

Hà Nội, ngày 18 tháng 01 năm 2022

Số: 54 /NQ-HĐHV

## NGHỊ QUYẾT

Về việc Ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức và người lao động  
của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

### HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN

### HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

Căn cứ Quyết định số 1508/QĐ-BTTTT ngày 03/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc thành lập Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 1509/QĐ-BTTTT ngày 03/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học 2018;

Căn cứ Nghị định 99/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐ ngày 27/10/2021 của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính viễn thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ Nghị quyết số 22/NQ-HĐ ngày 12/04/2021 của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính viễn thông về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông;

Căn cứ ý kiến thống nhất của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông nhiệm kỳ 2020 - 2025 tại kỳ họp thứ bảy, ngày 14 tháng 01 năm 2022;

## QUYẾT NGHỊ

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tuyển dụng viên chức và người lao động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

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

**Điều 3.** Giám đốc Học viện, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Bộ TT&TT;
- Đảng ủy Học viện;
- Các thành viên Hội đồng Học viện;
- Các Đơn vị, các tổ chức đoàn thể;
- Lưu VT, HĐHV.

TM. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN  
CHỦ TỊCH



GS.TS. Từ Minh Phương



**QUY CHẾ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG  
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết định số: 54 /NQ-HĐHV ngày 18 /01/2022  
của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy chế này quy định về việc tuyển dụng viên chức và người lao động vào làm việc tại Học viện Công nghệ Bưu chính viễn thông (sau đây gọi tắt là Học viện).

Quy chế này áp dụng đối với các ứng viên có nguyện vọng làm việc tại Học viện với các chức danh nghề nghiệp theo vị trí việc làm.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Một số từ ngữ trong quy chế này được hiểu như sau:

1. Đơn vị trực thuộc: là tên gọi chung cho các đơn vị có con dấu thuộc Học viện, bao gồm: các Viện nghiên cứu, Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông I, II....

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

3. Người lao động: là công dân Việt Nam được tuyển dụng làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng lao động, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị theo quy định của pháp luật.

4. Tuyển dụng: là việc tuyển người làm việc theo các hình thức Hợp đồng làm việc hay Hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

Các thuật ngữ khác có liên quan trong Quy chế này được định nghĩa, giải thích theo các quy định tương ứng của pháp luật.

**Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng**

1. Tuyển dụng phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, nhu cầu sử dụng lao động, kế hoạch sử dụng lao động hàng năm của Học viện.

2. Đối tượng được tuyển dụng phải bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Quy chế này.

3. Việc tổ chức tuyển dụng phải bảo đảm công khai, dân chủ, công bằng, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

4. Bảo đảm tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.

#### **Điều 4. Các hình thức tuyển dụng**

Học viện tuyển dụng theo hai hình thức: thi tuyển hoặc xét tuyển. Hình thức tuyển dụng cụ thể do Giám đốc Học viện quyết định.

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn tuyển dụng chung**

1. Có trình độ chuyên môn, tay nghề, ngoại ngữ, kỹ năng làm việc, độ tuổi phù hợp với tiêu chuẩn, chuyên môn nghiệp vụ của vị trí cần tuyển dụng;

2. Có đủ sức khỏe, ngoại hình phù hợp với công việc tại môi trường sư phạm, nghiên cứu;

3. Có lý lịch rõ ràng, có phẩm chất đạo đức tốt;

4. Ngoài các tiêu chuẩn chung trên, người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn riêng đối với từng vị trí dự tuyển. Các tiêu chuẩn riêng được thông báo cụ thể trong thông báo tuyển dụng của Học viện tại mỗi kỳ tuyển dụng.

#### **Điều 6. Thẩm quyền tuyển dụng**

1. Giám đốc Học viện xem xét quyết định tuyển dụng:

a) Viên chức (ký hợp đồng làm việc);

b) Các trường hợp ký hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên.

2. Trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện:

a) Trình Giám đốc Học viện quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp Hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên;

b) Xem xét, tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng.

