

Số: 78 /QĐ-ĐHNN

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 01 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, tập sự

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 709/QĐ - TTg ngày 26 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Ngoại Ngữ - Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ trường đại học";

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 và Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc ban hành kèm theo Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về tuyển dụng ký kết hợp đồng làm việc, tập sự của trường Đại học Ngoại ngữ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, sẽ được điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi để phù hợp với các quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng.

**Điều 3.** Các ông, bà Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức trường Đại học Ngoại ngữ căn cứ Quyết định thi hành./.

#### Nơi nhận:

- Đảng ủy Tr.ĐHNN (để b/c);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- CĐ; ĐTN; H.SV; Hội CCB;
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, TTr-PC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Hữu Phúc

**QUY ĐỊNH VỀ TUYỂN DỤNG,  
KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, TẬP SỰ  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 78 /QĐ-ĐHNN ngày 15 tháng 6 năm 2016  
của Hiệu trưởng trường Đại học Ngoại ngữ)

**Chương I  
TUYỂN DỤNG**

**Điều 1. Thẩm quyền về tuyển dụng**

1. Các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân sự. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu để trình Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng.

2. Trên cơ sở ĐHĐN phê duyệt chỉ tiêu, trường Đại học Ngoại ngữ (ĐHNN) tổ chức tuyển dụng và công nhận kết quả tuyển dụng viên chức.

**Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng**

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;

2. Bảo đảm tính cạnh tranh;

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

4. Việc tuyển dụng phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ, cơ cấu viên chức, phù hợp với vị trí việc làm của từng đơn vị theo đúng quy định hiện hành.

**Điều 3. Điều kiện đăng ký dự tuyển**

1. Điều kiện chung (Khoản 1, Điều 22, Luật Viên chức)

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 khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Điều kiện cụ thể

a) Đối với vị trí giảng dạy

- Có học vị thạc sĩ trở lên, ngành/chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm, bậc đại học phải đạt từ loại khá trở lên;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 trở lên, đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Có năng lực sư phạm và khả năng nghiên cứu khoa học.
- b) Đối với vị trí chuyên viên và tương đương
  - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;
  - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 (A2) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
  - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

#### **Điều 4. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng**

Hồ sơ đăng ký tuyển dụng bao gồm:

1. Đơn xin tuyển dụng (theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ, mẫu số 01).
2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (bảng điểm) theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp văn bằng, bảng điểm do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt.
5. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng (6 tháng trở lên) do cơ quan y tế có thẩm quyền từ cấp quận, huyện trở lên cấp (theo quy định tại Thông tư số: 14/2013/TT-BYT ngày 06/5/2013 của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe).
6. Chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu (bản sao công chứng).
7. Bản sao công chứng bằng khen, giấy khen và giấy chứng nhận hưởng chính sách, giấy chứng nhận ưu tiên (nếu có).
8. 02 ảnh 4x6 (ảnh được chụp trong khoảng thời gian 6 tháng tính đến ngày tuyển dụng).

#### **Điều 5. Hình thức tuyển dụng**

Căn cứ vào điều kiện đăng ký dự tuyển và yêu cầu của đơn vị, Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định một trong các hình thức tuyển dụng:

1. Thi tuyển (theo Mục 2 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và Điều 4, Điều 5 Thông tư số 15/2012/TT-BNV)

a) Nội dung và hình thức thi

- Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau:

+ Thi kiến thức chung: Thi viết về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian: 180 phút

+ Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành thông qua hình thức Thi viết, thời gian 180 phút hoặc trắc nghiệm, thời gian 30 phút và thi thực hành.

Trường hợp vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin, bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành là ngoại ngữ hoặc công nghệ thông tin thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ hoặc thi tin học văn phòng.

