

Số: /QĐ-ĐHQGHN Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý
viên chức, người lao động trong Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học (GDDH) năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật GDDH năm 2018;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức và Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong ĐHQGHN và các quy định, hướng dẫn trước đây của ĐHQGHN có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức và Thanh tra, trưởng ban chức năng, Trưởng Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể, người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc ĐHQGHN và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy ĐHQGHN (để b/c);
- Hội đồng ĐHQGHN (để b/c);
- Giám đốc ĐHQGHN (để b/c);
- Các Phó Giám đốc ĐHQGHN;
- Văn phòng và các ban chức năng;
- Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TC&TT, H12.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Hiệu

QUY ĐỊNH

Về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Đại học Quốc gia Hà Nội

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về tuyển dụng, sử dụng, điều động, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động (NLĐ) trong các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội - ĐHQGHN (sau đây gọi chung là đơn vị).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, NLĐ trong ĐHQGHN và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Giám đốc: Giám đốc ĐHQGHN.

2. Phó Giám đốc: Phó Giám đốc ĐHQGHN.

3. Đơn vị thành viên gồm: Trường đại học thành viên, viện nghiên cứu khoa học thành viên.

4. Đơn vị trực thuộc gồm: Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể; các trường, khoa trực thuộc; các trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ (KH&CN), đảm bảo chất lượng giáo dục; các tổ chức hỗ trợ, phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và triển khai ứng dụng; doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; bệnh viện, nhà xuất bản, tạp chí khoa học.

5. Viên chức trong ĐHQGHN gồm: Những người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật, làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc (HĐLV), hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị theo quy định của Nhà nước và ĐHQGHN.

6. NLĐ trong ĐHQGHN gồm: Những người được ký hợp đồng lao động (HĐLĐ) có đóng bảo hiểm xã hội theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý viên chức và người lao động

Việc quản lý viên chức và NLĐ tuân thủ các nguyên tắc sau đây:

1. Thực hiện công khai, dân chủ, công bằng, đảm bảo sự ổn định, phát triển bền vững của đơn vị, của ĐHQGHN và chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình quản lý viên chức và NLĐ.
2. Đảm bảo cơ cấu, số lượng, tính thống nhất, liên thông, liên kết, khả thi, hiệu quả và hợp tác toàn diện giữa các đơn vị; phát triển cộng đồng và thương hiệu của ĐHQGHN.
3. Những trường hợp đặc biệt, đơn vị báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

Chương II

TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 4. Yêu cầu tuyển dụng

1. Tuyển dụng đúng và đủ nhân lực đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, các điều kiện bảo đảm hoạt động của ĐHQGHN và của đơn vị.
2. Thu hút nhà khoa học xuất sắc và nhân lực có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về làm việc trong ĐHQGHN.
3. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, số người làm việc được phê duyệt và quỹ tiền lương của đơn vị; bảo đảm vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung chiếm tỉ lệ tối thiểu 65% trên tổng số người làm việc được phê duyệt của đơn vị.

Điều 5. Phân cấp tuyển dụng

1. Đơn vị thành viên xây dựng kế hoạch tuyển dụng và tổ chức thực hiện, báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức và Thanh tra) kế hoạch tuyển dụng của đơn vị trước khi triển khai ít nhất 15 ngày làm việc để kiểm tra, theo dõi và giám sát.
2. Đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch tuyển dụng, báo cáo ĐHQGHN và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt (dưới sự theo dõi, giám sát của ĐHQGHN) và đề nghị ĐHQGHN công nhận kết quả tuyển dụng.
3. Trường hợp tiếp nhận vào viên chức, đơn vị thực hiện theo khoản 3, Điều 7 Quy định này.
4. Đối với Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể và một số đơn vị đặc thù khác trong ĐHQGHN: Trưởng Ban Tổ chức và Thanh tra thừa ủy quyền của Giám đốc thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức, NLĐ trên cơ sở vị trí việc làm, số người làm việc và kế hoạch tuyển dụng được Giám đốc phê duyệt.

5. Hồ sơ báo cáo đề nghị phê duyệt kế hoạch và kết quả tuyển dụng viên chức được quy định tại các Phụ lục I và Phụ lục II Quy định này.

