

QUY CHẾ TUYỂN DỤNG

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này áp dụng cho việc tuyển dụng của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- “*Tuyển dụng*” là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của UEH.

- “*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 UEH (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Hợp đồng làm việc bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 25 Luật Viên chức.

- “*Hợp đồng lao động*” là sự thỏa thuận giữa người lao động với Hiệu trưởng UEH (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động. Hợp đồng lao động bao gồm hợp đồng lao động xác định thời hạn và hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Điều 22 Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13.

- “*Chế độ tập sự*” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc.

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

Điều 3. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng căn cứ vào chỉ tiêu nhân sự nhiệm kỳ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, nhu cầu công việc và quỹ tiền lương của UEH.

Điều 4. 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; có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.

Điều 5. Hội đồng Tuyển dụng

1. Thành phần: Hội đồng Tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định thành lập có các thành viên gồm:

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

c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của UEH;

d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

2. Hội đồng Tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban Đề thi; Ban Coi thi; Ban Phách; Ban Chấm thi; Ban Kiểm tra, sát hạch; và Ban Phúc khảo;

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

c) Tổ chức thi, chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;

d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác tổ chức thi tuyển/xét tuyển theo quy định của pháp luật.

3. 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.

Điều 6. Hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ dự tuyển đối với người Việt Nam bao gồm:

a) Trang bìa hồ sơ (theo mẫu);

b) Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu);

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu) có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);

d) Văn bằng theo yêu cầu của từng vị trí tuyển dụng và bảng điểm toàn khóa (bản sao y công chứng);

đ) Chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn còn giá trị theo quy định (bản sao y công chứng, nếu có);

e) Chứng chỉ tin học, bằng khen, giấy khen,... (bản photocopy, nếu có);

g) Các giấy chứng nhận hưởng chính sách, chứng nhận ưu tiên (bản sao y công chứng, nếu có);

h) Giấy khai sinh (bản sao y công chứng);

i) Giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

k) Chứng minh nhân dân (bản sao y công chứng);

l) Hộ khẩu (bản sao y công chứng);

m) Một tấm hình 4x6.

Lưu ý: Bằng tốt nghiệp do các cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền công nhận; bằng tốt nghiệp và bảng điểm dịch sang tiếng Việt có chứng thực đúng quy định.

2. Hồ sơ dự tuyển đối với người nước ngoài bao gồm:

a) Trang bìa hồ sơ (theo mẫu);

b) Đơn đăng ký dự tuyển (theo mẫu);

c) Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế (02 bản sao y công chứng).

d) Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng (02 bản sao y công chứng), tính đến thời điểm nộp hồ sơ:

- Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cấp hoặc trường hợp đang cư trú tại Việt Nam phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp và văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Trường hợp người lao động nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

đ) Văn bản xác nhận là chuyên gia (02 bản sao y công chứng) gồm có một trong các giấy tờ sau:

- Giấy tờ chứng minh là người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại UEH;

- Văn bản xác nhận là chuyên gia do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài công nhận.

e) Văn bản xác nhận trình độ ngoại ngữ khác (nếu có) ngoài tiếng Anh (bản photocopy);

g) Giấy chứng nhận khác hoặc bằng khen, giấy khen,... (bản photocopy, nếu có);

h) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn hiệu lực theo quy định của pháp luật (02 bản sao y công chứng);

m) Hình màu (kích thước 4cm x 6cm đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ (03 tấm).

Các giấy tờ quy định tại điểm c, điểm d và điểm đ Điều này nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được lãnh sự quán nước sở tại xác nhận, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc trao đổi song phương hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Chương II **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Mục 1 **ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG**

Điều 7. Điều kiện chung

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) 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 được giao;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do UEH xác định.

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:
a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

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

Điều 8. Tiêu chuẩn đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo

1. Tiêu chuẩn đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được quy định cụ thể tại Điều lệ trường đại học;

2. Ngoài ra, căn cứ yêu cầu thực tế của từng chức vụ lãnh đạo cần tuyển dụng, Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất tiêu chuẩn bổ sung trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với ngạch giảng viên

1. Có học vị Tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành dự tuyển. Trường hợp đặc biệt, ứng viên có học vị Thạc sĩ, khoa đồng ý chấp thuận, hồ sơ phải có văn bản đề xuất và giải trình của đơn vị;

2. Tuổi đời dự tuyển không quá 35 đối với học vị Thạc sĩ, 50 đối với học vị Tiến sĩ;

3. Tiếng Anh tối thiểu trình độ B2 khung chuẩn chung châu Âu - CEF hoặc tương đương;

4. 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;

5. Không khuyết tật về hình thể, nói rõ ràng, không nói lắp.

Điều 10. Tiêu chuẩn đối với ngạch chuyên viên và tương đương

1. Có học vị Cử nhân hoặc tương đương (xếp loại tối thiểu loại khá) trở lên;

2. Tuổi đời dự tuyển không quá 30 đối với học vị Cử nhân và không quá 35 đối với học vị Thạc sĩ;

3. Tiếng Anh tối thiểu trình độ B1 khung chuẩn chung châu Âu - CEF hoặc tương đương;

4. 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.

Điều 11. Tiêu chuẩn đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức dưới chuyên viên và nhân viên thừa hành, phục vụ

1. Có văn bằng, chứng chỉ nghề phù hợp với vị trí công việc tuyển dụng đạt từ loại khá trở lên;

2. Tuổi đời dự tuyển không quá 25;

3. Tiếng Anh trình độ A2 khung chuẩn chung châu Âu - CEF hoặc tương đương đối với vị trí việc làm có yêu cầu về ngoại ngữ;

4. 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 đối với vị trí việc làm có yêu cầu về tin học.

Điều 12. Hình thức tuyển dụng

1. Xét tuyển đối với các trường hợp:

a) Ngạch giảng viên: Ứng viên có bằng Tiến sĩ chuyên ngành phù hợp, đáp ứng các tiêu chuẩn chung và đặc thù của ngạch.

b) Các chức danh nghề nghiệp viên chức dưới chuyên viên và nhân viên thừa hành, phục vụ: xét tuyển tất cả trường hợp đáp ứng các tiêu chuẩn chung và đặc thù của ngạch.

c) Một số trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng trực tiếp quyết định trên cơ sở xem xét văn bản đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Thi tuyển đối với tất cả trường hợp còn lại.

Mục 2

THI TUYỂN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO

Điều 13. Hình thức thi tuyển và cách tính điểm

1. Người dự thi tuyển viên chức giữ chức vụ lãnh đạo phải: i) xây dựng và bảo vệ đề án công tác; ii) giải quyết tình huống cụ thể. Căn cứ từng vị trí tuyển dụng cụ thể, Phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất yêu cầu về nội dung đề án công tác trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông tin đến người dự tuyển.

2. Cơ cấu điểm đánh giá gồm 03 phần với tổng số điểm là 100 điểm, trong đó điểm mỗi phần thi cụ thể như sau:

- Phần nội dung đề án công tác: 40 điểm.
- Phần bảo vệ đề án công tác: 40 điểm.
- Phần giải quyết tình huống: 20 điểm.

Điều 14. Trình tự thi

1. Người dự tuyển trình bày đề án công tác trong thời gian 30 phút. Tiếp theo, người dự tuyển trả lời câu hỏi của các thành viên Ban Chấm thi liên quan đến nội dung đề án công tác của người dự tuyển.

