

H<sub>n</sub> 2.2.9

H2.2.2.9(1)

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

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

Số: 642/QĐ - ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 19 tháng 7 năm 2013

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tuyển dụng, tập sự

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181 - CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 378/1998/QĐ - BXD ngày 10/6/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ;

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

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT - BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ - TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ Trường Đại học";

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ điều kiện thực tế của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Theo đề nghị của bà Trưởng phòng Tổng hợp,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế về việc tuyển dụng, tập sự của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- BGH (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website;
- Lưu TH, VT

Q. HIỆU TRƯỞNG



Vương Ngọc Lưu

## QUY CHẾ

### Tuyển dụng, tập sự

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 42/QĐ-ĐHKT-TH ngày 19 tháng 7 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho việc tuyển dụng, tập sự, xét hoàn thành tập sự đối với người lao động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

##### Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, thực hiện chính sách ưu tiên theo quy định.
2. Mọi công dân Việt Nam có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước và của Trường đều được tham gia tuyển dụng.
3. Những người được tuyển dụng phải đúng tiêu chuẩn nghiệp vụ và được bố trí đúng việc.

### Chương II

#### TUYỂN DỤNG

##### Mục 1

#### ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

##### Điều 3. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển

Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Trường phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất, nghiệp vụ, năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp và có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có Quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.



#### **Điều 4. Tiêu chuẩn đối với giảng viên**

1. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
2. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy các môn lý thuyết của chương trình đào tạo đại học; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy, hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.
3. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
4. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
5. Lý lịch bản thân rõ ràng.

Ngoài các tiêu chuẩn trên, người đăng ký dự tuyển làm giảng viên cần đáp ứng các yêu cầu đặc thù nghề nghiệp (*ngoại hình, kỹ năng, phương pháp sư phạm...*) do Hiệu trưởng quy định cụ thể đối với từng lĩnh vực chuyên môn.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn đối với chuyên viên và tương đương**

1. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
2. Có trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm.
3. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
4. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
5. Lý lịch bản thân rõ ràng.
6. Có chứng chỉ quản lý hành chính Nhà nước.

Ngoài các tiêu chuẩn trên, người đăng ký dự tuyển làm chuyên viên và tương đương cần đáp ứng các yêu cầu đặc thù nghề nghiệp do Hiệu trưởng quy định cụ thể đối với từng vị trí việc làm.

#### **Điều 6. Hội đồng tuyển dụng cấp Trường**

1. Thành phần Hội đồng tuyển dụng Trường bao gồm 07 thành viên:
  - a) Chủ tịch hội đồng: là Hiệu trưởng Nhà trường hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
  - b) Phó chủ tịch hội đồng: là Trưởng phòng Tổng hợp;
  - c) Ủy viên kiêm thư ký hội đồng: là viên chức phụ trách về công tác tổ chức cán bộ của Trường;
  - d) Các ủy viên khác: là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.
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 phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;

b) Xem xét, quyết định công nhận kết quả thi.

## **Điều 7. Hình thức tuyển dụng**

1. Các hình thức tuyển dụng: Các ứng viên có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 4, 5 thì được xét tuyển dụng theo các hình thức sau:

### **1.1 Xét tuyển đặc cách:**

a) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ - CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (*không kể thời gian tập sự, thử việc*); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này.

### **1.2 Xét tuyển:**

Thực hiện xét tuyển đối với các ngạch: Cán sự (01.004), Nhân viên văn thư (01.008).

### **1.3 Thi tuyển:**

Thực hiện thi tuyển đối với tất cả các đối tượng còn lại.

2. Việc tuyển dụng được tổ chức theo từng ngạch viên chức (*giảng viên, chuyên viên và tương đương, kỹ thuật viên...*) hoặc tuyển theo đơn vị.

3. Trường tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển định kỳ một năm từ 01 đến 02 lần. Các trường hợp đột xuất do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Đối với những bộ môn có số giờ bình quân từ 400 tiết/giảng viên/ năm học trở lên được Nhà trường xem xét ký một số hợp đồng giảng dạy chờ tuyển dụng.



5. Đối với những phòng chức năng và tương đương có nhu cầu cấp bách về bổ sung nhân lực để thực hiện công việc được Nhà trường xem xét ký hợp đồng lao động chờ tuyển dụng.

## **Mục 2** **THI TUYỂN VIÊN CHỨC**

### **Điều 8. Hội đồng thi tuyển viên chức**

1. Thành phần Hội đồng thi tuyển viên chức Trường bao gồm 07 thành viên:
  - a) Chủ tịch hội đồng: là Hiệu trưởng Nhà trường hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;
  - b) Phó chủ tịch hội đồng: là Trưởng phòng Tổng hợp;
  - c) Ủy viên kiêm thư ký hội đồng: là viên chức phụ trách về công tác tổ chức cán bộ của Trường;
  - d) Các ủy viên khác: là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan do Hiệu trưởng quyết định.
2. Hội đồng thi tuyển làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
  - a) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định;
  - b) Tổ chức thi và chấm thi;
  - c) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển theo quy định của pháp luật.
3. Nguyên tắc hoạt động

Các cuộc họp của Hội đồng tuyển dụng do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì và phải có ít nhất 2/3 thành viên tham dự. Hội đồng làm việc theo chế độ thảo luận tập thể, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số. Các quyết định của Hội đồng có thể tiến hành bằng hình thức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín.

Hội đồng hoạt động theo từng kỳ thi và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. 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 12/4/2012 của Chính Phủ.

### **Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên hội đồng thi**

1. Chủ tịch Hội đồng thi:
  - a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng thi theo quy định, chỉ đạo tổ chức kỳ thi bảo đảm đúng nội quy, quy chế của kỳ thi;
  - b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng thi;

c) Quyết định thành lập ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề thi, lựa chọn đề thi, bảo quản, lưu giữ đề thi theo đúng quy định; bảo đảm bí mật đề thi theo chế độ tài liệu mật;

đ) Tổ chức việc coi thi, quản lý bài thi, đánh số phách, rọc phách, quản lý phách và chấm thi theo quy định;

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

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi.

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

3. Các Ủy viên của Hội đồng thi do Chủ tịch Hội đồng thi phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thi thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng thi giúp chủ tịch Hội đồng thi:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng thi và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng thi;

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Tổ chức việc thu phí dự thi, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự thi theo quy định;

đ) Nhận và kiểm tra niêm phong bài thi từ Trưởng ban coi thi; bàn giao bài thi cho Trưởng ban phách và nhận bài thi đã rọc phách và đánh số phách; bàn giao bài thi đã rọc phách cho Trưởng ban chấm thi và thu bài thi đã có kết quả chấm thi theo quy định;

đ) Tổng hợp, báo cáo kết quả thi với Hội đồng thi.

#### **Điều 10. Các ban giúp việc của Hội đồng thi**

Bao gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo do Hiệu trưởng quyết định thành lập có thành phần, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo mục 2 Chương I Thông tư số 16/2012/TT - BNV ngày 28/12/2012

#### **Điều 11. Tổ chức kỳ thi tuyển**

Thực hiện theo mục 3 Chương I Thông tư số 16/2012/TT - BNV ngày 28/12/2012

#### **Điều 12. Tuyển dụng ngạch giảng viên theo hình thức thi tuyển**

*Bước 1 : Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và thông báo tuyển dụng.*



Định kỳ vào cuối năm học, các đơn vị thuộc Trường căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công tác, giảng dạy, tình hình thực tế của đơn vị lập kế hoạch nhu cầu tuyển dụng cán bộ giảng dạy, gửi về phòng Tổng hợp trình Hội đồng tuyển dụng duyệt chỉ tiêu tuyển dụng cụ thể cho từng đơn vị (*trước ngày 31/7*).

Trên cơ sở chỉ tiêu đã được duyệt, phòng Tổng hợp lập kế hoạch tổ chức thi tuyển, thông báo tiêu chuẩn, điều kiện, chỉ tiêu tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng; tổ chức thu nhận hồ sơ.

### **Bước 2: Sơ tuyển**

Thường trực Hội đồng tuyển dụng Trường thực hiện các nội dung sau:

#### **1. Xét duyệt hồ sơ:**

Hồ sơ của các ứng viên sẽ được thường trực Hội đồng tuyển dụng Trường xem xét theo các tiêu chí sau:

| STT | Tiêu chí                                                                                                                                                                                                                                          | Điểm                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Điều kiện chính trị:</b><br>- Là đoàn viên TNCS, đoàn viên công đoàn, đảng viên Đảng cộng sản VN.                                                                                                                                              | Do Hội đồng quy định nội dung và thang điểm cho từng vị trí nhu cầu tuyển dụng và các yêu cầu khác |
| 2   | <b>Trình độ chuyên môn:</b><br>- Ngành nghề phù hợp ( <i>chuyên ngành học đúng với nhu cầu vị trí công tác, ngạch đăng ký dự tuyển</i> ).<br>- Có bằng Tiến sĩ;<br>- Có bằng Thạc sĩ;<br>- Tốt nghiệp Đại học loại giỏi;<br>- Thâm niên công tác. |                                                                                                    |
| 3   | <b>Các thành tích NCKH, chuyên môn nghiệp vụ:</b><br>- Cấp Quốc tế;<br>- Cấp Quốc Gia;<br>- Cấp tỉnh, Thành phố, Bộ ngành và tương đương.                                                                                                         |                                                                                                    |

#### **2. Tiếp xúc ứng viên:**

- Xem xét ngoại hình, tác phong, giọng nói, khả năng diễn đạt.
- Phỏng vấn ứng viên các nội dung liên quan đến vị trí việc làm và các kiến thức liên quan khác.
- Thư ký Hội đồng lập biên bản và danh sách ứng viên đạt yêu cầu vòng sơ tuyển gửi về phòng Tổng hợp.

### **Bước 3: Các đơn vị tiếp xúc, hướng dẫn ứng viên soạn bài giảng**

Danh sách các ứng viên đạt yêu cầu sau bước sơ tuyển sẽ được Phòng Tổng hợp gửi về các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng trước thời gian tổ chức thi

tuyển ít nhất 5 ngày.

Trường đơn vị triệu tập buổi làm việc, tiếp xúc với các ứng viên. Thành phần: đại diện lãnh đạo đơn vị, đại diện lãnh đạo Bộ môn nơi ứng viên xin dự tuyển và các ứng viên xin dự tuyển.