Điều 6. Tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức trong Đại học Quốc gia Hà Nội

Ngoài các tiêu chuẩn chung của vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp do Nhà nước và các bộ quản lý chuyên ngành quy định, ứng viên đăng ký tuyển dụng viên chức tại ĐHQGHN cần đáp ứng các tiêu chuẩn bổ sung sau:

1. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với giảng viên

a) Đối với giảng viên các ngành, chuyên ngành (không bao gồm giảng viên giáo dục thể chất và thể thao, giáo dục quốc phòng và an ninh và y, dược):

- Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy. Đối với một số ngành đào tạo đặc thù, khó tuyển có thể tuyển dụng giảng viên có bằng thạc sĩ và tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên, phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy; cam kết có bằng tiến sĩ trong thời gian 03 năm (36 tháng) kể từ ngày được tuyển dụng.

- Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các công cụ giảng dạy trực tuyến để phục vụ công tác giảng dạy và NCKH.

- Có khả năng NCKH⁽¹⁾: Đảm bảo hoàn thành định mức công bố sản phẩm khoa học theo quy định tại Quyết định số 4326/QĐ-ĐHQGHN ngày 27 tháng 12 năm 2021 của Giám đốc quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên tại ĐHQGHN (*viết tắt là Quy định số 4326/QĐ-ĐHQGHN ngày 27 tháng 12 năm 2021*) sau khi được tuyển dụng.

b) Đối với giảng viên giáo dục thể chất và thể thao, giáo dục quốc phòng và an ninh

- Có bằng thạc sĩ phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

- Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các công cụ giảng dạy trực tuyến để phục vụ công tác giảng dạy và NCKH.

⁽¹⁾ Đạt một trong các định mức công bố sản phẩm khoa học sau:

- Tối thiểu 01 bài báo khoa học trên tạp chí thuộc cơ sở dữ liệu WoS hoặc Scopus. Đối với lĩnh vực khoa học đặc thù khó công bố quốc tế thì tối thiểu 01 bài báo đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản.

- Tối thiểu 01 sách chuyên khảo hoặc 02 chương sách chuyên khảo bằng tiếng nước ngoài do nhà xuất bản quốc tế có uy tín hoặc nhà xuất bản thuộc trường đại học nằm trong nhóm 1.000 trường đại học hàng đầu thế giới xuất bản.

- Tối thiểu 01 bằng độc quyền sáng chế theo chuẩn Patent tại Việt Nam hoặc chuẩn Patent của Mỹ hoặc Châu Âu, Đông Bắc Á.

- Tối thiểu 01 bằng độc quyền giải pháp hữu ích.

c) Đối với giảng viên y, được

- Trình độ đào tạo đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

+ Có bằng tiến sĩ hoặc tương đương phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

+ Có bằng bác sĩ nội trú phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy; cam kết có bằng tiến sĩ hoặc tương đương trong thời gian 05 năm (60 tháng) kể từ ngày được tuyển dụng.

- Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các công cụ giảng dạy trực tuyến để phục vụ công tác giảng dạy và NCKH.

- Có khả năng NCKH như quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này.

2. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với trợ giảng

a) Trình độ đào tạo đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có bằng thạc sĩ hoặc tương đương trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; cam kết có bằng tiến sĩ trong thời gian 03 năm (36 tháng) kể từ ngày được tuyển dụng.

- Có bằng đại học tốt nghiệp loại giỏi trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm và đang học nghiên cứu sinh; cam kết có bằng tiến sĩ trong thời gian 04 năm (48 tháng) kể từ ngày được tuyển dụng.

b) Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các công cụ giảng dạy trực tuyến để phục vụ công tác giảng dạy và NCKH.

3. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với nghiên cứu viên

a) Trình độ đào tạo đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có bằng tiến sĩ hoặc tương đương, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

- Có bằng thạc sĩ hoặc tương đương và tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

b) Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các trang thiết bị để phục vụ công tác NCKH và giảng dạy.

c) Có khả năng NCKH⁽²⁾: Đảm bảo hoàn thành định mức công bố sản phẩm khoa học theo quy định tại Quyết định số 3089/QĐ-ĐHQGHN ngày 14 tháng 9 năm 2022 của Giám đốc quy định về chế độ làm việc đối với nghiên cứu viên tại ĐHQGHN (*viết tắt là Quy định số 3089/QĐ-ĐHQGHN ngày 14 tháng 9 năm 2022*) sau khi được tuyển dụng.