2. Sau phần bảo vệ đề án công tác, người dự tuyển sẽ bốc thăm chọn ngẫu nhiên một tình huống cụ thể để trình bày hướng giải quyết của mình. Thời gian chuẩn bị tối đa 05 phút và trả lời trong thời gian tối đa 07 phút.

Điều 15. Xác định trúng tuyển

1. Tổng điểm 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 lãnh đạo.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì người có điểm bảo vệ đề án công tác cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bảo vệ đề án công tác bằng nhau thì người có điểm giải quyết tình huống cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm giải quyết tình huống bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;

- h) Đội viên thanh niên xung phong;
 - i) 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;
 - k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
 - l) Người dự tuyển là nữ.
3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.
4. Không bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 3

THI TUYỂN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ

Điều 16. Hình thức và nội dung thi tuyển

1. Người dự thi tuyển viên chức phải thực hiện các bài thi sau: i) thi kiến thức chung, ii) thi chuyên môn nghiệp vụ, iii) thi tiếng Anh, và iv) thi tin học văn phòng.
2. Thi kiến thức chung (60 phút): gồm 02 phần i) Trắc nghiệm và ii) Câu hỏi mở. Nội dung các phần thi về pháp luật viên chức; chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; và những hiểu biết về ngành hoặc lĩnh vực tuyển dụng.
3. Thi chuyên môn nghiệp vụ (tối đa 30 phút): Thi thực hành dưới hình thức vấn đáp giữa Ban Chấm thi và ứng viên.

a) Thang điểm đối với ứng viên khối giảng dạy:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Phương pháp sư phạm (khả năng diễn đạt, trình bày)	0 - 30
2	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi	0 - 30
3	Nội dung bài giảng	0 - 20
4	Hình thức, tác phong người trình bày	0 - 10
5	Hiểu biết về UEH	0 - 10
Tổng cộng		100

b) Thang điểm đối với ứng viên khối quản lý:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Chuyên môn nghiệp vụ	0 - 40
2	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi	0 - 30
3	Hiểu biết về UEH	0 - 20
4	Hình thức, tác phong người trình bày	0 - 10
Tổng cộng		100

4. Thi tiếng Anh (90 phút): Thi viết, trình độ theo tiêu chuẩn từng ngạch tuyển dụng.
5. Thi tin học văn phòng (60 phút): Thi thực hành trên máy vi tính.

Điều 17. Điều kiện miễn thi một số môn

1. Miễn thi môn Tiếng Anh nếu ứng viên có một trong các điều kiện sau:
 - a) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ngành Tiếng Anh;
 - b) Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài mà ngôn ngữ giảng dạy bằng tiếng Anh hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học của cơ sở đào tạo bằng tiếng Anh tại Việt Nam;

c) Có chứng chỉ quốc tế (còn hiệu lực trong thời gian quy định) đáp ứng tiêu chuẩn về tiếng Anh đối với từng chức danh nghề nghiệp viên chức được quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 và Điều 11 của Quy chế này.

2. Miễn thi môn Tin học văn phòng trong trường hợp ứng viên có bằng trung cấp trở lên ngành/chuyên ngành Công nghệ thông tin/Tin học/Su phạm Tin học.

Điều 18. Chấm thi

1. Đối với môn thi Kiến thức chung, Tiếng Anh và Tin học văn phòng, mỗi bài thi được 2 thành viên chấm thi độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10 điểm trở xuống thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch trên 10 điểm thì bài thi được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10 điểm thì chuyển 02 kết quả lên Trường ban Chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng Tuyển dụng xem xét, quyết định.

2. Đối với môn thi Chuyên môn nghiệp vụ, nếu có thành viên chấm chênh lệch trên 20 điểm so với điểm trung bình của các thành viên chấm thi, thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với ứng viên đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban Chấm thi để báo cáo Chủ tịch Hội đồng Tuyển dụng xem xét, quyết định.

Điều 19. Cách tính điểm

1. Mỗi bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Điểm các bài thi được tính như sau:

a) Thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

b) Thi chuyên môn nghiệp vụ: Tính hệ số 2 trung bình chung điểm của các thành viên Ban Chấm thi.

3. Điểm bài thi tiếng Anh, bài thi tin học văn phòng là điểm điều kiện (đạt từ 50 điểm trở lên) và không tính vào kết quả thi dùng để xét tuyển.

4. Kết quả thi là tổng số điểm của: i) bài thi kiến thức chung và ii) bài thi chuyên môn nghiệp vụ (sau khi tính hệ số).

Điều 20. Xác định trúng tuyển

1. 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.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì người có điểm bài thi chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi chuyên môn nghiệp vụ bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

b) Thương binh;

c) Người hưởng chính sách như thương binh;

d) Con liệt sĩ;

đ) Con thương binh;

e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;

g) Người dân tộc ít người;

h) Đội viên thanh niên xung phong;

i) 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;

- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
 - l) Người dự tuyển là nữ.
3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.
4. Không bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

Mục 4

XÉT TUYỂN ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ

Điều 21. Hình thức và nội dung xét tuyển

1. Đối chiếu tiêu chuẩn của ngạch tuyển dụng, Ban Kiểm tra, sát hạch tiến hành phỏng vấn ứng viên và cho điểm theo 3 tiêu chí: i) Chuyên môn nghiệp vụ (50); ii) Hình thức, tác phong (30 điểm) và iii) Hiểu biết về UEH (20 điểm).
2. Tùy thuộc vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp, Hội đồng Tuyển dụng có quyền quy định hình thức và nội dung sát hạch nhằm thẩm định tiêu chí chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên.

Điều 22. Xác định trúng tuyển

1. Người trúng tuyển có kết quả điểm kiểm tra, sát hạch trên 50 điểm, 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 2 người trở lên kết quả điểm kiểm tra, sát hạch bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 15 Quy chế này.
2. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 1 Điều này thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển.
3. Không bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Mục 5

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

Điều 23. Trình tự, thủ tục tuyển dụng

1. Bước 1. Thông báo tuyển dụng

- a) Thông báo nội bộ về kế hoạch tuyển dụng, nhận phản hồi từ các đơn vị trực thuộc để điều chỉnh chỉ tiêu và bổ sung chi tiết tiêu chuẩn (nếu có);
- b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng về vị trí việc làm, chức danh cần tuyển, tiêu chuẩn, chỉ tiêu, hồ sơ dự tuyển, dự kiến thời gian, địa điểm, lệ phí trên các phương tiện thông tin đại chúng và trên website UEH.

2. Bước 2. Ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển

Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng, ứng viên tiến hành đăng ký online tại website UEH (mục Tuyển dụng); sau đó nộp trực tiếp hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính và nhận hướng dẫn chi tiết về kỳ thi.