Nội dung làm việc:

a) Đại diện lãnh đạo đơn vị và đại diện lãnh đạo Bộ môn tiếp xúc, cung cấp các thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí công việc cần tuyển dụng cho các ứng viên. Trong quá trình tiếp xúc nếu thấy có ứng viên không đủ điều kiện dự tuyển theo quy định tại Quy chế này, Trường đơn vị báo cáo Hội đồng tuyển dụng Trường (*qua Phòng Tổng hợp*) để xem xét, giải quyết.

b) Đại diện lãnh đạo Bộ môn thông báo nội dung thi môn chuyên môn, nghiệp vụ, nội dung soạn bài giảng thử trong khuôn khổ 01 tín chỉ (15 tiết) cho ứng viên và báo cáo Hội đồng tuyển dụng Trường (*qua Phòng Tổng hợp*).

#### ***Bước 4: Thông qua danh sách dự thi***

Căn cứ theo số lượng ứng viên đạt kết quả ở Bước 2, phòng Tổng hợp lập danh sách ứng viên đủ điều kiện được dự thi thông qua Thường trực Hội đồng tuyển dụng và thông báo kế hoạch chi tiết tổ chức thi tuyển cho các ứng viên.

#### ***Bước 5: Tổ chức thi tuyển các môn điều kiện***

Môn thi thứ 1: Môn Tin học

Môn thi thứ 2: Môn Ngoại ngữ

#### ***Bước 6: Tổ chức thi tuyển các môn chuyên môn***

Các ứng viên thi đạt các môn thi điều kiện sẽ tiếp tục thi các môn:

Môn thi thứ 3: Môn Kiến thức chung

Môn thi thứ 4: Môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành

#### ***Bước 7: Thông qua Hội đồng tuyển dụng lao động Trường***

Căn cứ kết quả kỳ thi tuyển đã được Hội đồng thi tuyển thông qua, Phòng Tổng hợp lập danh sách kết quả theo từng ứng viên trình Hội đồng tuyển dụng cấp Trường.

Hội đồng tuyển dụng trường họp thông qua danh sách đề nghị trúng tuyển, Phòng Tổng hợp làm tờ trình (*kèm theo danh sách đề nghị*) gửi Bộ Xây dựng phê duyệt.

Sau khi có phê duyệt của Bộ Xây dựng, Phòng Tổng hợp lập danh sách ứng viên trúng tuyển kỳ thi tuyển dụng viên chức và hoàn thiện các thủ tục tuyển dụng theo quy định.



### **Điều 13. Tuyển dụng ngạch chuyên viên và tương đương**

#### ***Bước 1: Xác định nhu cầu, tiêu chuẩn và thông báo tuyển dụng***

1. Định kỳ vào cuối năm học, các đơn vị thuộc khối quản lý, căn cứ định biên của đơn vị, căn cứ nhiệm vụ được giao, khối lượng công tác và nhu cầu tuyển nhân sự ngạch hành chính và các ngạch tương đương, lập kế hoạch đề nghị tuyển dụng của đơn vị, gửi về phòng Tổng hợp để tổng hợp trình Hội đồng tuyển dụng lao động Trường duyệt chỉ tiêu cho từng đơn vị (*trước ngày 31/7*).

2. Trên cơ sở chỉ tiêu đã được Hội đồng tuyển dụng lao động Trường duyệt, Phòng Tổng hợp lập kế hoạch chi tiết trình Ban Giám hiệu quyết định thành lập Hội đồng thi tuyển hoặc xét tuyển viên chức, đồng thời căn cứ yêu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng của từng ngạch, từng vị trí công tác, để tiến hành thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng về điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ tuyển dụng. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ và lập kế hoạch tổ chức thi tuyển, xét tuyển theo qui định của Trường và Nhà nước, tổ chức thu nhận hồ sơ ứng viên trong thời hạn qui định kể từ ngày thông báo.

#### ***Bước 2: Sơ tuyển***

Thường trực Hội đồng tuyển dụng Trường thực hiện các nội dung sau:

##### **1. Xét duyệt hồ sơ**

Hồ sơ của các ứng viên sẽ được Thường trực Hội đồng tuyển dụng Trường xem xét theo các tiêu chí sau:

| STT | Tiêu chí                                                                                                                                                                                                                                          | Điểm                                                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Điều kiện chính trị:</b><br>- Là đoàn viên TNCS, đoàn viên công đoàn, đảng viên Đảng cộng sản VN.                                                                                                                                              | Do Hội đồng quy định nội dung và thang điểm cho từng vị trí nhu cầu tuyển dụng và các yêu cầu khác |
| 2   | <b>Trình độ chuyên môn:</b><br>- Ngành nghề phù hợp ( <i>chuyên ngành học đúng với nhu cầu vị trí công tác, ngạch đăng ký dự tuyển</i> ).<br>- Có bằng Tiến sĩ;<br>- Có bằng Thạc sĩ;<br>- Tốt nghiệp Đại học loại giỏi;<br>- Thâm niên công tác. |                                                                                                    |
| 3   | <b>Các thành tích NCKH, chuyên môn nghiệp vụ:</b><br>- Cấp Quốc tế;<br>- Cấp Quốc Gia;<br>- Cấp tỉnh, Thành phố, Bộ ngành và tương đương.                                                                                                         |                                                                                                    |

## **2. Tiếp xúc ứng viên:**

- Xem xét ngoại hình, tác phong.
- Phỏng vấn ứng viên các nội dung liên quan đến vị trí việc làm và các kiến thức liên quan khác.
- Thư ký Hội đồng lập biên bản và danh sách ứng viên đạt yêu cầu vòng sơ tuyển gửi về phòng Tổng hợp.

### ***Bước 3: Thông qua danh sách thi tuyển***

Căn cứ hồ sơ đăng ký dự tuyển sơ với nhu cầu tuyển dụng, Hội đồng có thể quyết định chọn những ứng viên đạt yêu cầu ở mục sơ tuyển để tham dự thi tuyển.

### ***Bước 4: Tổ chức thi tuyển các môn điều kiện***

Môn thi thứ 1: Môn Tin học

Môn thi thứ 2: Môn Ngoại ngữ

### ***Bước 5: Tổ chức thi tuyển các môn chuyên môn***

Các ứng viên thi đạt các môn thi điều kiện sẽ tiếp tục thi các môn:

Môn thi thứ 3: Môn Kiến thức chung

Môn thi thứ 4: Môn chuyên môn nghiệp vụ.

### ***Bước 6: Thông qua Hội đồng tuyển dụng lao động Trường:***

Căn cứ theo các qui định về tuyển dụng của Nhà nước, căn cứ kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển đã được Hội đồng thông qua, phòng Tổng hợp lập danh sách kết quả cụ thể theo từng ứng viên và trình Hội đồng tuyển dụng lao



động Trường.

Hội đồng tuyển dụng Trường hợp thông qua danh sách đề nghị trúng tuyển, Phòng Tổng hợp làm tờ trình (*kèm theo danh sách đề nghị*) gửi Bộ Xây dựng phê duyệt.

Sau khi có phê duyệt của Bộ Xây dựng, phòng Tổng hợp lập danh sách ứng viên trúng tuyển kỳ thi tuyển dụng viên chức và hoàn thiện các thủ tục tuyển dụng theo quy định.

#### **Điều 14. 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:

1. 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:

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

b) 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.

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

#### **Điều 15. Các môn thi và cách tính điểm**

##### **1. Ngạch giảng viên**

a) Các môn thi điều kiện:

**Môn thi thứ 1: Môn Ngoại ngữ:** (thi 1 trong 5 thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung) trình độ B; ứng viên thi vào làm giảng viên ngoại ngữ, ngoài thi môn ngoại ngữ thứ 1 phải thi môn ngoại ngữ thứ 2 (*do Hội đồng tuyển dụng quy định tùy theo tình hình cụ thể của từng đợt tuyển dụng*)

**Môn thi thứ 2: Tin học:** kiểm tra trình độ sử dụng Word, Excel, Powerpoint. 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. Căn cứ điều kiện cụ thể, Nhà trường quyết định hình thức thi trên giấy hoặc trên máy tính.

b) Các môn thi chuyên môn để tính điểm xét trúng tuyển:

##### **Môn thi thứ 3: Môn Kiến thức chung.**

- Nội dung: 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.

- Thi viết: thời gian 120 phút

- Thang điểm: 100 điểm (*hệ số 1*)

**Môn thi thứ 4: Môn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành.**

- Nội dung: gồm 02 phần:

+ Phần thi viết: 50 điểm (*hệ số 1*). Thời gian: 180 phút

Mỗi bộ môn chuẩn bị 10 đề thi, đáp án và thang điểm gửi cho phòng Tổng hợp để trưởng ban đề thi bốc thăm, chọn đề trong các đợt thi tuyển.

+ Phần thi thực hành: 50 điểm (*hệ số 2*). Thời gian: 50 phút

Môn thi thứ 4 (*Phần thực hành*) thực hiện như sau:

Bộ môn triệu tập ứng viên và hướng dẫn ứng viên soạn bài giảng với nội dung của 1 tín chỉ (*15 tiết*).

Bài giảng phải in sao gửi phòng Tổng hợp và các thành viên trong hội đồng trước khi thi.

Ứng viên bốc thăm (*do Phòng Tổng hợp chuẩn bị*) chọn 1 trong 15 tiết đã được chuẩn bị theo hướng dẫn của bộ môn để thi.

Thời gian thi: tối đa 50 phút/ứng viên (*bao gồm thời gian giảng bài trong khoảng 30 - 45 phút và trả lời trực tiếp các câu hỏi của Hội đồng*).

Cách thức trình bày bài giảng: ứng viên trình bày trực tiếp, viết lên bảng những nội dung chính và được dùng các thiết bị hỗ trợ như: Overhead, Projector... để trình bày hình ảnh, bảng biểu, sơ đồ (*nếu có*).

Để đánh giá về năng lực đối với các ứng viên, thành viên trong tiểu ban chấm thi có thể đặt câu hỏi về các vấn đề liên quan đến chuyên môn (*không hạn chế trong nội dung của bài giảng*).

