét;

d) 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 xét thăng hạng, trừ trường hợp xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp mà chức danh nghề nghiệp đó theo quy định tại thời điểm xét không có hạng dưới liền kề.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác (không tính thời gian tập sự theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế này) theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, 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 tính làm căn xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp.

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

2. Đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành, ngoài tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này thì theo quy định cụ thể của Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

Đối với viên chức hạng V và viên chức hạng IV được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề nếu đang làm công việc ở vị trí việc làm phù hợp với chức danh nghề nghiệp được xét và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện xét theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Đối với trường hợp viên chức đang xếp ở hạng chức danh nghề nghiệp mà hạng chức danh nghề nghiệp này không còn theo quy định của pháp luật hiện hành thì được xét thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ nếu đang công tác ở vị trí việc làm phù



hợp thì và đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1 Điều này. Quy định này không áp dụng đối với trường hợp có sự thay đổi mã số chức danh nghề nghiệp.

**Điều 32. Nhiệm vụ, quyền hạn tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Nhà trường tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hành chính, viên chức văn thư và viên chức lưu trữ giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường;

2. Khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng một lĩnh vực sự nghiệp, Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- a) Xây dựng Đề án tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- b) Tổng hợp nhu cầu chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp và danh sách viên chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- c) Thành lập Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- d) Quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- đ) Công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- e) Kiểm tra, giám sát việc tổ chức xét của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

**Điều 33. Cử viên chức tham gia xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 30 Quy chế này, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cử viên chức dự thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức đối với chức danh nghề nghiệp cao hơn.

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

**Điều 34. Hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Hồ sơ đăng ký 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 xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của Nhà trường;

2. Bản nhận xét đánh giá của Hiệu trưởng về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký 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 xét thăng hạng.



Trường hợp yêu cầu về ngoại ngữ ở hạng chức danh nghề nghiệp xét thăng hạng không có sự thay đổi so với yêu cầu ở hạng chức danh nghề nghiệp đang giữ thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ.

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế này thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

### **Điều 35. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;  
b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của Nhà trường;

c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do Hiệu trưởng quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập Ban thẩm định hồ sơ khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức xét hồ sơ theo quy chế;

đ) Báo cáo Hiệu trưởng công nhận kết quả xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự xét thăng hạng hoặc những



người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

**Điều 36. Nội dung, hình thức xét thăng hạng**

1. Nội dung: Đánh giá việc đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại Điều 31 Quy chế này đối với viên chức dự xét thăng hạng.

2. Hình thức: Thẩm định hồ sơ.

**Điều 37. Xác định viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng**

1. Viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng là người đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 31 Quy chế này, được Hiệu trưởng công nhận kết quả trúng tuyển kỳ xét thăng hạng.

2. Trường hợp số lượng viên chức dự xét thăng hạng nhiều hơn số chỉ tiêu thăng hạng đã được phê duyệt thì việc xác định viên chức trúng tuyển xét thăng hạng thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau:

a) Viên chức có thành tích cao hơn trong hoạt động nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

b) Viên chức là nữ;

c) Viên chức là người dân tộc thiểu số;

d) Viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh);

đ) Viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

3. Trường hợp không xác định được người trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng viên chức thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.

**Điều 38. Thông báo kết quả xét thăng hạng**

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định hồ sơ xét thăng hạng và xác định danh sách người trúng tuyển, Chủ tịch Hội đồng xét thăng hạng có văn bản báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ xét thăng hạng, Hội đồng xét thăng hạng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về kết quả xét thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển; đồng thời thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Nhà trường.

**Điều 39. 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 31 Quy chế này 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

**Điều 40. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng phải thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức trúng tuyển theo quy định.