3. Bước 3. Thành lập Hội đồng Tuyển dụng, các ban giúp việc và xét duyệt danh sách ứng viên

- a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng Tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển/xét tuyển;

b) Hội đồng Tuyển dụng tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các ban giúp việc;

c) Phòng Tổ chức - Hành chính lập danh sách ứng viên đủ điều kiện được thi tuyển/xét tuyển trình Hội đồng Tuyển dụng xét duyệt và gửi giấy báo dự thi tuyển/xét tuyển đến ứng viên;

d) Mỗi đơn vị có ứng viên dự thi tuyển/xét tuyển gửi đề tài môn thi/yêu cầu về hình thức và nội dung sát hạch tiêu chí Chuyên môn nghiệp vụ (nếu có) cho Hội đồng Tuyển dụng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

4. Bước 4. Gặp ứng viên

a) Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng Tuyển dụng tổ chức gặp ứng viên để trao đổi các nội dung liên quan hoặc các yêu cầu đối với ứng viên;

b) Thực hiện thủ tục giao đề tài môn thi/sát hạch chuyên môn nghiệp vụ (nếu có);

c) Ứng viên nộp nội dung chuẩn bị môn thi/sát hạch chuyên môn nghiệp vụ (nếu có) cho Hội đồng Tuyển dụng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để chuẩn bị cho công tác vấn đáp/phỏng vấn.

5. Bước 5. Tổ chức thi tuyển/xét tuyển, chấm thi và báo cáo kết quả

a) Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển/xét tuyển, Phòng Tổ chức - Hành chính niêm yết công khai danh sách ứng viên dự thi tuyển/xét tuyển;

b) Sau khi khai mạc kỳ thi, Hội đồng Tuyển dụng ủy quyền cho các ban giúp việc thực hiện các công việc liên quan đến thi tuyển/xét tuyển;

c) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển/xét tuyển, Hội đồng Tuyển dụng tổ chức chấm thi và tổng hợp kết quả để báo cáo Hiệu trưởng.

Điều 24. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển/xét tuyển của Hội đồng Tuyển dụng, UEH niêm yết công khai kết quả thi tuyển/xét tuyển tại Phòng Tổ chức - Hành chính và trên website UEH.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển/xét tuyển, người dự thi tuyển/xét tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển/xét tuyển. Hiệu trưởng giao 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. Không thực hiện việc phúc khảo đối với môn thi Chuyên môn, nghiệp vụ. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Phòng Tổ chức - Hành chính gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự thi tuyển/xét tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự thi tuyển/xét tuyển đã đăng ký và thông báo trên portal UEH.

Điều 25. Thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật.

2. Người trúng tuyển có nghĩa vụ cung cấp các hồ sơ có liên quan để phục vụ việc thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ.

3. Trường hợp phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì UEH không thực hiện ký kết hợp đồng làm việc hoặc làm thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc.

Mục 6 **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

Điều 26. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Các ứng viên trúng tuyển 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.
2. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.
3. Ứng viên trúng tuyển được xét miễn tập sự sẽ ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn.
4. Thời hạn hợp đồng làm việc với ứng viên trúng tuyển được quy định như sau:
 - a) Ngạch viên (tương đương) trở lên là 12 tháng;
 - b) Ngạch cán sự (tương đương) là 06 tháng;
 - c) Ngạch nhân viên (tương đương) là 03 tháng.
5. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn được ký kết sau khi hoàn thành chế độ tập sự hoặc sau khi kết thúc hợp đồng làm việc có thời hạn đối với viên chức được miễn tập sự.

Điều 27. 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 với UEH.
2. Trong thời hạn 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 phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.
3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Điều 28. 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 một bên có yêu cầu thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì phải báo cho bên kia biết trước ít nhất 03 ngày làm việc. Khi đã chấp thuận thì các bên tiến hành sửa đổi, bổ sung nội dung liên quan của hợp đồng làm việc. Trong thời gian tiến hành thoả thuận, các bên vẫn phải tuân theo hợp đồng làm việc đã ký kết. Trường hợp không thoả thuận được thì các bên tiếp tục thực hiện hợp đồng làm việc đã ký kết hoặc thoả thuận chấm dứt hợp đồng làm việc.
2. Đối với hợp đồng làm việc xác định thời hạn, trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày hoặc 30 ngày đối với hợp đồng làm việc có thời hạn dưới 12 tháng, căn cứ nhu cầu và trên cơ sở đánh giá khả năng hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, UEH tiến hành các thủ tục tiếp theo để 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 chấm dứt hợp đồng làm việc tại UEH thì UEH có trách nhiệm giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

5. Khi viên chức được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ được pháp luật quy định là công chức tại đơn vị sự nghiệp công lập hoặc có quyết định nghỉ hưu thì hợp đồng làm việc đương nhiên chấm dứt.

Mục 7

TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM VÀO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 29. Quy định về tập sự

1. Người được tuyển dụng vào UEH phải thực hiện chế độ tập sự.

2. Thời gian tập sự đối với người được tuyển dụng khi ký hợp đồng làm việc được quy định như sau:

- a) Đối với ngạch giảng viên, chuyên viên và tương đương tập sự đủ 12 tháng;
- b) Đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức dưới chuyên viên tập sự đủ 06 tháng;
- c) Đối với ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ tập sự đủ 03 tháng.

3. Người trúng tuyển ngạch giảng viên có bằng tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy đại học trong thời gian làm nghiên cứu sinh thì được UEH xem xét rút ngắn thời gian tập sự. Thời gian tập sự rút ngắn được tính tương ứng với số giờ chuẩn đã giảng dạy.

4. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, 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.

Điều 30. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào UEH được miễn thực hiện chế độ tập sự khi là ứng viên trúng tuyển vị trí giữ chức vụ lãnh đạo hoặc đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển đủ 12 tháng trở lên;

b) Đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng đủ 12 tháng trở lên.

2. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) được tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

Điều 31. Nội dung tập sự

1. Nhiệm vụ chung

a) Nắm vững quy định của Luật Viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UEH và đơn vị nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của UEH và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

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

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

d) Tham gia đầy đủ các hoạt động cấp đơn vị, cấp trường và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Đối với ngạch giảng viên

- Củng cố, bổ sung kiến thức chuyên môn, phương pháp giảng dạy về môn học được phân công;
 - Am hiểu cách thức đánh giá kết quả học tập, quản lý lớp học;
 - Tham gia dự giờ tối thiểu 04 tín chỉ (60 tiết) môn học được phân công giảng dạy.
- Trong trường hợp không thể dự giờ môn học này thì chọn một hoặc một số môn học có chuyên môn gần với môn học được phân công;
- Chuẩn bị bài giảng hoàn chỉnh cho ít nhất 01 môn học, thực tập giảng dạy;
 - Tham gia sinh hoạt chuyên môn của khoa/bộ môn;
 - Trong thời gian tập sự, người tập sự phải đạt các chứng chỉ sau:
 - ✓ Chứng chỉ Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;
 - ✓ Chứng chỉ Viết chương trình môn học;
 - ✓ Chứng chỉ Viết và sử dụng tình huống trong giảng dạy.
- b) Đối với ngạch chuyên viên (hoặc tương đương) và dưới ngạch viên
- Xây dựng kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công;
 - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch công tác 3 tháng/lần;
 - Đối với ngạch chuyên viên (hoặc tương đương), trong thời gian tập sự, người tập sự phải đạt chứng chỉ:
 - ✓ Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên (hoặc tương đương);
 - ✓ Kỹ thuật soạn thảo văn bản;
 - ✓ Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu (nếu có).

Điều 32. Hướng dẫn tập sự

1. Chậm nhất trong 07 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, trên cơ sở đề xuất của đơn vị, Hiệu trưởng ký 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. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

2. Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự tại Điều 31 Quy chế này.

Điều 33. 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 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. 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 trong các ngành, nghề độc hại, nguy hiểm;

b) 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.