Tiểu ban chấm thi môn chuyên môn nghiệp vụ (*phần thực hành*) bao gồm: Trưởng (*Phó*) đơn vị, Trưởng, Phó bộ môn, 02 giảng viên có uy tín, kinh nghiệm lâu năm, có trình độ từ thạc sĩ trở lên của bộ môn có chỉ tiêu tuyển dụng. Đại diện lãnh đạo các phòng: Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra, khảo thí và Đảm bảo Chất lượng, Phòng Khoa học Công nghệ - Hợp tác Quốc tế, Phòng Tổng hợp (*là các giáo viên kiêm chức*). Danh sách tiểu ban chấm thi chuyên môn nghiệp vụ do các đơn vị lập, gửi phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Điểm phần thi thực hành (*giảng thử*) được chấm theo các tiêu chí sau:

| TT | Nội dung                                            | Thang điểm |
|----|-----------------------------------------------------|------------|
| I  | <b>Trình bày bài giảng:</b>                         | <b>20</b>  |
|    | Bố cục tiết giảng, sử dụng thời gian                | 5          |
|    | Nội dung, kết cấu hợp lý, logic giữa các phần trong | 5          |



|     |                                                                                                                                                       |                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|     | bài giảng<br>Phương pháp trình bày ( <i>khả năng diễn đạt, trình bày trên bảng</i> )<br>Tính chính xác, cô đọng                                       | 5<br>5             |
| II  | <b>Kiến thức chuyên môn (phần trả lời câu hỏi):</b><br>Các kiến thức liên quan đến bài giảng<br>Các kiến thức về chuyên môn sâu<br>Các kiến thức khác | 20<br>5<br>10<br>5 |
| III | <b>Ngoại hình, tác phong, giọng nói:</b>                                                                                                              | 10                 |
|     | <b>Cộng:</b>                                                                                                                                          | 50                 |

Các môn thi 1, 2, 3 và 4 (*phần thi viết*) thực hiện chấm thi theo Thông tư số 16/2012/TT - BNV.

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 quy định tại điểm a) Khoản 1 Điều này.

#### c) Cách chấm điểm

Mỗi bài thi được 02 thành viên chấm thi độc lập (*riêng phần thi thực hành toàn bộ các thành viên hội đồng đều tham gia đánh giá bằng phiếu kín*); nếu điểm của thành viên hội đồng chênh lệch  $\leq 10\%$  so với điểm bình quân của hội đồng thì lấy điểm bình quân; nếu chênh lệch lớn hơn 10% thì thực hiện như sau:

- Đối với môn thi viết và thi trắc nghiệm thì bài thi đó được chấm lại bởi 02 thành viên chấm thi khác, nếu vẫn chênh lệch trên 10% so với điểm cao nhất thì chuyển 02 kết quả lên trưởng ban chấm thi để báo cáo chủ tịch hội đồng thi xem xét quyết định.

- Đối với môn thi thực hành thì các thành viên chấm thi trao đổi để thống nhất ngay khi kết thúc phần thi đối với thí sinh đó, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên trưởng ban chấm thi để báo cáo chủ tịch hội đồng thi xem xét quyết định.

## 2. Ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương

### a) Các môn thi điều kiện:

**Môn thi thứ 1: Môn Ngoại ngữ:** thi 1 trong 5 thứ tiếng như ngạch giảng viên.

Ngạch Chuyên viên và tương đương thi trình độ A.

**Môn thi thứ 2: Môn Tin học:** kiểm tra trình độ sử dụng Word, Excel, Powerpoint.

b) Các môn thi chuyên môn để tính điểm xét trúng tuyển:

**Môn thi thứ 3: Môn Kiến thức chung**

Thực hiện như ngạch giảng viên.

- Thi viết: thời gian 120 phút
- Thang điểm: 100 điểm (hệ số 1)

**Môn thi thứ 4: Chuyên môn nghiệp vụ**

Phần thi viết: 50 điểm (hệ số 1). Thời gian: 180 phút

Phần thi thực hành: 50 điểm (hệ số 2). Thời gian: 120 phút

Các đơn vị chuẩn bị 10 đề thi phần viết và 10 đề thi phần thực hành gửi cho Phòng Tổng hợp để trưởng ban đề thi bốc thăm, chọn đề trong các đợt thi tuyển. Các môn thi 1, 2, 3 và 4 (phần thi viết) thực hiện chấm thi theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV.

Đơn vị có ứng viên dự tuyển có nhiệm vụ hướng dẫn các ứng viên dự thi về nội dung cần chuẩn bị thi: Nội dung hỏi thi vấn đáp để xác định khả năng nắm bắt vấn đề quản lý, hiểu biết tri thức xã hội của người dự thi, cách xử lý tình huống khi tiếp xúc với đối tượng quản lý.

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng sẽ thành lập các Tiểu ban chọn đề thi và chấm thi theo điều kiện thực tế.

c) Cách chấm điểm: Thực hiện như ngạch giảng viên.

**Điều 16. Tổ chức kỳ thi**

a) Công tác chuẩn bị kỳ thi

- Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi.

b) Khai mạc kỳ thi, họp ban coi thi, cách bố trí sắp xếp phòng thi (thực hiện theo các Điều 8,9,10 của Thông tư số 16/2012/TT - BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ)

**Điều 17: Xác định người trúng tuyển trong thi tuyển**

Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển là người thi đủ các môn thi (không



*bao gồm các môn thi được miễn*), có điểm thi mỗi môn thi từ 50 điểm trở lên và tính từ người có tổng số điểm xét trúng tuyển cao nhất cho đến hết chỉ tiêu được tuyển của đơn vị. Riêng đối với ngạch giảng viên phải thêm điều kiện điểm thi Môn chuyên môn phải đạt từ 100 điểm trở lên (*đã nhân hệ số*).

Trường hợp có nhiều người thi có số điểm bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng được tuyển thì thực hiện xét tuyển theo quy định tại Điều 10 Nghị định 29/2012/NĐ - CP của Chính phủ ngày 12/4 /2012 về “*Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức*”.

### **Mục 3**

### **XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC**

**Điều 18. Hội đồng xét tuyển viên chức:** Như điều 8.

**Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên hội đồng xét tuyển**

1. Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế xét tuyển;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;

c) Quyết định thành lập ban kiểm tra, sát hạch; ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phòng vấn hoặc thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phòng vấn hoặc thực hành theo chế độ tài liệu mật.

đ) Tổ chức việc phỏng vấn hoặc thực hành và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;

e) Báo cáo Bộ Xây dựng xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển,

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

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

## **Điều 20. Ban kiểm tra, sát hạch**

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập, 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 phòng vấn hoặc thực hành và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành người dự tuyển theo đúng quy định;

b) Tổ chức bố trí người phỏng vấn hoặc kiểm tra thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 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 chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

2. 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.

3. 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.

## **Điều 21. Tổ chức xét tuyển**

### **1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:**

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn hoặc thực hành; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn hoặc thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng xét tuyển, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng xét tuyển, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

### **2. Tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành:**

a) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

b) Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành đều phải lập biên bản theo quy định;



c) Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng xét tuyển quyết định;

d) Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trường ban kiểm tra, sát hạch.

### 3. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, Trường ban kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển;

b) Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành để báo cáo Hội đồng xét tuyển;

c) Chủ tịch Hội đồng xét tuyển báo cáo Bộ Xây dựng xem xét quyết định công nhận kết quả xét tuyển.

## **Điều 22. Nội dung xét tuyển viên chức**

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

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

## **Điều 23. Cách tính điểm**

1. 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.

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

3. 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.

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



5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

**Điều 24. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

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

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

b) 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.

2. 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định 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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

**Điều 25. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách**

1. Thành phần Hội đồng

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, cụ thể như sau:

- Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Một ủy viên là trưởng phòng Tổng hợp;

- Một ủy viên là đại diện lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tuyển dụng và phân công, kiểm tra việc thực nhiệm vụ cho người trúng tuyển viên chức;

- Các ủy viên còn lại là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định.

Thư ký Hội đồng kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các ủy viên Hội đồng.

## 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và các yêu cầu mang tính đặc thù của Nhà trường;

- Sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

## **Điều 26. Hồ sơ, thủ tục đối với việc xét tuyển đặc cách**

Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách, bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT - BNV ngày 25/12/2012;

- 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;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; có chứng nhận tương đương văn bằng của Cục khảo thí và Kiểm định Chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;



- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT - BHYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ - CP.

#### **Mục 4**

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

#### **Điều 27. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển**

1. Nhà trường thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.
2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.
3. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Nhà trường lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở và thông báo trên trang điện tử của Trường.

#### **Điều 28. Hồ sơ tuyển dụng**

Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

1. Đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 (Ban hành kèm theo văn bản này);
2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 6 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải có xác nhận của cục Khảo thí và Kiểm định Chất lượng Bộ Giáo dục - Đào tạo.
4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT - BHYT ngày 21/11/2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

5. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

**Điều 29. Tổ chức tuyển dụng viên chức**

1. Căn cứ quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định 29/2012/NĐ - CP ngày 12/4/2012, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển hoặc xét tuyển.
2. Hội đồng tuyển dụng viên chức thành lập và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định 29/2012/NĐ - CP ngày 12/4/2012.
3. Chậm nhất trong thời hạn 20 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 Hiệu trưởng.

**Điều 30. 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 hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Hiệu trưởng phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Trường.
2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi 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.
3. Sau khi thực hiện các quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng trình Bộ Xây dựng phê duyệt.

Sau khi có kết quả phê duyệt của Bộ Xây dựng, Nhà trường gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

**Mục 5**

**XÉT TUYỂN LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG CHỜ TUYỂN DỤNG**

Các đơn vị thuộc trường hợp Quy định tại mục 4, 5 Điều 7 làm tờ trình xin tuyển dụng. Nội dung tờ trình nêu rõ khối lượng công tác của đơn vị cần tuyển, mô tả vị trí việc làm, số cán bộ còn thiếu và các tiêu chuẩn của người tham gia dự tuyển.



Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng Trường căn cứ tờ trình của các đơn vị, xem xét phê duyệt số lượng cần tuyển và thành lập Hội đồng để tiến hành các bước sau:

- Sơ tuyển hồ sơ.
- Kiểm tra trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- Căn cứ kết quả sơ tuyển hồ sơ và kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ, Hội đồng tuyển dụng xem xét và biểu quyết.
- Phòng Tổng hợp tập hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động chờ tuyển.

### **CHƯƠNG III HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC, TẬP SỰ**

#### **Mục 1 HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC**

##### **Điều 31. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc**

1. Việc tuyển dụng viên chức vào Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội 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 quy định tại Điều 25 Luật viên chức. Thời gian thực hiện chế độ tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

2. Mẫu hợp đồng làm việc do Bộ Nội vụ quy định.

##### **Điều 32. Ký kết 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 viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập theo thông báo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định 29/2012/NĐ - CP ngày 12/4/2012.

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, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. 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 cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

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 người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

## **Mục 2**

### **TẬP SỰ VÀ XÉT HOÀN THÀNH TẬP SỰ**

#### **Điều 33. Chế độ tập sự**

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng trừ trường hợp đã có thời gian đủ từ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.
2. Thời gian tập sự 03 tháng đến 12 tháng và được quy định trong hợp đồng làm việc.
3. 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.
4. Nội dung tập sự:
  - Nắm vững qui 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 Nhà trường, nội qui, qui chế làm việc của Trường và chức trách nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng.
  - 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;
  - Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng;
5. Yêu cầu đạt được:

Trong thời gian tập sự, người trúng tuyển phải:

- a) Đạt yêu cầu về chuyên môn và các văn bằng, chứng chỉ (nếu có) theo yêu cầu của ngạch được tuyển dụng, trong đó đối với ngạch giảng viên bắt buộc phải có chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm đại học do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp;
- b) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, tin học theo quy định của Trường.