⁽²⁾ Quy định như đối với giảng viên nêu tại điểm a, khoản 1 Điều 6 Quy định này.

4. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với trợ lý nghiên cứu

a) Có bằng đại học tốt nghiệp loại giỏi trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm; cam kết có đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên trong thời gian 03 năm (36 tháng) kể từ ngày được tuyển dụng.

b) Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các trang thiết bị để phục vụ công tác NCKH và giảng dạy.

c) Có khả năng NCKH.

5. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với giáo viên trung học phổ thông/trung học cơ sở

a) Trình độ đào tạo đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có bằng đại học tốt nghiệp loại giỏi trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông/trung học cơ sở, phù hợp với vị trí việc làm.

- Có bằng đại học tốt nghiệp loại khá trở lên thuộc ngành đào tạo giáo viên đối với giáo viên trung học phổ thông/trung học cơ sở, phù hợp với vị trí việc làm và có thời gian công tác liên tục từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên, đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các công cụ giảng dạy trực tuyến để phục vụ công tác giảng dạy.

6. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với bác sĩ

a) Trình độ đào tạo đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Tốt nghiệp bác sĩ loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

- Tốt nghiệp bác sĩ, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm và có thời gian công tác liên tục từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên, đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Có chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

c) Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các trang thiết bị để phục vụ công tác khám, chữa bệnh.

7. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với điều dưỡng

a) Trình độ đào tạo đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có bằng đại học tốt nghiệp loại khá trở lên, chuyên ngành điều dưỡng.

- Có bằng đại học, chuyên ngành điều dưỡng và có thời gian công tác liên tục từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên, đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các trang thiết bị để phục vụ công tác.

8. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với chuyên viên và các vị trí việc làm tương đương (kế toán viên, thư viện viên, kỹ sư...)

a) Trình độ đào tạo đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có bằng đại học tốt nghiệp loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.

- Có bằng đại học, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm và có thời gian công tác liên tục từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên, đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Có trình độ ngoại ngữ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam trở lên và có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin, trí tuệ nhân tạo (AI), các trang thiết bị để phục vụ công tác.

9. Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với các vị trí việc làm khác

Tiêu chuẩn tuyển dụng đối với các vị trí việc làm khác (nếu có) do đơn vị xây dựng bảo đảm phù hợp với các quy định, báo cáo Giám đốc phê duyệt trước khi thực hiện.

10. Đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định cụ thể các tiêu chuẩn về ngoại ngữ và tin học theo khung năng lực trong bản mô tả công việc, được bổ sung các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo yêu cầu của vị trí việc làm nhưng không được trái với quy định của Nhà nước và không thấp hơn quy định của ĐHQGHN; trong tuyển dụng, đơn vị không phân biệt loại hình đào tạo, văn bằng, chứng chỉ, trường công lập, trường ngoài công lập của ứng viên dự tuyển.

11. Đối với viên chức được tuyển dụng mà kèm theo điều khoản cam kết đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định kể từ ngày được tuyển dụng, đơn vị thực hiện ký HĐLV xác định thời hạn. Hết thời hạn cam kết, viên chức đó không cung cấp được minh chứng đạt chuẩn thì người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác hoặc chấm dứt HĐLV.

12. Giảng viên, nghiên cứu viên có 02 lần liên tiếp (trong thời gian 04 năm) sau khi được tuyển dụng không đảm bảo hoàn thành định mức công bố sản phẩm khoa học tương ứng theo Quy định số 4326/QĐ-ĐHQGHN ngày 27 tháng 12 năm 2021 và Quy định số 3089/QĐ-ĐHQGHN ngày 14 tháng 9 năm 2022 thì người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác hoặc chấm dứt HĐLV; báo cáo Giám đốc.