5. 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 UEH.

Điều 34. Đánh giá, trình tự, thủ tục công nhận hoàn thành tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

1. Đối với ngạch giảng viên:

a) Đánh giá định kỳ: Định kỳ cuối mỗi quý làm việc thứ I, II, III trong thời gian tập sự, đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp để đánh giá người tập sự về: (i) tiến độ thực hiện nội dung tập sự; (ii) thái độ, tác phong làm việc; và (iii) mức độ tham gia hoạt động cấp đơn vị, cấp trường và sinh hoạt đoàn thể. Phương thức tiến hành: thảo luận công khai và ghi nhận bằng văn bản (theo mẫu Phụ lục XI). Thành phần dự: Đại diện lãnh đạo đơn vị, chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, trưởng bộ môn nơi người tập sự công tác, người hướng dẫn và người tập sự;

b) Giảng thử: Bộ môn hoặc đơn vị (trường hợp đơn vị không có bộ môn) nơi công tác của người tập sự tổ chức cho người tập sự giảng thử ít nhất 1 lần (tối thiểu 45 phút) trong thời gian tập sự. Phương thức tiến hành: Thảo luận, góp ý công khai và bỏ phiếu kín đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy và ghi nhận bằng văn bản (theo mẫu Phụ lục XI). Thành phần dự gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, tất cả giảng viên của bộ môn.

c) Đánh giá cuối kỳ: Trước khi kết thúc thời gian tập sự 60 ngày hoặc 30 ngày đối với hợp đồng làm việc có thời hạn dưới 12 tháng, căn cứ: (i) Các biên bản đánh giá định kỳ; (ii) biên bản giảng thử; (iii) báo cáo kết quả của người tập sự (bằng văn bản); và (iv) nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự (bằng văn bản), đơn vị tổ chức họp để đánh giá người tập sự về:

- Chuyên môn;
- Thái độ, tác phong làm việc;
- Mức độ tham gia hoạt động cấp đơn vị, cấp trường và sinh hoạt đoàn thể;
- Kết quả khắc phục hạn chế được nêu trong các lần đánh giá định kỳ.

Phương thức tiến hành: Thảo luận công khai; bỏ phiếu kín công nhận, không công nhận hoàn thành tập sự hoặc gia hạn thời gian tập sự; và ghi nhận bằng văn bản. Thành phần dự: Trưởng đơn vị (chủ trì), các phó trưởng đơn vị, chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, toàn thể giảng viên của bộ môn nơi người tập sự công tác, người hướng dẫn và người tập sự.

c) Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính gồm:

- Báo cáo của người tập sự;
- Nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự;
- Biên bản giảng thử;
- Các biên bản đánh giá của đơn vị;
- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

2. Đối với các ngạch từ chuyên viên (hoặc tương đương) trở xuống:

a) Đánh giá định kỳ: Cuối mỗi quý làm việc trong thời gian tập sự, đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp để đánh giá người tập sự về: (i) tiến độ thực hiện kế hoạch công tác theo báo cáo của người tập sự; (ii) thái độ phục vụ, tác phong làm việc; và (iii) mức độ tham gia hoạt động cấp đơn vị, cấp trường và sinh hoạt đoàn thể. Phương thức tiến hành: thảo luận, góp ý công khai và ghi nhận bằng văn bản. Thành phần dự: Lãnh đạo đơn vị,

chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, tổ/đội trưởng nơi người tập sự công tác (nếu có), người hướng dẫn và người tập sự;

b) Đánh giá cuối kỳ: Trước khi kết thúc thời gian tập sự 60 ngày hoặc 30 ngày đối với hợp đồng làm việc có thời hạn dưới 12 tháng, căn cứ: (i) Các biên bản đánh giá định kỳ; (ii) báo cáo kết quả của người tập sự (bằng văn bản); và (iii) nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự (bằng văn bản), đơn vị tổ chức hợp để đánh giá người tập sự về:

- Chuyên môn nghiệp vụ;
- Thái độ phục vụ, tác phong làm việc;
- Mức độ tham gia hoạt động cấp đơn vị, cấp trường và sinh hoạt đoàn thể;
- Kết quả khắc phục hạn chế được nêu trong các lần đánh giá định kỳ.

Phương thức tiến hành: Thảo luận công khai; bỏ phiếu kín công nhận, không công nhận hoàn thành tập sự hoặc gia hạn thời gian tập sự; và được ghi nhận bằng văn bản Thành phần dự: Trưởng đơn vị (chủ trì), các phó trưởng đơn vị, chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, toàn thể viên chức tổ/đội hoặc đơn vị (trường hợp đơn vị không có tổ/đội) nơi người tập sự công tác, người hướng dẫn và người tập sự.

d) Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính gồm:

- Báo cáo của người tập sự;
- Nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự;
- Các biên bản họp đánh giá của đơn vị;
- Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

3. Căn cứ hồ sơ xét quá trình tập sự của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, đánh giá và trình Hiệu trưởng ký quyết định không công nhận hoàn thành tập sự hoặc gia hạn thời gian tập sự hoặc công nhận hoàn thành tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức. Trường hợp người miễn tập sự sẽ được bổ nhiệm vào ngạch viên chức tại thời điểm tuyển dụng.

Điều 35. Đánh giá quá trình làm việc; trình tự, thủ tục ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn đối với người miễn tập sự

a) Đánh giá định kỳ: Cuối mỗi quý làm việc theo thời hạn hợp đồng, đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp để đánh giá người miễn tập sự về: (i) năng lực chuyên môn; (ii) thái độ, tác phong làm việc; và (iii) mức độ tham gia hoạt động cấp đơn vị, cấp trường và sinh hoạt đoàn thể. Phương thức tiến hành: thảo luận, góp ý công khai và ghi nhận bằng văn bản. Thành phần dự: Lãnh đạo đơn vị, chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, trưởng bộ môn/tổ/đội trưởng nơi người miễn tập sự công tác (nếu có), và người miễn tập sự;

b) Đánh giá cuối kỳ: Trước khi kết thúc thời hạn hợp đồng 60 ngày hoặc 30 ngày đối với hợp đồng làm việc có thời hạn dưới 12 tháng, căn cứ: (i) Các biên bản đánh giá định kỳ; (ii) báo cáo kết quả làm việc của người miễn tập sự (bằng văn bản), đơn vị tổ chức họp để đánh giá người miễn tập sự về:

- Năng lực chuyên môn;
- Thái độ, tác phong làm việc;
- Mức độ tham gia hoạt động cấp đơn vị, cấp trường và sinh hoạt đoàn thể;
- Kết quả khắc phục hạn chế được nêu trong các lần đánh giá định kỳ.

Phương thức tiến hành: Thảo luận công khai; bỏ phiếu kín đồng ý, không đồng ý ký hợp đồng không xác định thời hạn hoặc ký lại hợp đồng có thời hạn; và được ghi nhận bằng văn bản. Thành phần dự: Trưởng đơn vị (chủ trì), các phó trưởng đơn vị, chủ tịch (tổ trưởng) công đoàn, toàn thể viên chức bộ môn/tổ/đội hoặc đơn vị (trường hợp đơn vị không có bộ môn/tổ/đội) nơi người miễn tập sự công tác, và người miễn tập sự.

- c) Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính gồm:
- Báo cáo của người miễn tập sự;
 - Các biên bản họp đánh giá của đơn vị;
 - Các chứng chỉ theo yêu cầu (nếu có).