#### **Điều 34. Chế độ, chính sách đối với người 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 Nhà trường và Nhà nước.

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:

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.

### **Điều 35. Công nhận hoàn thành chế độ tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức**

1. Đối với ngạch giảng viên:

Sau thời gian 1 năm tập sự theo qui định:

- Người tập sự phải làm báo cáo tập sự về những công việc được giao và tự đánh giá mức độ hoàn thành.

- Người được giao hướng dẫn tập sự phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức.

- Trường đơn vị sử dụng viên chức tổ chức cho giảng viên tập sự giảng thử ít nhất 1 lần. Thời gian giảng thử tối thiểu 45 phút có các thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa đánh giá bằng hình thức bỏ phiếu kín và có biên bản họp ghi rõ ý kiến kết luận của Hội đồng đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy.

- Căn cứ kết luận của phiên họp Hội đồng khoa học và đào tạo của Khoa đào tạo, Trường đơn vị có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người tập sự, kết quả giảng thử và có văn bản đề nghị lên Hội đồng tuyển dụng lao động trường (qua Phòng Tổng hợp) xét duyệt.

#### **Hồ sơ gửi lên Hội đồng tuyển dụng lao động Trường gồm:**

1. Báo cáo quá trình tập sự, tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ưu khuyết điểm của người tập sự.

2. Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự.

3. Biên bản họp đánh giá giảng thử của Bộ môn, của Hội đồng khoa học

và đào tạo của Khoa/ Trung tâm.

4. Đề nghị của Thủ trưởng đơn vị.

5. Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

Căn cứ kết luận của Hội đồng tuyển dụng lao động trường, Phòng Tổng hợp làm thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức và ký tiếp hợp đồng theo qui định của Nhà nước, hoặc chấm dứt HĐLĐ với người tập sự.

Thời gian công nhận hết tập sự, xếp hưởng ngạch, bậc lương theo qui định được tính từ ngày có quyết định của Hiệu trưởng.

2. Đối với các ngạch nghiệp vụ chuyên môn, hành chính:

Sau thời gian tập sự theo qui định (*từ 03 tháng đến 12 tháng tùy theo ngạch viên chức*):

- Người tập sự phải làm báo cáo tập sự về những công việc được giao và tự đánh giá mức độ hoàn thành.

- Người được giao hướng dẫn tập sự phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức.

- Trưởng đơn vị sử dụng viên chức tổ chức phối hợp cùng Công đoàn đơn vị tổ chức họp nhận xét về chuyên môn nghiệp vụ, các mặt công tác, tác phong sinh hoạt, thái độ giao tiếp trong công tác của người tập sự; kết quả đánh giá theo hình thức phiếu kín, buổi họp phải có biên bản ghi cụ thể ý kiến đóng góp và ý kiến nhận xét về người tập sự.

- Căn cứ ý kiến của phiên họp nói trên, Trưởng đơn vị có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người tập sự, kết quả chuyên môn nghiệp vụ.... Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị lên Hội đồng tuyển dụng lao động trường (*qua Phòng Tổng hợp*) xét duyệt công nhận hoàn thành chế độ tập sự.

**\* Hồ sơ gửi lên Hội đồng tuyển dụng lao động Trường:** Như ngạch giảng viên.

### **Điều 36. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự**

1. 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.

2. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.



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

#### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 37.** Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành, thay thế những văn bản, quy định trước đây trong Trường về công tác tuyển dụng, thử việc và bổ nhiệm vào ngạch viên chức.

**Điều 38.** Thủ trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này.

Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn./.

**Q. HIỆU TRƯỞNG**

*Vương Ngọc Lưu*

H2.2.2.9(2)

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

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

Số: 218 /QĐ-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 18 tháng 3 năm 2014

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181 - CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 378/1998/QĐ - BXD ngày 10/6/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XII, kỳ họp thứ 4;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XII, kỳ họp thứ 8;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ - TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ Trường Đại học";

Căn cứ bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XIII, kỳ họp thứ 3;

Căn cứ điều kiện thực tế của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng của Trường và cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- BGH (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website;
- Lưu TH, VT

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Vương Ngọc Lưu



## QUY ĐỊNH

**Đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động  
hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 218 /QĐ - ĐHK - TH, ngày 18 tháng 3 năm 2014  
của Hiệu Trưởng trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy định này quy định tiêu chuẩn và quy trình đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động làm việc tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

#### **Điều 2. Mục đích đánh giá, phân loại**

1. Việc đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động theo quy định này nhằm đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển.

2. Kết quả đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng được sử dụng làm căn cứ: tiếp tục bổ trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ.**

Một số từ ngữ, thuật ngữ trong Quy định này được hiểu như sau:

1. Công chức quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
2. Viên chức quản lý: Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; Trưởng, Phó các đơn vị thuộc khoa, phòng và tương đương.
3. Giảng viên: Viên chức, người lao động đang đảm nhiệm việc giảng dạy trong Nhà trường, giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp không kiêm nhiệm công tác khác, trừ các chức danh quản lý ở khoa.
4. Chuyên viên: Viên chức, người lao động chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý của Nhà trường, trợ lý khoa, trợ lý bộ môn thuộc Trường.
5. Viên chức quản lý kiêm nhiệm: Viên chức, người lao động đang giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp đang làm việc thường xuyên tại các phòng, trung tâm chức năng và tương đương, có tham gia hoạt động giảng dạy.

6. Giảng viên kiêm nhiệm: Viên chức, người lao động đang giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp làm việc thường xuyên tại các khoa có tham gia công tác tại các phòng, trung tâm chức năng và tương đương.

7. Nhân viên hành chính: Viên chức hoặc người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thực hiện một nhiệm vụ, lĩnh vực nghiệp vụ.

8. Người lao động hợp đồng: Nhân viên làm việc theo hình thức hợp đồng lao động.

9. Chấp hành các quy định về công tác giảng dạy: giảng dạy đúng giờ, đúng kế hoạch, lịch giảng, bảo đảm đúng và đầy đủ nội dung có chất lượng môn học được phân công đảm trách.

10. Vi phạm quy định coi thi gồm các hành vi sau:

- Không thực hiện đúng quy trình tổ chức thi và coi thi;
- Làm mất bài thi;

11. Bỏ coi thi: Bỏ coi thi hết học phần theo phân công.

12. Đi muộn : Đi làm, lên lớp, coi thi muộn hơn giờ quy định.

13. Về sớm: Ra về hoặc kết thúc buổi giảng/ ca giảng sớm hơn giờ quy định.

14. Bỏ giảng: Không đến lớp, lên lớp muộn hơn giờ quy định trên 30 phút.

15. Bỏ làm việc: Không đến nơi làm việc, đến nơi làm việc muộn hơn giờ quy định  $\geq 30$  phút.

16. Đơn vị có thẩm quyền: Là các đơn vị được giao nhiệm vụ theo Điều 26 của Quy định này.

17. Người có thẩm quyền: Là Trưởng đơn vị có thẩm quyền hoặc người được Trưởng đơn vị có thẩm quyền phân công thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 4: Căn cứ xác định tiêu chuẩn phân loại**

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
2. Mức độ chấp hành kỷ luật lao động.
3. Mức độ chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường.
4. Mức độ chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức và các quy định khác của Bộ Giáo dục & Đào tạo về lĩnh vực Nhà giáo.

#### **Điều 5. Nguyên tắc phân loại**

1. Công tác đánh giá, phân loại được tiến hành thường xuyên, liên tục, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai.
2. Các đơn vị chỉ có cấp Phó mà không có cấp Trưởng, thì cấp Phó hoặc Phó phụ trách có trách nhiệm như cấp Trưởng.



3. Không đánh giá, phân loại đối với cán bộ, giảng viên vi phạm đến mức bị kỷ luật trong năm; Trường hợp này do Hiệu trưởng quyết định.

#### **Điều 6. Tổ chức đánh giá, phân loại**

1. Giảng viên, chuyên viên và người lao động thuộc đơn vị quản lý hành chính nào thì tiến hành đánh giá, phân loại tại đơn vị đó.

2. Viên chức quản lý kiêm nhiệm được đánh giá phân loại như chuyên viên. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, vi phạm của các cá nhân sẽ được chuyển về đơn vị quản lý làm căn cứ đánh giá, phân loại.

3. Giảng viên kiêm nhiệm được đánh giá phân loại như giảng viên. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại các phòng, trung tâm và tương đương, vi phạm của các cá nhân sẽ được chuyển về đơn vị quản lý làm căn cứ đánh giá, phân loại.

4. Việc đánh giá, phân loại đối với giảng viên, chuyên viên và người lao động công tác tại Trường được thực hiện theo từng tháng và được tiến hành tổng kết vào tháng 8 hàng năm, đồng thời với việc xét thi đua khen thưởng của đơn vị.

#### **Điều 7. Căn cứ xác định vi phạm**

1. Hành vi vi phạm chỉ được sử dụng làm căn cứ đánh giá, phân loại khi đã được xác lập theo quy định tại phụ lục 01.

2. Đối với các vi phạm: Làm mất bài thi, làm hư hỏng, mất mát tài sản có giá trị lớn của Nhà trường, thì thực hiện trình tự sau đây:

a) Khi phát hiện vi phạm, người có thẩm quyền tiến hành lập biên bản có chữ ký của người vi phạm. Nếu người vi phạm vắng mặt hoặc không ký vào biên bản thì phải có chữ ký của người làm chứng.

b) Biên bản vi phạm được gửi cho người vi phạm trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản.

c) Người vi phạm được quyền giải trình bằng văn bản, đưa ra những chứng cứ để khiếu nại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản.

d) Trường đơn vị có thẩm quyền đưa ra kết luận trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giải trình hoặc khiếu nại của người vi phạm.

3. Kết luận của Trường đơn vị có thẩm quyền sẽ được dùng làm căn cứ đánh giá, phân loại.

## **Chương II TIÊU CHUẨN PHÂN LOẠI**

### **Mục A Tiêu chuẩn phân loại đối với giảng viên**

#### **Điều 8. Loại A**

**Giảng viên xếp loại A phải đạt những tiêu chuẩn sau:**

1. Chấp hành tốt các quy định về công tác giảng dạy (*giảng dạy đúng giờ, đúng kế hoạch, lịch giảng, bảo đảm đúng và đầy đủ nội dung có chất lượng môn học được phân công đảm trách*).

2. Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu theo Nội quy trường học.