+ Thi ngoại ngữ: Thi viết một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian: 60 phút

+ Thi tin học văn phòng: Thi thực hành trên máy hoặc thi trắc nghiệm theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian: 30 phút

b) Điều kiện miễn thi một số môn

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

- Miễn thi môn ngoại ngữ trong trường hợp môn nghiệp vụ chuyên ngành không phải là ngoại ngữ nếu có một trong các điều kiện sau:

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

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

- Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

c) Cách tính điểm

- Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

- Điểm các bài thi được tính như sau:

+ Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

+ Thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành: Phần thi viết hoặc thi trắc nghiệm tính hệ số 1; phần thi thực hành tính hệ số 2.

- Kết quả thi là tổng số điểm của bài thi kiến thức chung và các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp người dự tuyển thi ngoại ngữ, thi tin học văn phòng, kết quả các bài thi này là điểm điều kiện và không tính vào tổng số điểm thi, trừ trường hợp ngoại ngữ và công nghệ thông tin là phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.

d) Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

- Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải tham dự đủ các bài thi quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này, mỗi bài thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Người trúng tuyển có kết quả thi cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

+ Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

+ Thương binh;

+ Người hưởng chính sách như thương binh;

+ Con liệt sĩ;

+ Con thương binh;

+ Con của người hưởng chính sách như thương binh;

+ Người dân tộc ít người;

+ Đội viên thanh niên xung phong;

+ Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

+ Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

+ Người dự tuyển là nữ.

- Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

- Không thực hiện việc bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

2. Xét tuyển (theo Mục 3 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP)

a) Nội dung xét tuyển viên chức

- Xét kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp của người dự tuyển.

- Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

b) Cách tính điểm

- Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

- Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

- Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

2.

- Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn

c) Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

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

+ Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì Hội đồng tuyển dụng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Mục 2, Điểm C, Khoản 1, Điều 5 Quy định này. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định thì Hội đồng trường quyết định người trúng tuyển.

- Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

3. Xét tuyển đặc cách (theo Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 7, 8, 9 Thông tư 15/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ)

Thực hiện xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Khoản 2, 3, 4 và 5 Điều 8 Quy định này đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên, đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

b) Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

c) Những người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

Quy trình thủ tục đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách:

Bước 1: Thành lập Hội đồng tuyển dụng đặc cách

Bước 2: Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đặc cách trường ĐHNN có văn bản gửi ĐHĐN đề nghị cho phép thực hiện xét tuyển đặc cách, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng, hồ sơ từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

Bước 2: Sau khi được ĐHNN chấp thuận, trường ĐHNN thực hiện xét tuyển đặc cách.

Bước 3: Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đặc cách trường ĐHNN có văn bản gửi Giám đốc ĐHĐN đề nghị công nhận kết quả xét tuyển đặc cách kèm theo Biên bản Họp hội đồng kiểm tra, sát hạch.

Bước 4: ĐHĐN ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển đặc cách.

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

Hội đồng tuyển dụng viên chức có 05 hoặc 07 thành viên (theo Khoản 1, Điều 6, Nghị định 29/2012/NĐ-CP)

1. Thành phần của Hội đồng tuyển dụng viên chức bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng là các Hiệu phó;
- Ủy viên thường trực là Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
- Ủy viên Thư ký hội đồng là Phó trưởng phòng Tổ chức - Hành chính;
- Các ủy viên khác là Chủ tịch công đoàn trường, thủ trưởng các đơn vị;

2. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng tuyển dụng

Các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch Hội đồng chủ trì và phải có ít nhất 2/3 thành viên tham dự. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số.

Các quyết định của Hội đồng có thể tiến hành bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% số thành viên có mặt tán thành.

Người có vợ, chồng, con, anh, chị em ruột tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng và các Ban giúp việc của Hội đồng.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

### **Điều 7: Quy trình tuyển dụng viên chức**

1. Xây dựng định biên nhân sự

Các đơn vị hàng năm (tính theo năm công tác) trên cơ sở hướng dẫn của Phòng Tổ chức - Hành chính, căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đăng ký nhu cầu tuyển dụng gửi về Phòng Tổ chức Hành chính. Phòng Tổ chức - Hành

chính tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng, Hiệu trưởng có Tờ trình gửi ĐHĐN đề nghị phê duyệt chỉ tiêu viên chức tuyển dụng.