### **Chương II**

#### **TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

#### **Điều 7. Hội đồng tuyển dụng:**

1. Thành phần các Hội đồng tuyển dụng:

a) Hội đồng tuyển dụng Học viện:

– Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc ủy quyền;

– Thường trực Hội đồng là Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ - Lao động;

– Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức phòng Tổ chức cán bộ - Lao động;

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

b) Hội đồng tuyển dụng Cơ sở Học viện tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Học viện Cơ sở):

- Chủ tịch Hội đồng là Phó Giám đốc Học viện phụ trách Học viện cơ sở;
- Thường trực Hội đồng là Lãnh đạo phòng Tổ chức hành chính;
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức phụ trách tuyển dụng;
- Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

c) Hội đồng tuyển dụng các đơn vị trực thuộc:

- Chủ tịch Hội đồng là Trưởng đơn vị;
- Thường trực Hội đồng là Lãnh đạo phụ trách công tác tổ chức cán bộ;
- Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức phụ trách tuyển dụng của đơn vị;
- Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng;

- Đại diện phòng Tổ chức cán bộ - Lao động Học viện - ủy viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Lựa chọn nội dung thi, tổ chức ra đề thi, đáp án thi tuyển;
- b) Tổ chức tuyển dụng lao động hợp đồng của đơn vị;
- c) Trình Giám đốc Học viện phê duyệt kết quả tuyển dụng;
- d) Giải quyết các công việc khác có liên quan trong kỳ tuyển dụng.

### **Điều 8. Kế hoạch tuyển dụng**

1. Căn cứ vào số người làm việc được phê duyệt, căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị, Học viện Cơ sở và các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch tuyển dụng trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

2. Căn cứ vào kế hoạch lao động hàng năm đã được duyệt, Phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động lập kế hoạch tuyển dụng đối với các vị trí tại Phòng/ Khoa/ Trung tâm thuộc Khối Quản lý và Đào tạo phía Bắc, trình Giám đốc Học viện phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

3. Nội dung kế hoạch tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc được giao và số lượng người làm việc chưa sử dụng của đơn vị;
- b) Số lượng cần tuyển ở từng vị trí việc làm;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển ở từng vị trí việc làm;
- d) Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- e) Các nội dung khác (nếu có).

### **Điều 9. Quy trình tuyển dụng:**

1. Thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:

Căn cứ theo kế hoạch tuyển dụng được Giám đốc Học viện phê duyệt, Hội đồng tuyển dụng các đơn vị tổ chức thông báo, tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

2. Tổ chức tuyển dụng:

a) Căn cứ kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ, Hội đồng tuyển dụng tổng hợp, lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển.

b) Thông báo cho ứng viên dự tuyển nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm tuyển dụng.

c) Tiến hành công tác tuyển dụng theo hình thức đã được phê duyệt.

d) Tổng hợp toàn bộ hồ sơ, kết quả tuyển dụng. Lập danh sách ứng viên trúng tuyển theo thứ tự tổng điểm từ cao nhất cho đến khi đủ số lượng cần thiết hoặc theo kiến nghị của Hội đồng tuyển dụng.

e) Kết quả tuyển dụng được Hội đồng tuyển dụng nhất trí đề nghị Giám đốc Học viện xem xét quyết định tuyển dụng.

### 3. Thông báo kết quả:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Giám đốc Học viện phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải công bố công khai kết quả tuyển dụng và gửi thông báo đến các ứng viên trúng tuyển.

b) Trong vòng 30 ngày, kể từ khi nhận được thông báo kết quả tuyển dụng, người lao động phải đến Học viện/ đơn vị trực thuộc để thỏa thuận việc làm thử, các nội dung của Hợp đồng lao động. Trường hợp người lao động không thể đến đúng hạn mà có lý do chính đáng thì phải làm đơn xin gia hạn. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời hạn này mà người lao động không đến thì kết quả tuyển dụng bị hủy bỏ.

### **Điều 10. Giao kết Hợp đồng lao động**

1. Hợp đồng lao động được giao kết giữa Giám đốc Học viện với người lao động hoặc Trưởng đơn vị với người lao động theo phân cấp của Học viện.

#### 2. Loại hình hợp đồng lao động:

a) Hợp đồng lao động được giao kết lần đầu tiên giữa Học viện và người lao động là loại Hợp đồng lao động xác định thời hạn. Trường hợp đặc biệt sẽ do Giám đốc Học viện quyết định.

b) Khi hết hạn hợp đồng, tùy theo nhu cầu sử dụng lao động của Học viện, trình độ chuyên môn, nguyện vọng của người lao động, hai bên sẽ thỏa thuận giao kết hợp đồng lao động mới theo quy định của Bộ luật Lao động.

c) Trường hợp người lao động có trình độ chuyên môn cao, thuộc lĩnh vực Học viện có nhu cầu cần thu hút, nếu người lao động có nguyện vọng muốn làm việc lâu dài tại Học viện thì hai bên sẽ thỏa thuận ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn.