Trường hợp viên chức đã trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng nhưng sau đó bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc bị kỷ luật hoặc bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì chưa ra quyết định bổ nhiệm và xếp lương ở chức danh nghề nghiệp trúng tuyển. Khi hết thời hạn xử lý kỷ luật mà không bị kỷ luật hoặc hết thời gian thi hành quyết định kỷ luật hoặc sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền đối với trường hợp bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử thì căn cứ vào cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt tại thời điểm xem xét, quyết định bổ nhiệm, Hiệu trưởng quyết định việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển trong kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Thời điểm hưởng lương mới, thời gian xét nâng bậc lương lần sau, việc kéo dài thời gian nâng bậc lương (nếu có) thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Mục 3**

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

**Điều 41. 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) Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức khi có một trong các trường hợp quy định tại 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) Nhà 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 Nhà trường khi được cử đi đào tạo, trừ trường hợp đã đền bù chi phí đào tạo;

c) Chưa hoàn thành việc thanh toán các khoản tiền, tài sản thuộc trách nhiệm của viên chức đối với Nhà 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 gửi cho Hiệu trưởng được biết theo quy định tại khoản 6 Điều 29 Luật Viên chức qua phòng Tổ chức - Hành chính.

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 ra quyết định 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 trả lời viên chức bằng văn bản và nêu rõ lý do theo quy định.

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

4. Không thực hiện chế độ thôi việc đối với 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 42. Trợ cấp thôi việc đối với viên chức thôi việc**

1. Đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 31 tháng 12 năm 2008 trở về trước được tính như sau:



a) Cứ mỗi năm làm việc được tính bằng 1/2 (một phần hai) tháng lương hiện hưởng, gồm: Mức lương theo chức danh nghề nghiệp, phụ cấp chức vụ quản lý, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và hệ số chênh lệch bảo lưu lương (nếu có);

b) Mức trợ cấp thấp nhất bằng 01 (một) tháng lương hiện hưởng;

c) Trường hợp viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008;

d) Trường hợp viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 trở về sau, thời gian làm việc được tính trợ cấp thôi việc là tổng thời gian làm việc theo hợp đồng làm việc (cộng dồn) kể từ khi viên chức có quyết định tuyển dụng đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2008.

2. Trợ cấp thôi việc đối với thời gian công tác của viên chức từ ngày 01 tháng 01 năm 2009 đến nay được thực hiện theo quy định của pháp luật về trợ cấp thất nghiệp.

3. Nguồn kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc được lấy từ nguồn tài chính của Nhà trường, kể cả thời gian trước đó viên chức đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong cùng hệ thống chính trị. Trường hợp nguồn tài chính của Nhà trường không đáp ứng đủ phần kinh phí chi trả cho thời gian viên chức trước đó đã làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong cùng hệ thống chính trị thì ngân sách nhà nước hỗ trợ.

4. Viên chức thôi việc được hưởng trợ cấp thôi việc quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và được xác nhận thời gian có đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 43. 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, dịch 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 điểm 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 việc 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 giải quyết 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, Nhà trường 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 Hiệu trưởng ra quyết định nghỉ hưu.

b) Căn cứ quyết định nghỉ hưu quy định tại điểm a khoản này, Phòng Tổ chức - Hành chính 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 44. 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 Nhà trường**

1. Viên chức đã nghỉ hưu ký hợp đồng vụ, việc với Nhà 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. Nhà 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.



## Chương IV

### QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

#### **Điều 45. Nội dung quản lý viên chức**

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

#### **Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường**

1. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước đối với viên chức.
2. Thực hiện việc tuyển dụng, ký và chấm dứt hợp đồng làm việc.
3. Bố trí, phân công nhiệm vụ và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng viên chức.
4. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức theo quy định.
5. Thực hiện việc lập hồ sơ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức theo quy định.
6. Giải quyết thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức.
7. Ký kết hợp đồng vụ, việc đối với viên chức đã nghỉ hưu.
8. Thống kê và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 47. Triển khai thực hiện**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện Quy chế này; đề xuất việc sửa đổi, bổ sung Quy chế phù hợp với quy định hiện hành và điều kiện cụ thể của Nhà trường.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm công khai Quy chế này tới toàn thể viên chức của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh với Phòng Tổ chức - Hành chính để báo cáo Hiệu trưởng, xem xét, quyết định.

#### **Điều 48. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này gồm 05 chương, 48 điều áp dụng với viên chức thuộc Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương.

2. Những nội dung không quy định trong quy chế này được thực hiện theo quy định của văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước./