## 2. Thông báo tuyển dụng và thu nhận hồ sơ

a) Sau khi được ĐHĐN phê duyệt định biên nhân sự, Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng ký Thông báo tuyển dụng viên chức. Thông báo tuyển dụng viên chức được thông báo công khai về các đơn vị, trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Trường.

b) Nội dung thông báo tuyển dụng gồm:

- Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển;
- Số lượng và chức danh cần tuyển;
- Hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Địa điểm và thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển (thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng).

## 3. Thu nhận và xét duyệt hồ sơ

a) Các đơn vị và phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp tiếp nhận hồ sơ đăng ký của các ứng viên.

b) Hồ sơ của các ứng viên sẽ được gửi đến các đơn vị liên quan xem xét và cho ý kiến trước khi trình Hội đồng xét duyệt.

Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo công khai danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.

## 4. Tổ chức tuyển dụng viên chức

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của Trường.

b) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng ban hành quyết định thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

c) Tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định tại Điều 5 Quy định này và Quy chế thi tuyển, xét tuyển ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ.

Chậm nhất trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi hoặc tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo kết quả với Hiệu trưởng.

## 5. Thông báo kết quả tuyển dụng

a) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, trường ĐHNN niêm yết kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc và đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của đơn vị.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại Khoản này.

c) Sau khi thực hiện các quy định tại Điểm 5.a và 5.b Khoản 5 Điều này, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng.

d) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, trường ĐHNN gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển, đơn vị tiếp nhận và trên trang thông tin điện tử của trường.

## **Chương II**

### **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

**Điều 8. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc (Điều 25 Luật Viên chức)**

1. Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.

a) 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 36 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người trúng tuyển vào viên chức, trừ trường hợp quy định tại Điểm d và Điểm đ Khoản 1 Điều 58 của Luật Viên chức.

b) 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. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với trường hợp đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn và trường hợp cán bộ, công chức chuyển thành viên chức theo quy định tại điểm d và điểm đ khoản 1 Điều 58 của Luật Viên chức.

2. Mẫu hợp đồng làm việc thực hiện theo quy định tại Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

#### **Điều 9. Thẩm quyền ký kết hợp đồng làm việc**

1. Hiệu trưởng trường ĐHNN (hoặc người được ủy quyền) ký kết hợp đồng làm việc với viên chức hoặc người trúng tuyển viên chức của đơn vị.

2. Giám đốc ĐHĐN (hoặc người được ủy quyền) ký bổ nhiệm ngạch với viên chức hoặc người trúng tuyển viên chức của các đơn vị trực thuộc.

#### **Điều 10. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc theo thông báo của đơn vị tuyển dụng. Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm đối chiếu văn bằng chứng chỉ gốc của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật trước khi ký hợp đồng làm việc với người trúng tuyển viên chức. Trường hợp phát hiện người trúng tuyển viên chức sử dụng văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển không hợp pháp luật thì không thực hiện việc ký hợp đồng làm việc và hủy bỏ kết quả trúng tuyển viên chức.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì trước khi kết thúc thời hạn nêu trên phải làm đơn xin gia hạn gửi Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc không đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì Thủ trưởng đơn vị tuyển dụng hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng đã ký kết.



**Điều 11. Ký hợp đồng làm việc đối với công chức, viên chức từ nơi khác chuyển đến**

Khi công chức, viên chức ở nơi khác chuyển đến trường ĐHNN, Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của công chức, viên chức.