3. Thực hiện tốt các quy định về công tác thi (*coi thi, chấm thi, nộp điểm thi*).

4. Thực hiện tốt các công tác khác thuộc chức trách nhiệm vụ được phân công (*hội họp, cố vấn học tập, công tác đảng, đoàn thể, xã hội...*).

5. Chấp hành tốt nội quy và các quy định khác của Trường.

#### **Điều 9. Loại B**

**Giảng viên xếp loại B nếu vi phạm 01 trong những quy định sau 01 lần:**

1. Quy định về công tác giảng dạy (*giảng dạy đúng giờ, đúng kế hoạch, lịch giảng, bảo đảm đúng và đầy đủ nội dung có chất lượng môn học được phân công đảm trách*).

2. Quy định về công tác thi:

+ Công tác coi thi.

+ Công tác chấm thi: chấm sai đáp án, cộng điểm sai, vào điểm sai ( $\geq 10\%$  tổng số bài thi), làm mất bài thi.

+ Công tác nộp điểm thi.

3. Quy định về công tác cố vấn học tập.

4. Không tham gia các buổi họp theo kế hoạch của Trường, của đơn vị.

#### **Điều 10. Loại C**

**Giảng viên được xếp loại C nếu vi phạm 02 lần trong những quy định tại điểm 1, 2, 3, 4 Điều 9.**

#### **Điều 11. Loại D**

**Giảng viên xếp loại D nếu vi phạm 01 trong những quy định tại điểm 1, 2, 3, 4 Điều 9 từ 03 lần trở lên.**

### **Mục B**

**Tiêu chuẩn phân loại đối với chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng**

#### **Điều 12. Loại A**

**Chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng (sau đây gọi chung là chuyên viên) loại A phải đạt những tiêu chuẩn sau:**

1. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công.

2. Đối với giảng viên kiêm nhiệm thì phải hoàn thành định mức giờ giảng theo quy định.



3. Chấp hành tốt kỷ luật lao động, nội quy quy định theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

4. Tác phong, thái độ làm việc đúng theo Nội quy trường học.

### **Điều 13. Loại B**

**Chuyên viên xếp loại B nếu vi phạm 01 trong những quy định sau 01 lần:**

1. Không chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị.
2. Không hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao (*nội dung và tiến độ*).
3. Các Quy định về thời gian và kỷ luật lao động của Nhà nước và Nhà trường.
4. Các Quy định về tác phong, thái độ làm việc theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

### **Điều 14. Loại C**

**Chuyên viên xếp loại C nếu vi phạm những quy định tại điểm 1, 2, 3, 4 Điều 13 hai lần.**

### **Điều 15. Loại D**

**Chuyên viên xếp loại D nếu vi phạm những quy định tại điểm 1, 2, 3, 4 Điều 13 từ 03 lần trở lên.**

## **Mục C**

### **Tiêu chuẩn phân loại đối với cán bộ quản lý (*Ban Giám hiệu*)**

#### **Điều 16. Tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Loại A:
  - Hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch.
  - Không vi phạm các quy định khác.
2. Loại B:
  - Không hoàn thành công việc được giao theo kế hoạch.
  - Vắng mặt 10% tổng số thời gian làm việc tại đơn vị.
  - Không tham gia các cuộc họp được phân công.
3. Loại C:
  - Không hoàn thành công việc được giao theo kế hoạch.
  - Vắng mặt:  $\geq 15\%$  tổng số thời gian làm việc tại đơn vị.
  - Không tham gia các cuộc họp được phân công.
4. Loại D:
  - Không hoàn thành công việc được giao theo kế hoạch.
  - Vắng mặt:  $\geq 20\%$  tổng số thời gian làm việc tại đơn vị.
  - Không tham gia các cuộc họp được phân công.

**Điều 17. Tiêu chuẩn đối với Trưởng, Phó trưởng khoa; Trưởng, Phó trưởng bộ môn trực thuộc Trường.**

Ngoài việc phân loại như các giảng viên khác được quy định tại Mục A Chương II của Quy định này, các Trưởng, Phó khoa; Trưởng, Phó bộ môn trực thuộc Trường bị hạ một bậc phân loại nếu có một trong những vi phạm sau:

1. Không triển khai, thực hiện kế hoạch, hoạt động của Nhà trường, đơn vị hoặc thực hiện chậm so với kế hoạch.
2. Không tham dự các cuộc họp được phân công.
3. Đơn vị không nộp báo cáo, góp ý hoặc nộp báo cáo không đúng hạn.
4. Đơn vị nộp kết quả phân loại chậm so với quy định.

**Điều 18. Tiêu chuẩn đối với các Trưởng, Phó bộ môn thuộc khoa**

Ngoài việc phân loại như các giảng viên khác được quy định tại Mục A Chương II của Quy định này, Trưởng, Phó bộ môn thuộc khoa bị hạ một bậc phân loại nếu có một trong những vi phạm sau:

1. Không hoàn thành kế hoạch hoạt động của đơn vị do Trưởng khoa giao.
2. Có một trong những vi phạm quy định tại các khoản 1, 3 Điều 17 của Quy định này.

**Điều 19. Tiêu chuẩn đối với Trưởng, Phó các phòng, trung tâm thuộc Trường.**

Ngoài việc phân loại như các cán bộ khác được quy định tại Mục B Chương II của Quy định này, Trưởng, Phó các phòng, trung tâm thuộc Trường bị hạ một bậc phân loại nếu có một trong những vi phạm quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 17 của Quy định này.

### **Chương III ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**Điều 20. Cung cấp căn cứ xử lý vi phạm**

Vào ngày 26 của tháng cuối quý, các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Chính trị - Công tác Sinh viên, Phòng Thanh tra, khảo thí và ĐBCL, các Khoa và các phòng ban liên quan thông báo những trường hợp vi phạm cho Phòng Tổng hợp để tổng hợp để gửi đến lãnh đạo các đơn vị trong Trường.

**Điều 21. Quy trình đánh giá, phân loại**

1. Việc đánh giá phân loại được tiến hành vào cuối quý và theo các bước như sau:

a) **Bước 1:** Giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng tự đánh giá, phân loại của mình dựa trên các tiêu chí của quy định này và nộp cho lãnh đạo đơn vị (*theo mẫu đính kèm*).

b) **Bước 2:** Căn cứ vào bảng tổng hợp vi phạm của Trường và của đơn



12

vị, lãnh đạo đơn vị tổ chức họp để xét phân loại cho nhân sự thuộc đơn vị mình; Thông báo công khai kết quả phân loại trong toàn thể đơn vị và giải quyết các ý kiến thắc mắc (nếu có).

c) **Bước 3:** Trong thời hạn từ ngày 01 đến ngày 05 của tháng đầu quý kế tiếp, lãnh đạo đơn vị ký xác nhận kết luận cho từng cá nhân trong đơn vị, nộp kết quả phân loại và bản tự đánh giá của các cá nhân về Phòng Tổng hợp.

d) **Bước 4:** Căn cứ vào kết quả phân loại của các đơn vị, Phòng Tổng hợp trình Ban giám hiệu xét duyệt. (01 quý 01 lần)

2. Trường hợp giảng viên, chuyên viên và người lao động không nộp bảng tự đánh giá hoặc nộp không đúng thời gian quy định, thì bị phân loại D.

3. Trường hợp các giảng viên, chuyên viên và người lao động nghỉ chữa bệnh dài hạn, thì trường đơn vị có văn bản đề nghị từng trường hợp cụ thể để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

#### **Điều 22. Quy trình đánh giá phân loại lãnh đạo Nhà trường**

1. Hiệu trưởng họp với các Phó Hiệu trưởng để tự đánh giá phân loại.

2. Biên bản phân loại được gửi về Phòng Tổng hợp trong thời hạn từ ngày 01 đến ngày 05 của tháng đầu quý kế tiếp.

#### **Điều 23. Phân loại cán bộ hàng năm**

Việc phân loại cán bộ hàng năm được quy định như sau:

1. Loại A: Có 10/12 tháng trong năm được xếp loại A. 02 tháng còn lại xếp loại B.

2. Loại B: Có 09/12 tháng trong năm được xếp loại B trở lên. 03 tháng còn lại xếp loại C.

3. Loại C: Có 08/12 tháng trong năm được xếp loại C trở lên.

4. Loại D: Các trường hợp còn lại.

### **Chương IV KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

#### **Điều 24. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả phân loại được Hiệu trưởng duyệt, nếu không đồng ý với kết quả phân loại thì giảng viên, chuyên viên và người lao động được quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng thông qua phòng Tổng hợp.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm trả lời hoặc giao các đơn vị chức năng xem xét trả lời cho người khiếu nại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại hợp lệ.

3. Khiếu nại của các Phó Hiệu trưởng về kết quả phân loại sẽ do Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 25. Trách nhiệm của các đơn vị**

- Theo phụ lục số 01.

### **Điều 26. Tổ chức thực hiện:**

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.
2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan cho Phòng Tổng hợp theo đúng tiến độ qui định.
3. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
PGS.TS. *Trương Ngọc Liên*



## Phụ lục 01

| Stt | Các hành vi vi phạm                                                   | Đơn vị xác lập                                                                                                                      | Hình thức xác lập                                                                                                                                                                                  | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Vi phạm quy định về thời gian làm việc.                               | - Phòng: Thanh tra - khảo thí & ĐBCL ( <i>Khối Cán bộ Giảng dạy</i> );<br>- Phòng Tổng hợp ( <i>Khối Cán bộ quản lý, phục vụ</i> ). | - Bản tổng hợp kết quả từ thiết bị điểm danh.                                                                                                                                                      |         |
| 2   | Vi phạm các quy định về công tác thi của giảng viên, chuyên viên.     | -Phòng Thanh tra - khảo thí & ĐBCL.                                                                                                 | -Theo bảng phân công.<br>- Biên bản vi phạm.<br>- Báo cáo của Phòng Thanh tra - khảo thí & ĐBCL và Phòng Đào tạo.                                                                                  |         |
| 3   | Các vi phạm về kế hoạch, thời khóa biểu, nội dung giảng dạy học phần. | - Phòng Đào tạo.                                                                                                                    | -Theo bảng phân công của Bộ môn.<br>- Lịch giảng dạy của Nhà trường                                                                                                                                |         |
| 4   | Vi phạm về khối lượng nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên.     | -Phòng KHCN-HTQT;                                                                                                                   | -Báo cáo tình hình đăng ký và thực hiện đề tài NCKH các cấp và các hoạt động NCKH khác.<br>-Bảng thống kê kết quả thực hiện các định mức về NCKH của bộ môn, khoa, các phòng đào tạo có liên quan. |         |
| 5   | Các quy định khác                                                     | - Phòng Tổng hợp;<br>- Đơn vị chủ trì. ( <i>Hợp, Hội thảo ...</i> )                                                                 | - Bảng thống kê người tham dự.                                                                                                                                                                     |         |

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

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**  
**(Ngạch giảng viên)**

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. Tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác:**

**1. Chấp hành các quy định về công tác giảng dạy (đúng giờ, đúng kế hoạch, lịch giảng, đúng đủ nội dung môn học được phân công).**

- Không vi phạm ☐
- Vi phạm 01 lần ☐
- Vi phạm 02 lần ☐
- Vi phạm  $\geq$  03 lần ☐

**2. Chấp hành các quy định về công tác thi hết học phần, thi tuyển sinh (coi thi, chấm thi, báo điểm ...).**

- Không vi phạm ☐
- Vi phạm 01 lần ☐
- Vi phạm 02 lần ☐
- Vi phạm  $\geq$  03 lần ☐

**3. Chấp hành các quy định khác.**

- Không vi phạm ☐
- Vi phạm 01 lần ☐
- Vi phạm 02 lần ☐
- Vi phạm  $\geq$  03 lần ☐

**II- Cá nhân tự phân loại (A, B, C, D):** .....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người tự nhận xét, đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**III. Đánh giá của đơn vị:** (Phần này do Lãnh đạo trực tiếp ghi)

Tháng: ..... Ông (bà): ..... đạt loại: (A, B, C, D) .....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20 .....