Điều 36. Kéo dài thời gian tập sự đối với người tập sự hoặc ký tiếp hợp đồng làm việc có thời hạn đối với người miễn tập sự

1. Đối với người tập sự

- Nếu hết thời gian tập sự mà vì lý do khách quan/chính đáng, người tập sự vẫn chưa hoàn tất các yêu cầu tại Điều 31 Quy chế này, thì Trưởng đơn vị có thể đề nghị bằng văn bản kéo dài thời gian tập sự gửi Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian kéo dài tập sự và thời hạn ký tiếp hợp đồng làm việc không quá thời gian tập sự lần đầu.

- Trong thời gian kéo dài quá trình tập sự, người hướng dẫn phải tiếp tục nhiệm vụ hướng dẫn người tập sự và không được hưởng chế độ của người hướng dẫn tập sự trong khoảng thời gian kéo dài.

2. Đối với người được miễn tập sự

Nếu hết thời hạn hợp đồng làm việc mà vì lý do khách quan/chính đáng, người miễn tập sự không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm thì Trưởng đơn vị hoặc Ban Giám hiệu phụ trách (trường hợp người miễn tập sự là trưởng đơn vị) có thể đề nghị bằng văn bản ký tiếp hợp đồng làm việc có thời hạn gửi Phòng Tổ chức - Hành chính xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định. Hợp đồng làm việc có thời hạn được ký tối đa 02 lần.

Điều 37. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự, người miễn tập sự ký hợp đồng làm việc có thời hạn

1. Người miễn tập sự/Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời hạn hợp đồng làm việc hoặc bị xử lý kỷ luật.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ hồ sơ nhận xét của đơn vị khi hết thời hạn hợp đồng, đề nghị Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người miễn tập sự/Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên được UEH trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương III

TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Điều 38. Điều kiện tuyển dụng

1. Lao động được UEH tuyển dụng phải có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Là công dân nước ngoài được tuyển dụng làm công việc quản lý, chuyên gia mà lao động Việt Nam chưa đáp ứng được theo nhu cầu công việc của UEH;
- b) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- c) Có trình độ chuyên môn, tay nghề và sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;
- d) Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài;

2. Lao động làm việc tại Việt Nam phải tuân theo pháp luật lao động Việt Nam, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có quy định khác và được pháp luật Việt Nam bảo vệ.

Điều 39. Tiêu chuẩn tuyển dụng

Người lao động nước ngoài đáp ứng 1 trong 2 tiêu chuẩn sau:

1. Có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;
2. Là chuyên gia do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài công nhận bằng văn bản.

Điều 40. Hình thức và nội dung tuyển dụng

1. Hình thức: Xét tuyển
2. Nội dung: Như quy định tại Mục 4 Điều 21 của Quy chế này.

Điều 41. Trình tự, thủ tục tuyển dụng

Như quy định tại Mục 5 Điều 23 của Quy chế này.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định, quy chế trước đây có nội dung trái với quy chế này đều không còn hiệu lực.

Điều 43. Các Trường đơn vị trực thuộc UEH có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, Quy chế có thể được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung phù hợp quy định hiện hành của nhà nước và tình hình thực tiễn của UEH./-

Nơi nhận: *phai*

- Các đơn vị thuộc Trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Website UEH;
- Lưu: VT, TCCB.



GS.TS. Nguyễn Đông Phong

Phụ lục I
QUY ĐỊNH VỀ CÁC BAN GIÚP VIỆC HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

I. BAN ĐỀ THI

1. Ban Đề thi gồm: Trưởng ban và các thành viên.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban đề thi:
 - a) Giúp Chủ tịch Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định;
 - b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Đề thi:
 - a) Tham gia xây dựng bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo phân công của Trưởng ban đề thi;
 - b) Giữ bí mật bộ đề thi hoặc ngân hàng câu hỏi theo quy định.
4. Tiêu chuẩn thành viên Ban Đề thi:
 - a) Người được cử làm thành viên Ban Đề thi phải là công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;
 - b) Không cử làm thành viên Ban Đề thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;
 - c) Người được cử làm thành viên Ban Đề thi không được tham gia Ban Coi thi.

II. BAN COI THI

1. Ban Coi thi gồm: Trưởng ban, Phó trưởng ban và các giám thị.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Coi thi:
 - a) Giúp Hội đồng thi tổ chức kỳ thi theo đúng quy chế và nội quy của kỳ thi;
 - b) Bố trí phòng thi; phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng ban Coi thi; phân công giám thị phòng thi và giám thị hành lang cho từng môn thi;
 - c) Nhận và bảo quản đề thi theo đúng quy định;
 - d) Tạm đình chỉ việc coi thi của giám thị, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi quyết định, đình chỉ thi đối với thí sinh nếu thấy có căn cứ vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
 - đ) Tổ chức thu bài thi của thí sinh và niêm phong bài thi để bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó trưởng ban Coi thi:

Giúp Trưởng ban Coi thi điều hành một số hoạt động của Ban Coi thi theo sự phân công của Trưởng ban Coi thi.
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị phòng thi:

Mỗi phòng thi được phân công từ 2 đến 3 giám thị, trong đó có một giám thị được Trưởng ban Coi thi phân công chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thi tại phòng thi (gọi là giám thị 1). Giám thị 1 phân công nhiệm vụ cụ thể cho các giám thị tại phòng thi. Giám thị phòng thi thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

 - a) Kiểm tra phòng thi, đánh số báo danh của thí sinh vào chỗ ngồi tại phòng thi;
 - b) Gọi thí sinh vào phòng thi; kiểm tra giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân hoặc giấy phép lái xe, hộ chiếu, thẻ Đảng viên) của thí sinh; chỉ cho phép thí sinh mang vào phòng thi những vật dụng theo quy định; hướng dẫn thí sinh ngồi theo đúng vị trí;
 - c) Ký vào giấy làm bài thi và giấy nháp theo quy định; phát giấy thi, giấy nháp cho thí sinh; hướng dẫn thí sinh các quy định về làm bài thi, nội quy thi;

d) Nhận đề thi; kiểm tra niêm phong đề thi có sự chứng kiến của thí sinh; mở đề thi; đọc đề thi hoặc phát đề thi cho thí sinh;

đ) Thực hiện nhiệm vụ coi thi theo nội quy, quy chế của kỳ thi;

e) Xử lý các trường hợp vi phạm nội quy thi; lập biên bản và báo cáo Trưởng ban Coi thi xem xét, quyết định nếu vi phạm đến mức phải đình chỉ thi;

g) Thu bài thi theo đúng thời gian quy định; kiểm tra bài thi do thí sinh nộp, bảo đảm đúng họ tên, số báo danh, số tờ; ký biên bản và bàn giao bài thi, đề thi đã nhận bản chưa phát hết cho thí sinh và các biên bản vi phạm (nếu có) cho Trưởng ban Coi thi.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám thị hành lang:

a) Giữ gìn trật tự và bảo đảm an toàn bên ngoài phòng thi;

b) Phát hiện, nhắc nhở, phê bình, cùng giám thị phòng thi lập biên bản thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi ở khu vực hành lang. Trường hợp vi phạm nghiêm trọng như gây mất trật tự, an toàn ở khu vực hành lang phải báo cáo ngay cho Trưởng ban Coi thi xem xét, giải quyết;

c) Không được vào phòng thi.