**Điều 12. Thay đổi nội dung, ký kết tiếp, tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng làm việc**

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

2. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày, Hiệu trưởng trường ĐHNN căn cứ vào nhu cầu của đơn vị, trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, quyết định ký kết tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

3. Việc tạm hoãn thực hiện hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định của pháp luật về lao động.

4. Khi viên chức trường ĐHNN chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với trường ĐHNN và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Khi viên chức được trường ĐHNN bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định hoặc có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

**Điều 13. Đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc (theo Điều 29, Luật Viên chức 2010)**

1. Hiệu trưởng trường ĐHNN được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Viên chức bị buộc thôi việc theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 52 và khoản 1 Điều 57 của Luật viên chức;

c) Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

d) Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

đ) Khi trường ĐHNN bị chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Khi đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, Thủ trưởng đơn vị phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính phải báo cho viên chức biết trước ít nhất 45 ngày đối với hợp đồng làm việc

không xác định thời hạn hoặc ít nhất 30 ngày đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

3. Hiệu trưởng trường ĐHNN không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức trong các trường hợp sau:

a) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn, đang điều trị bệnh nghề nghiệp theo quyết định của cơ sở chữa bệnh, trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;

b) Viên chức đang nghỉ hàng năm, nghỉ về việc riêng và những trường hợp nghỉ khác đã được cho phép;

c) Viên chức nữ đang trong thời gian có thai, nghỉ thai sản, nuôi con dưới 36 tháng tuổi, trừ trường hợp đơn vị bị chấm dứt hoạt động.

4. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng nhưng phải thông báo bằng văn bản cho thủ trưởng đơn vị biết trước ít nhất 45 ngày; trường hợp viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục thì phải báo trước ít nhất 03 ngày.

5. Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng trong các trường hợp sau:

a) Không được bố trí theo đúng vị trí việc làm, địa điểm làm việc hoặc không được bảo đảm các điều kiện làm việc đã thỏa thuận trong hợp đồng làm việc;

b) Không được trả lương đầy đủ hoặc không được trả lương đúng thời hạn theo hợp đồng làm việc;

c) Bị ngược đãi; bị cưỡng bức lao động;

d) Bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng;

đ) Viên chức nữ có thai phải nghỉ việc theo chỉ định của cơ sở chữa bệnh;

e) Viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị từ 03 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục.

6. Viên chức phải thông báo bằng văn bản về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc cho thủ trưởng đơn vị biết trước ít nhất 03 ngày đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, đ và e khoản 5 Điều này; ít nhất 30 ngày đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 5 Điều này.

#### **Điều 14. Giải quyết tranh chấp về hợp đồng làm việc**

Tranh chấp liên quan đến việc ký kết, thực hiện hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc được giải quyết theo quy định của pháp luật về lao động.

### **Chương III TẬP SỰ**

#### **Điều 15. Chế độ tập sự**

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

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng lao động có trách nhiệm phổ biến quy trình thực hiện tập sự, hướng dẫn cho người tập sự nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị, chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp của người tập sự.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của đơn vị tuyển dụng viên chức đối với người tập sự**

1. Chậm nhất sau 7 ngày làm việc, kể từ ngày người được tuyển dụng đến nhận việc, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm ký quyết định cử một viên chức có chức

danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự; Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

2. Trường hợp không có người đủ yêu cầu để hướng dẫn tập sự thì thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức hướng dẫn người tập sự hoặc liên hệ với các đơn vị có người cùng chuyên môn với người tập sự để hỗ trợ cử người hướng dẫn tập sự. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức có trách nhiệm làm công văn giới thiệu người hướng dẫn tập sự và đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản cử người hướng dẫn tập sự.

3. Thủ trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức có trách nhiệm phổ biến quy trình thực hiện tập sự, hướng dẫn cho người tập sự nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị, chức trách, nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp của người tập sự.

### **Điều 17. Thời gian tập sự**

1. Thời gian tập sự từ 03 tháng đến 12 tháng và phải được quy định trong hợp đồng làm việc.

2. Không tính vào thời gian tập sự các trường hợp: Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật (theo Khoản 3, Điều 20, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP);

### **Điều 18. Nội dung tập sự**

Trong thời gian tập sự, người được tuyển dụng phải hoàn thành những công việc sau đây:

1. Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm;

2. Nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Quy chế tổ chức hoạt động, nội quy, quy định của trường ĐHNN, ĐHĐN và đơn vị trực tiếp sử dụng lao động.