**Thủ trưởng**

(Ký và ghi rõ họ tên)



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**

*(Ngạch chuyên viên, người lao động hợp đồng, giảng viên kiêm giảng)*

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

**I. Tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác:**

**1. Chấp hành các quy định về nội dung công việc (đúng giờ, đúng kế hoạch, lịch giảng, đúng đủ nội dung công việc được phân công).**

- Không vi phạm ☐
- Vi phạm 01 lần ☐
- Vi phạm 02 lần ☐
- Vi phạm  $\geq$  03 lần ☐

**2. Chấp hành các quy định về kỷ luật.**

- Không vi phạm ☐
- Vi phạm 01 lần ☐
- Vi phạm 02 lần ☐
- Vi phạm  $\geq$  03 lần ☐

**3. Chấp hành các quy định khác.**

- Không vi phạm ☐
- Vi phạm 01 lần ☐
- Vi phạm 02 lần ☐
- Vi phạm  $\geq$  03 lần ☐

**II- Cá nhân tự phân loại (A, B, C, D):**.....

*Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm.....*

**Người tự nhận xét, đánh giá**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**III. ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ:** *(Phần này do Lãnh đạo trực tiếp ghi)*

Tháng: ..... Ông (bà):..... đạt loại: (A, B, C, D).....

*Hà Nội, ngày .....tháng..... năm 20.....*

**Thủ trưởng**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

**BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC**  
**(Cán bộ quản lý)**

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

**I. Tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác:**

**1. Chấp hành các quy định về nội dung công việc (đúng giờ, đúng kế hoạch, lịch giảng, đúng đủ nội dung công việc được phân công).**

- Không vi phạm ☐
- Vi phạm 01 lần ☐
- Vi phạm 02 lần ☐
- Vi phạm  $\geq$  03 lần ☐

**2. Chấp hành các quy định về kỷ luật.**

- Không vi phạm ☐
- Vi phạm 01 lần ☐
- Vi phạm 02 lần ☐
- Vi phạm  $\geq$  03 lần ☐

**3. Chấp hành các quy định khác.**

- Không vi phạm ☐
- Vi phạm 01 lần ☐
- Vi phạm 02 lần ☐
- Vi phạm  $\geq$  03 lần ☐

**II- Cán nhân tự phân loại (A, B, C, D):.....**

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm.....

**Người tự nhận xét, đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**III. Đánh giá của đơn vị: (Phần này do Lãnh đạo trực tiếp ghi)**

Tháng: ..... Ông (bà):..... đạt loại: (A, B, C, D).....

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Thủ trưởng**

(Ký và ghi rõ họ tên)



H2.2.2.9(3)

BỘ XÂY DỰNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HN

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

Số: 19 /QĐ-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181 - CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 378/1998/QĐ - BXD ngày 10/6/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XII, kỳ họp thứ 4;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XII, kỳ họp thứ 8;

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

Căn cứ bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XIII, kỳ họp thứ 3;

Căn cứ điều kiện thực tế của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng của Trường và cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- BGH (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website;
- Lưu TH, VT

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. KTS. Lê Quân

## QUY ĐỊNH

### **Đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /QĐ - ĐHKT-TH, ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu Trường Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)*

## Chương I

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định tiêu chuẩn và quy trình đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên và người lao động (CBGVCV & NLD) làm việc tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Quy định này không áp dụng đối với những trường hợp CBGVCV & NLD vi phạm pháp luật đến mức độ phải xử lý theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 2. Mục đích đánh giá, phân loại**

1. Quy định đánh giá, phân loại CBGVCV & NLD này là công cụ để xem xét chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển.

2. Kết quả đánh giá, phân loại CBGVCV & NLD được sử dụng là một trong những căn cứ để bố trí vị trí việc làm, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và thực hiện các chế độ chính sách đối với CBGVCV & NLD.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ.**

Một số từ ngữ, thuật ngữ trong Quy định này được hiểu như sau:

1. Công chức quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
2. Viên chức quản lý: Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Khoa, Phòng và tương đương.
3. Viên chức quản lý kiêm nhiệm: Viên chức, người lao động đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp đang làm việc thường xuyên tại các Phòng, Trung tâm chức năng và tương đương, có tham gia hoạt động giảng dạy.
4. Giảng viên: Viên chức, người lao động đang đảm nhiệm việc giảng dạy trong Nhà trường, giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp (không kiêm nhiệm công tác khác, trừ các chức danh quản lý ở Khoa).
5. Giảng viên kiêm nhiệm: Viên chức, người lao động đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp làm việc thường xuyên tại các Khoa có tham gia công tác tại các Phòng, Trung tâm chức năng và tương đương.
6. Chuyên viên: Viên chức, người lao động chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý của Nhà trường, thư ký các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường.



7. Nhân viên hành chính: Viên chức hoặc người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thực hiện một nhiệm vụ, lĩnh vực nghiệp vụ.

8. Người lao động hợp đồng: Nhân viên làm việc theo hình thức hợp đồng lao động.

9. Chấp hành các quy định về công tác giảng dạy: Giảng dạy đúng giờ, đúng kế hoạch, lịch giảng, bảo đảm đúng và đầy đủ nội dung có chất lượng môn học được phân công đảm trách.

10. Vi phạm về coi thi được quy định như sau:

- Không thực hiện đúng các quy định tổ chức thi và coi thi;
- Làm mất bài thi;

11. Bỏ giảng: Không đến lớp, lên lớp muộn, về sớm (Kết thúc buổi giảng/ ca giảng sớm) hơn giờ quy định  $\geq 30$  phút.

12. Bỏ làm việc: Không đến làm việc hoặc đến làm việc muộn hơn giờ quy định  $\geq 30$  phút, về sớm trước thời gian quy định  $\geq 30$  phút.

13. Bỏ coi thi: Bỏ coi thi theo phân công.

14. Đi muộn : Đi làm, lên lớp, coi thi muộn hơn giờ quy định  $\leq 29$  phút.

15. Về sớm: Ra sớm (Kết thúc buổi giảng/ ca giảng sớm) hơn giờ quy định  $\leq 29$  phút.

16. Giờ công làm việc theo quy định: Là thời gian làm việc được quy định theo Luật Viên chức, Luật Lao động, theo Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và quy định của Nhà trường.

17. Giờ công làm thêm giờ: Là thời gian làm việc ngoài giờ công làm việc theo quy định; được tính khi làm việc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

#### **Điều 4: Các tiêu chí để xác định tiêu chuẩn đánh giá, phân loại**

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm.

2. Mức độ chấp hành kỷ luật lao động theo nội quy, quy định của Nhà trường, theo chuẩn đạo đức nghề nghiệp và các quy định khác có liên quan đến vị trí việc làm.

#### **Điều 5. Nguyên tắc đánh giá, phân loại**

1. Công tác đánh giá, phân loại được tiến hành thường xuyên, liên tục, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai.

2. Kết quả đánh giá, phân loại do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường quyết định.

#### **Điều 6. Phương pháp đánh giá, phân loại**

1. Mức độ chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của *CBGVCV & NLD* theo vị trí việc làm, đạo đức, nghề nghiệp, lối sống....; do lãnh đạo các đơn vị tổng hợp đánh giá theo phân cấp quản lý và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường quyết định.

2. Mức độ chấp hành kỷ luật lao động của *CBGVCV & NLD* được đánh giá chi tiết theo phụ lục 1 và 2 và theo các quy định của Nhà trường; do các đơn vị chức năng theo dõi, tổng hợp, phân loại và báo cáo lên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường quyết định.

3. Quy trình xác lập các vi phạm:

a. Khi phát hiện vi phạm, thủ trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền tiến hành ra thông báo hoặc (và) lập biên bản theo quy định.

b. Người vi phạm được quyền phản hồi bằng văn bản, đưa ra những chứng cứ để khiếu nại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản hoặc thông báo.

d) Trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền đưa ra kết luận trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phản hồi hoặc khiếu nại của người vi phạm.

4. Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo thang điểm từ 0 - 100 điểm và theo phụ lục 1 & 2 đính kèm

Kết quả đánh giá, phân loại đối với *CBGVCV & NLD* công tác tại Trường được tổng hợp theo từng tháng, từng quý và hàng năm; là cơ sở để xét thi đua khen thưởng của cá nhân và đơn vị.



## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN PHÂN LOẠI**

#### **Mục A**

#### **Tiêu chuẩn phân loại đối với cán bộ quản lý**

##### **Điều 7. Tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Bộ Xây dựng.

##### **Điều 8. Tiêu chuẩn đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm; Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn trực thuộc Trường.**

Ngoài việc phân loại như các giảng viên khác được quy định tại Mục B Chương II của Quy định này, các Trưởng, Phó khoa; Trưởng, Phó bộ môn trực thuộc Trường thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công việc được giao.

##### **Điều 9. Tiêu chuẩn đối với các Trưởng bộ môn, Phó bộ môn thuộc Khoa**

Ngoài việc phân loại như các giảng viên khác được quy định tại Mục B Chương II của Quy định này, Trưởng, Phó bộ môn thuộc Khoa thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa về công việc được giao.

##### **Điều 10. Tiêu chuẩn đối với Trưởng phòng, Phó các phòng, trung tâm thuộc Trường.**

Ngoài việc phân loại như các cán bộ khác được quy định tại Mục C Chương II của Quy định này, Trưởng, Phó các phòng, trung tâm thuộc Trường thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công việc được giao.