6. Tiêu chuẩn giám thị:

a) Người được cử làm giám thị phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm giám thị đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm giám thị không được tham gia Ban đề thi và Ban chấm thi.

III. BAN PHÁCH

1. Ban phách gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Phách:

a) Giúp Hội đồng thi và phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Phách để tổ chức thực hiện việc đánh số phách và rọc phách các bài thi theo đúng quy định của kỳ thi;

b) Niêm phong phách và bài thi đã được rọc phách, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi theo đúng quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Phách:

a) Đánh số phách và rọc phách các bài thi theo phân công của Trưởng ban Phách;

b) Bảo đảm bí mật số phách.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban Phách:

a) Người được cử làm thành viên Ban Phách phải là công chức ở ngạch chuyên viên và tương đương trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Không cử làm thành viên Ban Phách đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban Phách không được tham gia Ban chấm thi.

IV. BAN CHẤM THI

1. Ban Chấm thi gồm: Trưởng ban và các thành viên. Ban có các Tiểu ban giúp việc gồm:

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Chấm thi:

- a) Giúp Hội đồng thi tổ chức thực hiện việc chấm thi theo đúng quy định;
- b) Phân công các thành viên Ban Chấm thi bảo đảm nguyên tắc mỗi bài thi viết hoặc thi thực hành phải có ít nhất 2 thành viên chấm thi;
- c) Tổ chức trao đổi đề thống nhất đáp án, thang điểm chi tiết trước khi chấm thi;
- d) Nhận và phân chia bài thi của thí sinh cho các thành viên Ban Chấm thi, bàn giao biên bản chấm thi và kết quả chấm thi cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi;
- đ) Lập biên bản và báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét và giải quyết khi phát hiện bài thi của thí sinh vi phạm nội quy, quy chế của kỳ thi;
- e) Tổng hợp kết quả chấm thi, bàn giao cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng thi. Giữ bí mật kết quả điểm thi;
- g) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi xem xét, giải quyết trong trường hợp các thành viên chấm thi chênh lệch nhau theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Chấm thi:

- a) Chấm điểm các bài thi theo đúng đáp án và thang điểm;
- b) Báo cáo dấu hiệu vi phạm trong các bài thi với Trưởng ban Chấm thi và đề nghị hình thức xử lý.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban Chấm thi:

a) Người được cử làm thành viên Ban Chấm thi phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban Chấm thi đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự thi và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật;

c) Người được cử làm thành viên Ban Chấm thi không được tham gia Ban Coi thi và Ban Phách.

d) Thành viên Ban Chấm thi các môn Kiến thức chung, Tin học văn phòng, Tiếng Anh do Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị;

đ) Thành viên Ban Chấm thi môn Chuyên môn nghiệp vụ gồm có thành phần do Phòng Tổ chức - Hành chính đề nghị và thành phần đại diện từ các đơn vị có ứng viên dự tuyển cụ thể:

- Đối với ngạch giảng viên, gồm: (1) trưởng khoa (ban); (2) trưởng bộ môn có chỉ tiêu tuyển dụng và 01 giảng viên có kinh nghiệm về giảng dạy và nghiên cứu của khoa/ban;

- Đối với ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống, gồm: trưởng, phó trưởng đơn vị và chủ tịch công đoàn (hoặc tổ trưởng công đoàn).

V. BAN KIỂM TRA, SÁT HẠCH

1. Ban kiểm tra gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Kiểm tra, sát hạch:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc thực hành người dự tuyển theo đúng quy định;

b) Tổ chức bố trí người phỏng vấn hoặc thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 2 thành viên chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn hoặc thực hành cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chệnh lệch nhau quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch:

a) Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn hoặc thực hành theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành với Trưởng ban Kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

4. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, nhà quản lý, nhà khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn trên đại học;

b) Không cử làm thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

VI. BAN PHÚC KHẢO

Ban Phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban Chấm thi. Ban phúc khảo thực hiện việc chấm phúc khảo bài thi theo quy định tại Khoản 2, Điều 16 Quy chế này. Trường hợp kết quả phúc khảo chệnh lệch so với điểm bài thi trước trên 10 điểm, Chủ tịch Hội đồng thi phải tổ chức đối thoại trực tiếp giữa cán bộ chấm thi đợt đầu và cán bộ chấm phúc khảo (có ghi biên bản) để xem xét, quyết định kết quả phúc khảo.

Phụ lục II
CÁC MẪU HỒ SƠ DỰ TUYỂN

I. MẪU TRANG BÌA HỒ SƠ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH



HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Mã số vị trí dự tuyển:.....

Đơn vị dự tuyển:.....

- **Họ tên:**.....
- **Ngày sinh:**.....
- **Nơi sinh:**.....
- **Điện thoại:**.....
- **Email:**.....
- **Trình độ:**
 -xếp loại..... năm TN.....
 - Cử nhân ngành (chuyên ngành)..... xếp loại..... năm TN.....
 - Thạc sĩ ngành (chuyên ngành)..... năm tốt nghiệp.....
 - Tiến sĩ ngành (chuyên ngành)..... năm tốt nghiệp.....
- **Chứng chỉ (ngoại ngữ, tin học, khác...):**.....
- **Quá trình công tác (thời gian/chức vụ/công việc/cơ quan)**
 -
 -
 -

II. MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

Kính gửi: HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Tôi tên là:.....
Sinh ngày: Tại:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú tại:.....
Chỗ ở hiện nay:
Điện thoại liên hệ:..... Email:.....
Số CMND: Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
Dân tộc:.....
Trình độ và chuyên ngành:
Đối tượng ưu tiên (nếu có):.....
Trình độ ngoại ngữ:
Trình độ tin học:
Hiện đang làm việc tại:
Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm:
Bộ môn(nếu dự tuyển ngạch giảng viên):.....
Đơn vị (phòng/khoa..).....
Mã số vị trí dự tuyển:.....

Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị. Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của UEH.

* Hồ sơ gửi kèm:

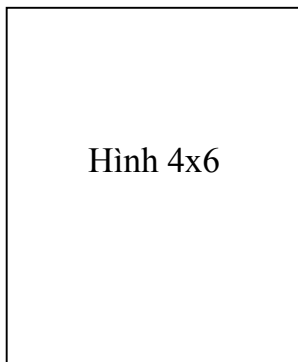
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Người làm đơn

(Ký và ghi họ tên)

II. MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

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



SƠ YẾU LÝ LỊCH

SƠ LƯỢC BẢN THÂN

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Quê quán:.....
Tình trạng hôn nhân:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Nơi ở hiện nay:.....
Dân tộc:..... Tôn giáo.....
Nghề nghiệp hiện nay:.....
Trình độ chuyên môn:.....
Ngành (chuyên ngành):.....
Ngoại ngữ:..... Trình độ.....
Tin học.....
Ngày vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh:.....
Ngày vào Đảng CSVN:..... tại Đảng bộ.....
Ngày chính thức:.....
Cơ quan công tác:.....
Chức vụ cao nhất đã qua:.....
Chức vụ hiện nay:.....

QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Phần này khai rõ: họ tên, tuổi, nghề nghiệp của bố, mẹ, anh chị em ruột, vợ (hoặc chồng), con.

Stt	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Nơi ở (Tỉnh, TP)
1.					
2.					
3.					