## **Chương III**

### **TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

#### **Điều 11. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức**

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

- a) 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;
- e) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- f) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do Học viện xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

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

### **Điều 12. Ưu tiên trong tuyển dụng viên chức**

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

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

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

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

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

### **Điều 13. Hội đồng tuyển dụng viên chức**

Hội đồng tuyển dụng viên chức Học viện do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập, gồm có 5 hoặc 7 thành viên.

1. Thành phần:

a) Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện hoặc Phó Giám đốc Học viện được Giám đốc ủy quyền;

- b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động;
- c) Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là viên chức của Phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động - Lao động;
- d) Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

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

- a) Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;
- b) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- c) Tổ chức thi và chấm thi hoặc kiểm tra, sát hạch;
- d) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

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

#### **Điều 14. Thi tuyển viên chức:**

Học viện thực hiện tổ chức thi tuyển viên chức trong trường hợp chỉ tiêu tuyển dụng có 10 ứng viên trở lên đủ điều kiện nộp hồ sơ đối với mỗi đợt đăng thông báo tuyển viên chức.

Nội quy thi tuyển, quy định tại phòng thi sẽ tuân thủ theo quy định tại Thông tư 06/2020/TT-BNV ngày 2/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

#### **Điều 15. Nội dung thi tuyển viên chức**

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi, cụ thể như sau:

1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Trường hợp Học viện chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

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

– Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do Giám đốc Học viện quyết định. Thời gian thi 30 phút;



– Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

– Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

– Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

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

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

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí công việc cần tuyển, chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết; với các vị trí đặc thù, có thể kết hợp các hình thức để đảm bảo việc tuyển dụng được hiệu quả cao nhất.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động chuyên môn của ứng viên.

Nội dung thi môn chuyên môn căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phù hợp với yêu cầu của vị trí cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, ứng viên có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm của vị trí cần tuyển.

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

## **Điều 16. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức**

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

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

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

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

*Handwritten signature*

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

**Điều 17. Nội dung, hình thức xét tuyển viên chức**

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

1. Vòng 1

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

2. Vòng 2 được thực hiện như quy định đối với vòng 2 hình thức thi tuyển viên chức (đã nêu trên).

**Điều 18. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức**

1. Việc xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức được thực hiện như quy định đối với xác định người trúng tuyển kỳ thi tuyển viên chức (nêu trên).

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

**Điều 19. Tiếp nhận vào làm viên chức**

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Giám đốc Học viện xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

- Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;
- Người đang ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;
- Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;
- Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

b) Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

c) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

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

a) Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Giám đốc Học viện phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

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

- Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo Giám đốc Học viện thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;
- Báo cáo Giám đốc Học viện về kết quả kiểm tra, sát hạch;
- Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Giám đốc Học viện quyết định theo thẩm quyền.

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

- a) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

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

4. Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này để bổ nhiệm làm viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập thì không phải thực hiện quy trình xem xét tiếp nhận theo quy định tại khoản 2 Điều này, nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 1 Điều này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm viên chức.

5. Trường hợp người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức theo quy định tại Quy chế này, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo

đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội trước ngày tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức (nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) ở trình độ đào tạo tương ứng với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận được tính để làm căn cứ xếp lương theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng, tiếp nhận.

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

### **Điều 20. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển**

1. Học viện (Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động) đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Học viện.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;
- b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;
- c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận tuyển dụng (phòng Tổ chức cán bộ - Lao động);
- e) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

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

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu (Mẫu số 04) tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Học viện.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Học viện.

### **Điều 21. Trình tự tổ chức tuyển dụng**

1. Thành lập Hội đồng tuyển dụng do Giám đốc Học viện quyết định.

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

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội

đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

### 3. Tổ chức thi tuyển.

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

#### b) Tổ chức thi vòng 1:

Trường hợp Học viện tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp Học viện tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của Học viện;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

#### c) Tổ chức thi vòng 2:

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

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

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

### 4. Tổ chức xét tuyển.

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

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

### **Điều 22. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 21 Quy chế này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Giám đốc Học viện viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

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

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện**

Giám đốc Học viện và toàn thể viên chức, người lao động và người học trong Học viện có trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện Quy chế, đơn vị và cá nhân thấy cần thiết có sự điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung có thể nêu và thuyết minh ý kiến đó để trình Hội đồng Học viện quyết định.