## **Mục B**

### **Tiêu chuẩn phân loại đối với giảng viên**

**Điều 11. Việc đánh giá và phân loại cho giảng viên được quy định như sau:**

**1. Mức độ chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên được đánh giá chiếm 70/100 điểm, cụ thể:**

*a. Yêu cầu:*

- Chấp hành tốt các quy định về công tác giảng dạy (giảng dạy đúng kế hoạch, lịch giảng, bảo đảm đúng và đầy đủ nội dung có chất lượng môn học được phân công đảm trách).

- Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu theo Nội quy trường học.

- Thực hiện tốt các quy định về công tác thi (coi thi, chấm thi, nộp điểm thi).

- Thực hiện tốt các công tác khác thuộc chức trách nhiệm vụ được phân công (Tham gia hội nghị, các cuộc họp, các công việc về: Cố vấn học tập, công tác đảng, đoàn thể, xã hội...).

- Chấp hành tốt nội quy và các quy định khác của Nhà nước, Nhà trường.

*b. Mức độ vi phạm:* Những vi phạm sau đây sẽ bị trừ 10 điểm/lần

- Vi phạm các quy định về công tác coi thi.

- Vi phạm các quy định về công tác chấm thi: Chấm sai đáp án, cộng điểm sai và điểm sai ( $\geq 05\%$  tổng số bài thi đã chấm).

- Vi phạm quy định về quản lý bài thi, nộp bài thi, làm mất bài thi.

- Vi phạm quy định về công tác nộp điểm quá trình, điểm thi.

- Vi phạm quy định của Nhà nước, Nhà trường nhưng chưa đến mức kỷ luật hoặc không chấp hành sự phân công của trường đơn vị.

Riêng đối với cố vấn học tập:

- Không lập và gửi kế hoạch về lịch tiếp sinh viên tại văn phòng Khoa hoặc văn phòng Bộ môn, cách thức trao đổi thông tin (qua mail, điện thoại...) về đơn vị chủ quản trong tuần đầu mỗi học kỳ.

- Không tổ chức họp với lớp sinh viên để thu nhận ý kiến phản hồi một lần/tháng.

- Không nộp báo cáo hàng tháng về tình hình sinh viên lớp phụ trách cho Trường Khoa hoặc đơn vị chủ quản.

- Không nộp biên bản kết luận các cuộc họp với lớp phụ trách cho Trường Khoa hoặc đơn vị chủ quản.

**2. Chấp hành kỷ luật lao động của giảng viên được đánh giá chiếm 30/100 điểm, cụ thể:**

- Bỏ dạy không lý do: Trừ 10 điểm/lần.

- Không tham gia các buổi họp theo kế hoạch của Trường, của đơn vị hoặc đến muộn, về sớm mà không có lý do chính đáng được chấp thuận: Trừ 4 điểm/lần.

- Vi phạm quy định về thời gian làm việc (đi muộn, về sớm): Trừ 4 điểm/lần.



## Mục C

### Tiêu chuẩn phân loại đối với chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng

**Điều 12. Việc đánh giá và phân loại cho chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng được quy định như sau:**

**1. Mức độ chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng được đánh giá chiếm 70/100 điểm, cụ thể:**

*a. Yêu cầu:*

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công.
- Đối với giảng viên kiêm nhiệm thì phải hoàn thành định mức giờ giảng theo quy định.

- Chấp hành tốt kỷ luật lao động, nội quy quy định theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

- Tác phong, thái độ làm việc đúng theo Nội quy Trường học.

*b. Mức độ vi phạm:* Những vi phạm sau đây sẽ bị trừ 10 điểm/lần

- Vi phạm quy định của Nhà nước, Nhà trường nhưng chưa đến mức kỷ luật; hoặc không chấp hành sự phân công của trường đơn vị.

- Vi phạm quy định về quản lý bài thi, nộp bài thi, làm mất bài thi và lưu trữ bài thi.

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao (*nội dung và tiến độ*).

- Không thực hiện nghiêm túc các quy định về tác phong, thái độ làm việc theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

**2. Chấp hành kỷ luật lao động của chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng được đánh giá chiếm 30/100 điểm, cụ thể:**

- Bỏ làm việc không lý do: Trừ 10 điểm/lần.

- Không tham gia các buổi họp theo kế hoạch của Trường, của đơn vị hoặc đến muộn, về sớm mà không có lý do chính đáng được chấp thuận: Trừ 4 điểm/lần.

- Vi phạm quy định về thời gian làm việc (đi muộn, về sớm): Trừ 4 điểm/lần

### Chương III

## ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

#### **Điều 13. Cung cấp căn cứ xử lý vi phạm**

Từ ngày 01 đến ngày 03 của tháng đầu quý kế tiếp, các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra, khảo thí & ĐBCL và các đơn vị liên quan thông báo những trường hợp vi phạm của quý trước cho phòng Tổng hợp để tổng hợp gửi đến lãnh đạo các đơn vị trong Trường.

#### **Điều 14. Quy trình đánh giá, phân loại**

Việc đánh giá, phân loại được tiến hành trước ngày 15 của tháng kế tiếp và tháng đầu tiên của quý kế tiếp, theo các bước như sau:

1. **Bước 1:** Từ ngày 04 - 06 của tháng kế tiếp, phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và phòng Tổng hợp gửi dữ liệu của CBGVCV & NLĐ về tình hình thực hiện nhiệm vụ và chấp hành kỷ luật lao động về đơn vị chủ quản.

2. **Bước 2:** Từ ngày 06 - 10, căn cứ vào bảng tổng hợp vi phạm của Trường và của đơn vị. Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận kết luận trong đơn vị; tổ chức họp để xét phân loại cho nhân sự thuộc đơn vị mình; thông báo công khai kết quả phân loại trong toàn thể đơn vị và giải quyết các ý kiến thắc mắc (nếu có); nộp bản tổng hợp kết quả phân loại, đánh giá của đơn vị về phòng Tổng hợp và phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng.

3. **Bước 3:** Căn cứ vào kết quả phân loại của các đơn vị, của phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, phòng Tổng hợp lập tờ trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường xét duyệt. (01 lần/01 quý)

#### **Điều 15. Phân loại cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên và người lao động**

##### **1. Phân loại hàng tháng:**

- Loại A: Tổng điểm đánh giá đạt từ 91 đến 100 điểm.
- Loại B: Tổng điểm đánh giá đạt từ 81 đến 90 điểm.
- Loại C: Tổng điểm đánh giá đạt từ 71 đến 80 điểm.
- Loại D: Tổng điểm đánh giá đạt từ 70 điểm trở xuống.

##### **2. Phân loại năm:**

- Loại A: Có 10/12 tháng trong năm được xếp loại A và không có tháng nào xếp từ loại C trở xuống.
- Loại B: Có 10/12 tháng trong năm được xếp loại B trở lên và không có tháng nào xếp từ loại D trở xuống.
- Loại C: Có 10/12 tháng trong năm được xếp loại C trở lên.
- Loại D: Các trường hợp còn lại.



## **Chương IV**

### **KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI**

#### **Điều 16 Khiếu nại và giải quyết khiếu nại**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả phân loại được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường duyệt, nếu không đồng ý với kết quả phân loại thì giảng viên, chuyên viên và người lao động được quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng thông qua phòng Tổng hợp.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm trả lời hoặc giao các đơn vị chức năng xem xét trả lời cho người khiếu nại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại hợp lệ.

3. Khiếu nại của các Phó Hiệu trưởng về kết quả phân loại sẽ do Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

- Theo phụ lục số 02.

#### **Điều 18. Tổ chức thực hiện:**

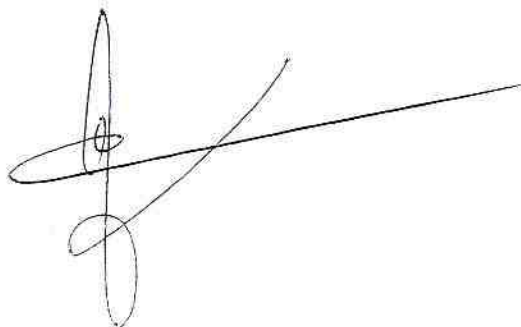
1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan cho Phòng Tổng hợp theo đúng tiến độ qui định.

Trường hợp đặc biệt (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**



## PHỤ LỤC SỐ 01

(Ban hành kèm theo Quy định Đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

| Stt | Các hành vi vi phạm                                                               | Đơn vị xác lập                                                                                                                                                                                                          | Hình thức xác lập                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ghi chú |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1   | Vi phạm quy định về thời gian làm việc. (Xác nhận thông qua máy nhận dấu vân tay) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo đơn vị;</li> <li>- Phòng: Thanh tra - khảo thí &amp; ĐBCL (<i>Khối Cán bộ Giảng dạy</i>);</li> <li>- Phòng Tổng hợp (<i>Khối Cán bộ quản lý, phục vụ</i>).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị</li> <li>- Bản tổng hợp kết quả từ thiết bị điểm danh.</li> </ul>                                                                                                                                                              |         |
| 2   | Vi phạm các quy định về công tác thi của giảng viên, chuyên viên.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo đơn vị;</li> <li>- Phòng Thanh tra - khảo thí &amp; ĐBCL.</li> </ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị</li> <li>- Theo bảng phân công.</li> <li>- Biên bản vi phạm.</li> <li>- Báo cáo của Phòng Thanh tra - khảo thí &amp; ĐBCL và Phòng Đào tạo.</li> </ul>                                                                         |         |
| 3   | Các vi phạm về kế hoạch, thời khóa biểu, nội dung giảng dạy học phần.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo đơn vị;</li> <li>- Phòng Đào tạo.</li> </ul>                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị</li> <li>- Theo bảng phân công của Bộ môn.</li> <li>- Lịch giảng dạy của Nhà trường</li> </ul>                                                                                                                                 |         |
| 4   | Vi phạm về khối lượng nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo đơn vị;</li> <li>- Phòng KHCN-HTQT;</li> </ul>                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị</li> <li>- Báo cáo tình hình đăng ký và thực hiện đề tài NCKH các cấp và các hoạt động NCKH khác.</li> <li>- Bảng thống kê kết quả thực hiện các định mức về NCKH của bộ môn, khoa, các phòng đào tạo có liên quan.</li> </ul> |         |
| 5   | Các quy định khác                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Tổng hợp;</li> <li>- Đơn vị chủ trì. (<i>Hợp, sự kiện ...</i>)</li> </ul>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị</li> <li>- Bảng thống kê người tham dự gửi về phòng Tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường</li> </ul>                                                                                                        |         |



## PHỤ LỤC SỐ 02

(Ban hành kèm theo Quy định Đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

### 1. Quy định việc đăng ký dấu vân tay

1.1. Phòng Tổng hợp và Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm lấy dấu vân tay của cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng để thực hiện việc điểm danh khi ra vào làm việc.