4.					
5.					
6.					

III. QUÁ TRÌNH HỌC TẬP

(Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ)

Thời gian (từ tháng năm đến tháng năm)	Tên cơ sở đào tạo (Tên, địa chỉ, quốc gia)	Địa điểm ứng viên được đào tạo (tỉnh/thành phố, quốc gia)	Bậc đào tạo; kết quả xếp loại

IV. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Thời gian (từ tháng năm đến tháng năm)	Tên cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức; (Tên, địa chỉ, quốc gia)	Địa điểm làm việc (tỉnh/thành phố, quốc gia)	Chức vụ; công việc

V. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia:

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu /Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

2. Các công trình khoa học đã công bố:

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

VI. KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Nói rõ lý do, hình thức và thời gian được khen thưởng hoặc bị kỷ luật

.....

.....

.....

VII. TỰ NHẬN XÉT ƯU KHUYẾT ĐIỂM

.....

.....

.....

VIII. LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những điều khai ở trên là đúng sự thật. Nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm.

....., ngày.....thángnăm

Người khai ký tên

VIII. NHẬN XÉT VÀ XÁC NHẬN LÝ LỊCH CỦA ĐỊA PHƯƠNG

(HOẶC CƠ QUAN CÔNG TÁC)

.....

.....

.....

....., ngày tháng năm

Phụ lục III
BẢNG ĐIỂM QUY ĐỔI THEO CEFR

**Score Comparisons of
English Exams**

IELTS	TOEFL iBT	TOEFL PBT	Cambridge ESOL	Cambridge BEC	Cambridge BULATS	TOEIC	SAT Read + Writing	ACT Read + Writing	U Michigan	GRE Verbal	CEF	PTE Academic	AUEPS
9	115-120	655-677	CPE - A			950-990	770-800	34-36	ECPE- A 'Honors'	700-800	C2	85-90	
8	105-115	610-655	CPE - B		85-90	900-950	650-770	31-34	ECPE - B 'Pass'	600-700	C2	72-84	28-30
7.5	95-105	590-610	CPE - C CAE - A	Higher - Grade A	80-85	840-900	650	30	ECPE - C 'Low Pass'	550-600	C2	66-72	26
7	90-95	575-590	CAE - B	Higher-B	80	780-840	620	28	ECCE - A 'High Pass'	550	C1	60-65	24
6.5	80-90	550-575	CAE - C	Higher-C Vantage-A	75	735-780	590	26	ECCE - B 'Pass'	500	C1	55-60	22
6	72-80	520-550	FCE - A	Vantage-B	70	685-735	550	22	ECCE - C 'Low Pass'	450 *275-400	B2	50-55	20
5.5	65-72	510-520	FCE - B	Vantage-C	65	600-650	± 500 *350-400	20 15 *13	ECCE - C	*None	B2	46-50	18
5	60-65	490-510	FCE - C	Vantage-B1 Prelim-Merit	60	550-600	450 *270-350	18 *8-13	ECCE - D 'Borderline Fail'		B1	44-45	16
4.5	50-60	475-490	PET - Merit	Prelim-Pass	50	450-550	400 *200-270	15 *8	ECCE - D		B1	41-43	14
4	42-50	435-475	PET - Pass	Prelim - A2 Cert	40	400-450	*None	*None	ECCE - E 'Fail'		A2	38-40	12
3	30-40	395-420	KET - Pass	Prelim - A2 Cert	30	250-350					A2	33-37	8
2	20-25	350-375				200-250					A1	29-33	4

Data is based on a variety of universities' admission department standards and on what the test-makers themselves consider to be equivalent; wherever there is disagreement, the opinion of universities has been given greater weight. *This represents the likely score of a non-native speaker if he were to take this exam. The upper number represents what the score should be in theory for a native-speaker. A non-native speaker below a level 6 IELTS/70 iBT/520 PBT in English ability can be expected to do poorly on verbal sections of the SAT or ACT (required by U.S. universities, which also include math sections.) Similarly, anyone below this level of English should not attempt to take the GRE.

Phụ lục IV
MẪU CHẤM THI
Vấn đáp, phỏng vấn

I. THI TUYỂN

1. Đối với ngạch giảng viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM

PHIẾU CHẤM THI MÔN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ - ĐƠN VỊ.....

(Ngày tháng năm

HỌ TÊN ỨNG VIÊN	ĐIỂM (THANG ĐIỂM 100)					TỔNG ĐIỂM BẢNG SỐ	TỔNG ĐIỂM BẢNG CHỮ	GHI CHÚ
	Phương pháp sur phạm 30 điểm	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi 30 điểm	Nội dung bài giảng 20 điểm	Hình thức, tác phong 10 điểm	Hiểu biết về UEH 10 điểm			

NGƯỜI CHẤM
(Ký và ghi họ tên)

2. Đối với ngạch chuyên viên và tương đương

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM**

PHIẾU CHẤM THI MÔN CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ - ĐƠN VỊ.....

(Ngày tháng năm))

HỌ TÊN ỨNG VIÊN	ĐIỂM (THANG ĐIỂM 100)				TỔNG ĐIỂM BẢNG SỐ	TỔNG ĐIỂM BẢNG CHỮ	GHI CHÚ
	Chuyên môn nghiệp vụ 40 điểm	Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi 30 điểm	Hiểu biết về UEH 20 điểm	Hình thức, tác phong 10 điểm			

NGƯỜI CHẤM
(Ký và ghi họ tên)

II. XÉT TUYỂN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM

PHIẾU CHẤM ĐIỂM PHÒNG VẤN - ĐƠN VỊ.....

(Ngày tháng năm

HỌ TÊN ỨNG VIÊN	ĐIỂM (THANG ĐIỂM 100)			TỔNG ĐIỂM BẰNG SỐ	TỔNG ĐIỂM BẰNG CHỮ	GHI CHÚ
	Chuyên môn nghịệp vụ 50 điểm	Hình thức, tác phong 30 điểm	Hiểu biết về UEH 20 điểm			

NGƯỜI CHẤM
(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục V

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ PHÚC KHẢO

Kính gửi: HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Tôi tên là:.....
Sinh ngày: Tại:
Điện thoại liên hệ:..... Email:.....
Đơn vị dự tuyển:
Số báo danh:

Sau khi xem Thông báo của Hội đồng tuyển dụng viên chức Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh năm 20..... về kết quả thi tuyển của tôi như sau:

1. Điểm môn thi Kiến thức chung:.....điểm;
2. Điểm môn thi Chuyên môn nghiệp vụ:.....điểm;
3. Điểm môn thi Tin học văn phòng:.....điểm;
4. Điểm môn thi Tiếng Anh:.....điểm.

Với kết quả như trên, tôi làm đơn đề nghị Hội đồng tuyển dụng xem xét và phúc khảo lại điểm cho tôi:

1. Môn thi.....
2. Môn thi.....
3. Môn thi.....

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục VI
MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM

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

Số /HĐ-ĐHKT-TCHC

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- 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: /QĐ-ĐHKT-TCHC ngày của Hiệu trưởng UEH về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức năm 20.....,

Chúng tôi, một bên là: Quốc tịch:.....

Chức vụ:

Đại diện cho (1): **Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**, Điện thoại: **38244335**

Địa chỉ: **59C Nguyễn Đình Chiểu, phường 6, quận 3, TP. Hồ Chí Minh.**

Và một bên là: Quốc tịch:

Sinh ngày: tại:

Nguyên quán:

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

Địa chỉ thường trú tại:.....