3. Nắm vững chức trách, nhiệm vụ, các chế độ, chính sách và các quy định liên quan của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng các yêu cầu cần thiết của vị trí việc làm được tuyển dụng.

5. Hoàn thành các chứng chỉ cần thiết theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng.

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

### **Điều 19. Chế độ chính sách liên quan đến tập sự**

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng (tính tại thời điểm tuyển dụng). 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 vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

- a) Làm việc ở miền núi, biên giới, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng dân tộc ít người, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;
- b) Làm việc trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;
- c) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên 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. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành. Phụ cấp trách nhiệm này không được tính để nộp bảo hiểm xã hội.

5. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

6. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được trường ĐHNN trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

### **Điều 20. Thẩm quyền công nhận hết thời gian tập sự:**

Hiệu trưởng trường ĐHNN quyết định công nhận hết thời gian tập sự đối với viên chức làm việc tại trường.

### **Điều 21. Quy trình và hồ sơ xét hết thời gian tập sự.**

1. Trình tự thực hiện của giảng viên tập sự

a) Sau khi ký hợp đồng làm việc, người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự phải lập kế hoạch tập sự (bằng văn bản) để báo cáo Trường Bộ môn, Trường khoa.

Nội dung bản kế hoạch tập sự phải đảm bảo các nội dung theo hướng dẫn tại Điều 18 Quy định này và phải nêu rõ được các công việc cần phải học tập, nghiên cứu và cần thực hiện; ấn định được các mốc thời gian chính để hoàn thành các công việc phải làm.

b) Hoàn thành các chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp.

c) Hoàn thành công tác tập sự chuyên môn, cụ thể đối với ngạch giảng viên như sau:

- Soạn tập bài giảng (giáo án) của môn học được phân công,
- Đọc các tài liệu tham khảo có liên quan đến môn học,
- Dự giờ trên lớp của các giảng viên giảng dạy môn học được phân công,
- Giảng thử trước bộ môn,
- Giảng thử trước khoa hoặc Hội đồng khoa học khoa,
- Giảng trước lớp có sinh viên, có giảng viên hướng dẫn và giảng viên cùng

bộ môn dự giờ.

d) Thời gian giữa các lần giảng thử phải đủ để người tập sự có điều kiện hoàn thiện, học tập thêm và sửa chữa những thiếu sót đã mắc phải hoặc những kỹ năng chưa được hoàn thiện trong các lần giảng thử trước đó.

e) Trước thời gian hết hạn tập sự theo quy định 15 ngày, nếu người tập sự xét thấy bản thân đã hoàn thành các nội dung theo kế hoạch tập sự đã đề ra, có thể

làm Bản tự kiểm điểm công việc trong thời gian tập sự, đơn xin đề nghị xét hết thời gian tập sự có nhận xét của người hướng dẫn tập sự, gửi Bộ môn.

Bộ môn họp và nếu xét thấy đạt yêu cầu thì hướng dẫn người tập sự hoàn chỉnh hồ sơ xét hết thời gian tập sự gửi Khoa (nếu Bộ môn không trực thuộc Khoa thì gửi Hội đồng Khoa học của đơn vị).

f) Hội đồng Khoa học khoa căn cứ đề nghị của người tập sự và Bộ môn, căn cứ hồ sơ xin xét hết thời gian tập sự, tiến hành họp xét và nếu thấy đạt yêu cầu thì làm văn bản đề nghị Thủ trưởng đơn vị tuyển dụng ra quyết định công nhận hết tập sự cho giảng viên tập sự.

g) Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì bị chấm dứt hợp đồng làm việc (theo Khoản 3, Điều 23 và Khoản 1, Điều 24 Nghị định 29/2012/NĐ-CP).