1.2. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng được tuyển mới, ngay sau khi được tuyển dụng (trong thời hạn 01 tuần), liên hệ phòng Tổng hợp để đăng ký dấu vân tay.

1.3. Phòng Tổng hợp sẽ gửi danh sách giảng viên của từng đơn vị sau khi đăng ký dấu vân tay cho Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng để theo dõi công tác điểm danh theo thời khóa biểu. (Danh sách có đầy đủ thông tin của giảng viên, người lao động hợp đồng như: Khoa, Bộ môn, Trung tâm, số thẻ, ...).

### 2. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức, giảng viên, người lao động hợp đồng

2.1. Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 6); phải điểm danh bằng bấm vân tay trên máy chấm công theo thời gian như sau:

Buổi sáng: Thời gian bấm vân tay vào từ 7h15' đến 8h00'.

Buổi chiều: Thời gian bấm vân tay vào từ 12h00 đến 13h00'.

Thời gian bấm vân tay ra từ 17h00 đến 17h45'.

- Đối với các trường hợp làm việc theo ca quy định như sau:

+ Danh sách làm việc theo ca gửi về phòng Tổng hợp trước ngày 30 của tháng trước.

+ Phải điểm danh theo thời gian ca trực được phân công.

+ Điểm danh bấm vân tay giờ vào trong khoảng thời gian không quá 45' trước khi bắt đầu ca trực và bấm giờ ra trong khoảng thời gian không quá 45' sau khi kết thúc của ca trực.

2.2. Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng làm việc hành chính sau khi đã hoàn thành đủ số giờ công làm việc theo quy định những phải làm thêm giờ do yêu cầu của lãnh đạo đơn vị thì phải bấm giờ ra khi kết thúc công việc hoặc có giấy xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

2.3. Giảng viên phải điểm danh vào trước khi dạy, ra sau khi kết thúc ca dạy của từng lớp được phân công. Thời gian điểm danh bằng bấm vân tay của giảng viên trước khi lên lớp được xác định theo thời khóa biểu và kế hoạch phân công giảng dạy của Bộ môn.

Điểm danh bấm vân tay giờ vào trong khoảng thời gian không quá 45' trước khi bắt đầu ca dạy và bấm giờ ra trong khoảng thời gian không quá 45' sau khi kết thúc của ca dạy.

2.4. Các trường hợp điểm danh vân tay nhưng máy không nhận cần phản ánh kịp thời thông qua sổ theo dõi của Phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng để đối chiếu.



2.5. Trường hợp quên bấm vân tay giờ vào, giờ ra nhưng vẫn làm việc (theo kết quả kiểm tra giờ dạy của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng đối với giảng viên; xác nhận của lãnh đạo đơn vị đối với cán bộ phòng ban) sẽ bị coi là đi muộn.

2.6. Cán bộ, viên chức và giảng viên, người lao động hợp đồng làm việc hành chính vắng mặt tại cơ quan do phải thực hiện các nhiệm vụ của Trường phải báo cho Phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng kèm theo xác nhận của Trường đơn vị hoặc quyết định điều động của Trường để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu, làm cơ sở điều chỉnh việc tính thời gian làm việc vào trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

2.7. Cán bộ, giảng viên coi thi kết thúc học phần không cần bấm vân tay. Kết quả chấm công xác nhận theo danh sách phân công cán bộ coi thi của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng.

2.8. Vị trí đặt máy chấm công

Phòng nghỉ giảng viên tầng 3, tầng 6, tầng 9 nhà H.

Sảnh nhà nổi U-A (Gần Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học).

### **3. Trách nhiệm thực hiện**

#### **3.1. Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp**

3.1.1. Phòng Tổng hợp là đầu mối quản lý, thống kê, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về tổng số giờ làm việc trong tuần, tháng của cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng, tiếp nhận ý kiến phản hồi về kết quả chấm công bằng bấm vân tay từ các đơn vị, hiệu chỉnh kết quả chấm công của các trường hợp cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng; công chức, viên chức nghỉ phép, ốm đau, thai sản, đi học đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

3.1.2. Thông báo về các đơn vị kết quả chấm công tháng sau khi Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường phê duyệt.

3.1.3. Lưu trữ dữ liệu, tài liệu liên quan trong quá trình chấm công và xác định giờ công.

3.1.4. Kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các trường hợp vi phạm, giải quyết khiếu nại, đề nghị của cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng liên quan đến việc chấm công, xác định giờ công.

3.1.5. Tham mưu cho Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

#### **3.2. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng**

3.2.1. Tổng hợp kết quả chấm công bằng bấm vân tay của khối giảng viên theo tháng, thông báo về các đơn vị; tiếp nhận ý kiến phản hồi về kết quả chấm công bằng bấm vân tay từ các đơn vị, hiệu chỉnh kết quả chấm công của các trường hợp giảng viên đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng;

3.2.2. Thông báo kết quả chấm công tháng của khối giảng viên cho Phòng Tổng hợp làm căn cứ đánh giá phân loại cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng.

3.2.3. Lưu trữ dữ liệu, tài liệu liên quan trong quá trình chấm công của các giảng viên, người lao động hợp đồng giảng dạy.



3.2.4. Kiểm tra, thông báo với phòng Tổng hợp về các trường hợp vi phạm và đề xuất hình thức xử lý, giải quyết khiếu nại, đề nghị của giảng viên, người lao động hợp đồng giảng dạy liên quan đến việc chấm công bằng bấm vân tay.

3.2.5. Phối hợp với phòng Tổng hợp tham mưu cho Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

### 3.3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

3.3.1. Gửi kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu ghi đầy đủ thông tin các giảng viên tham gia giảng dạy từng học phần, từng lớp tín chỉ vào đầu năm học (*hoặc đầu các học kỳ hè, nhịp học lớp riêng buổi tối*) để Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng có căn cứ theo dõi công tác chấm công của giảng viên theo quy định.

3.3.2. Phối hợp với phòng Tổng hợp, phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng trong quá trình kiểm tra công tác giảng dạy của giảng viên tại các lớp học, các xưởng học đồ án.

### 3.4. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường:

3.4.1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên, chuyên viên và người lao động về chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc.

3.4.2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, xác nhận các trường hợp nghỉ đột xuất, hoặc được phân công làm nhiệm vụ ở ngoài Trường không kịp thời gian để bấm vân tay trong ngày hoặc các lý do khác, cung cấp cho Phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng để trình Ban Giám hiệu phê duyệt nhằm điều chỉnh thời gian thực tế làm việc của cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng.

3.4.3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng nghiêm túc thực hiện bấm vân tay khi ra vào làm việc; từ chối xác nhận giờ công khi phát hiện viên chức thuộc đơn vị có hành vi gian dối trong việc thực hiện giờ công làm việc.

3.4.4. Tiếp nhận kết quả chấm công của đơn vị từ phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng hàng tháng và phổ biến cho cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng tại đơn vị, ghi nhận làm căn cứ xếp loại lao động và xét thi đua, khen thưởng.

### 3.5. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng

3.5.1. Cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ của giảng viên, viên chức và người lao động theo quy định của Luật viên chức và các nhiệm vụ được lãnh đạo cấp trên giao.

3.5.2. Chấm công đủ theo quy định, thông báo cho Phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng (*bộ phận theo dõi chấm công*) và Trưởng đơn vị của mình các trường hợp không chấm công được do sự cố máy chấm công hoặc các lý do khác.

3.5.3. Các trường hợp kiêm nhiệm, sẽ thực hiện bấm vân tay giờ vào, giờ ra theo quy định của vị trí có tỷ lệ % công việc lớn hơn.

3.5.4. Đề xuất làm thêm giờ, nghỉ trong giờ theo quy định chấm công trình Trưởng đơn vị phê duyệt.

36. Kết quả chấm công bằng hình thức bấm vân tay là một trong những căn cứ để đánh giá phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng.

Số: /BB-

Hà Nội, ngày tháng năm 20

### BIÊN BẢN HỌP

V/v: Đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên,  
chuyên viên và người lao động quý /2016

Hôm nay, ngày...../...../2016, đơn vị: .....tiến hành họp đánh giá,  
phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động quý /2016

- Thành phần dự họp:.....
- Chủ trì: .....
- Thư ký: .....
- Nội dung cuộc họp

Căn cứ Quy định đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-TH ngày tháng năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc HN;

Căn cứ kết quả chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật lao động của từng CBGVCV&NLĐ.

#### A. Đánh giá hoạt động của đơn vị trong quý /2016

1. Tư tưởng, chính trị:
2. Chuyên môn:
3. Các hoạt động khác:

#### B. Đánh giá kết quả chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật lao động của từng CBGVCV&NLĐ quý /2016

| TT | Họ và tên    | Xếp loại |         |         | Ghi chú                 |
|----|--------------|----------|---------|---------|-------------------------|
|    |              | Tháng 1  | Tháng 2 | Tháng 3 |                         |
| 1  | Nguyễn Văn A | B        | A       | A       | - Tháng 1 loại B do.... |
| 2  |              |          |         |         |                         |
| 3  |              |          |         |         |                         |

Nội dung cuộc họp đã được thông qua, .....% các đồng chí có mặt dự họp nhất trí./.

**THƯ KÝ**

(ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ.....

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

Số: /BB-

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

### BIÊN BẢN HỌP

V/v: Đánh giá, phân loại giảng viên,  
chuyên viên và người lao động năm 2016

Hôm nay, ngày...../...../2016, đơn vị: .....tiến hành họp đánh giá,  
phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động năm 2016

- Thành phần dự họp:.....
- Chủ trì: .....
- Thư ký: .....
- Nội dung cuộc họp

Căn cứ Quy định đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-HT ngày tháng năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc HN;

Căn cứ kết quả chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật lao động của từng CBGVCV&NLĐ.

#### A. Đánh giá hoạt động của đơn vị trong năm 2016

1. Tư tưởng, chính trị:
2. Chuyên môn:
3. Các hoạt động khác:

#### B. Đánh giá kết quả chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật lao động của từng CBGVCV&NLĐ năm 2016

| TT | Họ và tên    | Xếp loại |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
|----|--------------|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
|    |              | T1       | T2 | T3 | T4 | T5 | T6 | T7 | T8 | T9 | T10 | T11 | T12 | Năm |
| 1  | Nguyễn Văn A |          |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 2  |              |          |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
| 3  |              |          |    |    |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |

Nội dung cuộc họp đã được thông qua, ....% các đồng chí có mặt dự họp nhất trí./.

THƯ KÝ

(ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ

(ký và ghi rõ họ tên)