Chỗ ở (hoặc địa chỉ tạm trú) hiện nay:

Số CMND: cấp ngày tại

Bảo hiểm xã hội:

Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng

- Thời hạn của Hợp đồng từ ngày

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự từ ngày

- Địa điểm làm việc (2):

- Chức danh chuyên môn:

- Chức vụ (nếu có):

- Nhiệm vụ (3):.....

Điều 2: Chế độ làm việc

- Thời gian làm việc (4): **Theo quy định chung của trường và sự phân công của trưởng đơn vị.**

- Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: **Theo công việc và nhiệm vụ được giao.**

Điều 3: Quyền và nghĩa vụ của người được tuyển dụng

1. Quyền:

- Được hưởng các quyền quy định tại Điều 11, 12, 13, 14, 15 Luật Viên chức;

- Phương tiện đi lại làm việc (5): **Tự túc;**

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số):

- Phụ cấp gồm (6): **Theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;**
- Thời gian xét nâng lương: **Theo quy định hiện hành của Nhà nước;**
- Hình thức trả lương: **Tiền lương được trả một lần trong tháng** thông qua tài khoản cá nhân tại ngân hàng Phương Đông vào các ngày **từ 10 - 20** hàng tháng;
- Được trang bị bảo hộ lao động gồm: **Theo quy định hiện hành của Nhà nước;**
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ lễ, phép,việc riêng): **Theo quy định hiện hành của Nhà nước;**
- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp (7): **Theo quy định hiện hành;**
- Được hưởng các phúc lợi: **Theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ UEH;**
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (8): **Theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường;**
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi dưỡng theo quy định của pháp luật về viên chức;
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật;
- Những thoả thuận khác (9): **Được hưởng các chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của UEH.**

2. Nghĩa vụ:

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc;
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc và các quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 Luật Viên chức;
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả theo quy định của pháp luật;
- Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu;
- Những thoả thuận khác (10).

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

1. Quyền:

- Bố trí, phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.
- Chấm dứt Hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Nghĩa vụ:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của người được tuyển dụng đã cam kết trong Hợp đồng làm việc.

Điều 5: Điều khoản thi hành

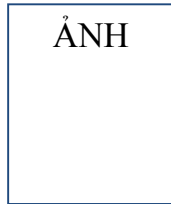
- Hợp đồng làm việc này có hiệu lực từ ngày.....
- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của hai bên không ghi trong Hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 06 bản có giá trị ngang nhau, Trường giữ 04 bản, đơn vị nơi viên chức làm việc giữ 01 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản. Khi hai bên ký phụ lục Hợp đồng làm việc thì nội dung của phụ lục Hợp đồng làm việc cũng có giá trị như các nội dung của bản Hợp đồng làm việc này.

Hợp đồng này làm tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ngày

NGƯỜI LAO ĐỘNG

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Phụ lục VIII
MẪU GIẤY BÁO DỰ THI



GIẤY BÁO DỰ THI

(Tuyển dụng viên chức đợt năm 20.....)

**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC UEH ĐỢT...NĂM...
THÔNG BÁO:**

Ứng viên:

Ngày sinh:

Số báo danh:

Đăng ký dự tuyển:

Đề nghị ứng viên có mặt tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (59C Nguyễn Đình Chiểu, P. 6, Q. 3, TP. Hồ Chí Minh) để dự thi theo lịch cụ thể sau:

- **Thi Kiến thức chung:**
- **Thi Tin học:**
- **Thi Tiếng Anh:**

TP. Hồ Chí Minh, ngày..... thángnăm 20.....

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Phụ lục IX
MẪU GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN

GIẤY BÁO TRÚNG TUYỂN
(Kỳ tuyển dụng viên chức đợtnăm 20....)

**HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC UEH ĐỢT...NĂM...
THÔNG BÁO:**

Ứng viên

Ngày sinh:

Số báo danh: - Đạt kết quả thi tuyển như sau:

Tiếng Anh	Tin học	Kiến thức chung	Chuyên môn nghiệp vụ	Tổng điểm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) + [(4)x2]

Chúc mừng ứng viên đã trúng tuyển kỳ tuyển dụng viên chức đợt năm 20.... của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh (UEH).

Vào lúc....., mời Anh/Chị đến phòng....., số 59C Nguyễn Đình Chiểu, Q.3, TP.HCM để dự buổi gặp Giáo sư Hiệu trưởng UEH và lãnh đạo đơn vị. Sau đó thực hiện thủ tục hợp đồng làm việc./-

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH**

Phụ lục X
MẪU KẾ HOẠCH CÔNG TÁC

STT	NỘI DUNG	KẾ HOẠCH	THỜI HẠN	KẾT QUẢ	ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ
I. Các đầu việc theo phân công nhiệm vụ					
...					
II. Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu công việc					
...					
III. Tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo nhu cầu cá nhân					
...					

Người tập sự

Phụ lục XI

MẪU BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ

I. ĐỊNH KỲ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
ĐƠN VỊ

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

**BIÊN BẢN HỌP KỲ THỨ...
ĐÁNH GIÁ NGƯỜI TẬP SỰ/MIỄN TẬP SỰ**

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

1. [Chức danh].[Học vị]. [Họ tên], [Chức vụ] - Chủ trì;
2. [Chức danh].[Học vị]. [Họ tên], [Chức vụ] - Thư ký;
3. [Chức danh].[Học vị]. [Họ tên], [Chức vụ] - Thành viên;
4. ...

Nội dung:

.....
.....

Kết luận:

.....
.....

Thư ký

Chủ trì cuộc họp

II. GIẢNG THỬ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
ĐƠN VỊ

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

BIÊN BẢN GIẢNG THỬ

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

1. [Chức danh].[Học vị]. [Họ tên], [Chức vụ] - Chủ trì;
2. [Chức danh].[Học vị]. [Họ tên], [Chức vụ] - Thư ký;
3. [Chức danh].[Học vị]. [Họ tên], [Chức vụ] - Thành viên;
4. ...

Nội dung:

.....
.....

Kết luận:

.....
.....

Kết quả kiểm phiếu về việc...

Số phiếu phát ra:

Số thu vào:

Đồng ý	Không đồng ý	...
[Số phiếu, tỉ lệ %]	[Số phiếu, tỉ lệ %]	[Số phiếu, tỉ lệ %]

Thư ký

Chủ trì cuộc họp

III. CUỐI KỲ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM
ĐƠN VỊ

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

BIÊN BẢN HỌP CUỐI KỲ ĐÁNH GIÁ NGƯỜI TẬP SỰ/MIỄN TẬP SỰ

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

1. [Chức danh].[Học vị]. [Họ tên], [Chức vụ] - Chủ trì;
2. [Chức danh].[Học vị]. [Họ tên], [Chức vụ] - Thư ký;
3. [Chức danh].[Học vị]. [Họ tên], [Chức vụ] - Thành viên;
4. ...

Nội dung:

.....
.....

Kết luận:

.....
.....

Kết quả kiểm phiếu về việc...

Số phiếu phát ra:

Số thu vào:

Đồng ý	Không đồng ý	...
[Số phiếu, tỉ lệ %]	[Số phiếu, tỉ lệ %]	[Số phiếu, tỉ lệ %]

Thư ký

Chủ trì cuộc họp