2. Hồ sơ đề nghị xét hết thời gian tập sự của giảng viên tập sự bao gồm:

a) Các chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp (Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, Ngoại ngữ, Tin học, chứng chỉ khác (nếu có));

b) Bản kế hoạch tập sự;

c) Bản kiểm điểm công tác trong thời gian tập sự;

d) Quyết định của Thủ trưởng đơn vị cử cán bộ hướng dẫn tập sự;

e) Bản nhận xét của người được phân công hướng dẫn tập sự;

f) Biên bản giảng thử trước Bộ môn, trước Khoa và trước Lớp sinh viên;

g) Biên bản họp xét hết thời gian tập sự của Bộ môn và của Hội đồng khoa học Khoa.

h) Công văn của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức đề nghị người có thẩm quyền công nhận hết tập sự tại Điều 23 Quy định này.

3. Các bước thực hiện tập sự của viên chức không phải là giảng viên

a) Viên chức không phải là giảng viên sau khi trúng tuyển và ký hợp đồng làm việc phải làm kế hoạch tập sự tương tự như người giảng viên tập sự (Khoản 1 Điều này).

b) Hiệu trưởng trường ĐHNN, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ vào công việc chuyên môn của từng viên chức được tuyển dụng để quy định cụ thể các yêu cầu về chuyên môn mà viên chức đó cần phải hoàn thành trong thời gian tập sự.

c) Định kỳ 3 tháng 1 lần, viên chức được tuyển dụng phải làm báo cáo về kết quả công việc mà mình đã làm, có ý kiến của viên chức được phân công hướng dẫn tập sự, trình thủ trưởng đơn vị. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức tổ chức họp toàn thể đơn vị để nghe báo cáo và góp ý kiến nhận xét, đánh giá về việc hoàn thành kế hoạch tập sự của người tập sự trong thời gian vừa qua.

d) Trước khi hết thời gian tập sự 15 ngày, viên chức được tuyển dụng phải làm bản tự kiểm điểm trong quá trình tập sự, đơn đề nghị xét hết thời gian tập sự. Người hướng dẫn tập sự cũng phải làm báo cáo, đánh giá quá trình tập sự của viên chức mà mình hướng dẫn tập sự, tổ chức họp đơn vị để đánh giá, xem xét và nếu đạt yêu cầu đề nghị Thủ trưởng đơn vị tuyển dụng ra quyết định công nhận hết tập sự và đề nghị Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức.

e) Các trường hợp không hoàn thành kế hoạch tập sự, hoặc không đạt yêu cầu đề ra thì áp dụng như Điểm g, Khoản 1 Điều này.

2.6. Hồ sơ xét hết thời gian tập sự của viên chức tập sự không phải là giảng viên bao gồm:

- a) Các văn bằng chứng chỉ cần có của từng chức danh nghề nghiệp (Ngoại ngữ, Tin học, Quản lý hành chính nhà nước đối với chức danh nghề nghiệp chuyên viên, ...);
- b) Bản kế hoạch tập sự;
- c) Bản kiểm điểm trong thời gian tập sự;
- d) Quyết định của Thủ trưởng đơn vị tuyển dụng cử cán bộ hướng dẫn tập sự;
- e) Bản nhận xét của người được phân công hướng dẫn tập sự;
- f) Các biên bản đánh giá các yêu cầu về chuyên môn do Thủ trưởng đơn vị tuyển dụng quy định;
- g) Công văn của đơn vị trực tiếp quản lý viên chức đề nghị người có thẩm quyền công nhận hết thời gian tập sự tại Điều 22 Quy định này.

## **Chương IV** **BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP** **KHI HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ**

### **Điều 22. Trình tự và thủ tục bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết thời gian tập sự**

Sau khi được người có thẩm quyền ra Quyết định công nhận hết thời gian tập sự, trường ĐHNN làm hồ sơ đề nghị Giám đốc ĐHĐN bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp gồm có:

- Văn bản đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức;
- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự cho viên chức;
- Các văn bằng, chứng chỉ (bản sao có chứng thực) theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng.

## **Chương IV** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 23. Điều khoản thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ Văn bản của trường ĐHNN quy định về việc tuyển dụng, hợp đồng, thử việc, bổ nhiệm ngạch viên chức trái với Quy định này.
2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức – Hành chính để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**TS. Trần Hữu Phúc**