#### **Điều 24. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực theo Nghị quyết ban hành của Hội đồng Học viện. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ./.

**TM.HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN  
CHỦ TỊCH**



**GS.TS Từ Minh Phương**

**PHỤ LỤC BIỂU MẪU**

(Kèm theo Quyết định số 54.../QĐ-HV ngày 18 tháng 04 năm 2021  
ban hành Quy chế việc tuyển dụng viên chức và người lao động vào làm việc  
tại Học viện Công nghệ Bưu chính viễn thông)

BM.TCCB-TD-01

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN DỰ TUYỂN**

(Thi Phỏng vấn)

**I. Thông tin cá nhân**

Họ và tên	
Ngày tháng năm sinh	
Giới tính	
Trình độ chuyên môn – chuyên ngành	
Loại tốt nghiệp	
Năm tốt nghiệp	
Nơi tốt nghiệp	
Chứng chỉ khác	
Kinh nghiệm công tác	
Thông tin khác	

**II. Đánh giá của hội đồng thi tuyển**

Tùy theo tiêu chí đánh giá của mỗi hội đồng thi tuyển khác nhau có thể điều chỉnh nội dung và điểm đánh giá dưới đây để phù hợp.

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả	Ghi chú
1	Hiểu biết về đơn vị	10		
2	Trình độ chuyên môn	50		
3	Trình độ ngoại ngữ	20		
4	Kỹ năng thuyết trình	10		
5	Năng lực giao tiếp	10		
	<b>Tổng điểm</b>			

Nhận xét:

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm  
(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ, tên)

BM.TCCB-TD-02

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ  
 BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG  
 ĐƠN VỊ .....

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

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

## BÁO CÁO KẾT THÚC HỢP ĐỒNG

Người báo cáo:

Sinh ngày:

Làm việc tại đơn vị:

Vị trí công tác:

Từ ngày ..... / ..... / .....

Người hướng dẫn:

### 1. HIỂU BIẾT VỀ ĐƠN VỊ:

*(Tìm hiểu về chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Học viện; Chức năng nhiệm vụ một số phòng/ban chức năng có liên quan; Chức năng nhiệm vụ của đơn vị nơi mình làm việc).*

### 1. BÁO CÁO QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1.1 Những công việc được giao thực hiện trong thời gian thực hiện hợp đồng

1.2 Những kết quả đạt được trong thời gian thực hiện hợp đồng

1.3 Tự đánh giá (những hạn chế còn tồn tại, khả năng khắc phục)

### 2. ĐỀ XUẤT KIẾN NGHỊ

2.1 Đề xuất đối với đơn vị

2.2 Đề xuất đối với đơn vị quản lý trực tiếp

### 3. MỘT SỐ SUY NGHĨ CỦA CÁ NHÂN (Về đơn vị, về công việc...)

Người viết báo cáo

### 4. Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ (QUẢN LÝ TRỰC TIẾP)



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CÁ NHÂN KẾT THÚC HỢP ĐỒNG****I. Thông tin cá nhân**

Họ và tên	
Ngày sinh	
Giới tính	
Trình độ chuyên môn	
Thông tin khác	
Vị trí công việc	
Người hướng dẫn	
Đơn vị	

**II. Đánh giá của đơn vị quản lý trực tiếp**

Nội dung đánh giá	Kết quả			
	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
Tư cách đạo đức				
Tinh thần trách nhiệm				
Tính kỷ luật				
Tính cẩn cù, cẩn thận				
Hiểu biết về đơn vị				
Trình độ chuyên môn				
Tính chủ động				
Tính sáng tạo				
Khả năng tự nghiên cứu				
Khả năng làm việc nhóm				
Khả năng hòa nhập				
Năng lực giao tiếp				

**III. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị (quản lý trực tiếp)**

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm  
**Lãnh đạo đơn vị**  
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

**III. Ý kiến của Phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động**

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm

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

....., ngày.... tháng.... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup>:**

**Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup>:**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

(Dán ảnh 4x6)

Họ và tên: ..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> Nữ Dân tộc: ..... Tôn giáo: ..... Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: ..... Số điện thoại di động để báo tin: .....Email: .....
Quê quán: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....
Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao: ....., Cân nặng: ..... kg
Thành phần bản thân hiện nay: .....
Trình độ văn hóa: .....
Trình độ chuyên môn: .....

## II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

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

## III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

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

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

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

## V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

.....

Miễn thi tin học do:

.....

## VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

.....

## VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### ***Ghi chú:***

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.