13. Trước ngày 15/12 hàng năm, đơn vị báo cáo ĐHQGHN danh sách viên chức được ký mới HĐLV xác định thời hạn đối với các viên chức được tuyển dụng ở vị trí việc làm yêu cầu có trình độ tiến sĩ nhưng chưa đáp ứng (có cam kết đạt chuẩn trình độ tiến sĩ); danh sách, phương án đã xử lý đối với các trường hợp viên chức

không hoàn thành cam kết và các giảng viên, nghiên cứu viên nêu tại khoản 12 Điều này (quyết định chuyển sang chức danh nghề nghiệp khác phù hợp hoặc chấm dứt HĐLV) theo Biểu mẫu số 09 hoặc Biểu mẫu số 10 tại Phụ lục II Quy định này. Trường hợp đặc biệt đơn vị báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

Điều 7. Hình thức và quy trình tuyển dụng viên chức

1. Hình thức tuyển dụng

Người đứng đầu đơn vị quyết định hình thức tuyển dụng (thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận vào viên chức) theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ (*viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP*) và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP (*viết tắt là Nghị định số 85/2023/NĐ-CP*) và được nêu trong Kế hoạch tuyển dụng của đơn vị.

2. Quy trình thi tuyển và xét tuyển

a) Các đơn vị thực hiện thi tuyển hoặc/và xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (*viết tắt là Thông tư số 06/2020/TT-BNV*).

b) Lưu ý tại vòng 1 xét tuyển viên chức

- Đơn vị tuyển dụng thông báo cụ thể yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ (bao gồm cả thời hạn của chứng chỉ nếu có) phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng được quy định tại Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm.

- Chứng chỉ ngoại ngữ phải do các cơ sở trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương. Nếu có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3, Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế.

Nếu ứng viên không cung cấp được văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp, Hội đồng xét tuyển viên chức tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng.

3. Quy trình tiếp nhận vào viên chức

a) Việc tiếp nhận vào viên chức thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và Điều 4, Điều 5 Thông tư số 05/2023/TT-BKHCN ngày 22 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ KH&CN (*viết tắt là Thông tư số 05/2023/TT-BKHCN*).

b) Đối với ứng viên dự tuyển vị trí giảng viên, nghiên cứu viên có bằng tiến sĩ chuyên ngành phù hợp đáp ứng điều kiện tiếp nhận vào viên chức tại Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP và ứng viên dự tuyển vị trí nghiên cứu viên đáp ứng điều kiện để tiếp nhận vào viên chức theo Thông tư số 05/2023/TT-BKHCN thì Giám đốc ủy quyền cho người đứng đầu đơn

vị xem xét, quyết định việc tiếp nhận vào viên chức; thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch; tổ chức thẩm định hồ sơ của ứng viên và tổ chức kiểm tra, sát hạch theo quy định; báo cáo kết quả thực hiện với ĐHQGHN để kiểm tra, giám sát, theo dõi và công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức (hồ sơ ứng viên được lưu giữ tại đơn vị).

c) Đối với ứng viên có bằng tiến sĩ (được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng trong trường hợp cần thiết theo quy định) đang làm việc tại cơ quan, tổ chức có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở nước ngoài hoặc tại cơ quan, tổ chức nước ngoài có trụ sở hoặc chi nhánh được thành lập ở Việt Nam, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đủ 03 năm (36 tháng) công tác trở lên làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận, Giám đốc ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định việc tiếp nhận vào viên chức; tổ chức thẩm định hồ sơ của ứng viên theo quy định; báo cáo kết quả thực hiện với ĐHQGHN để kiểm tra, giám sát, theo dõi và công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức (hồ sơ ứng viên được lưu giữ tại đơn vị).

Điều 8. Hợp đồng làm việc

1. HĐLV được ký kết bằng văn bản, bảo đảm tuân thủ các quy định của Luật Viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Giám đốc ký kết HĐLV đối với viên chức là Chủ tịch Hội đồng trường/Hội đồng quản lý; người đứng đầu đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc; Chánh, Phó Chánh Văn phòng, trưởng, phó trưởng ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể và một số chức danh khác thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý.

3. Người đứng đầu đơn vị ký kết HĐLV đối với viên chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó và tương đương trở xuống thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

4. Trưởng Ban Tổ chức và Thanh tra thừa ủy quyền của Giám đốc ký kết HĐLV đối với viên chức thuộc Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể (không bao gồm viên chức lãnh đạo, quản lý và tương đương quy định tại khoản 2 Điều này).

Điều 9. Tiếp nhận công chức, viên chức từ đơn vị ngoài về Đại học Quốc gia Hà Nội công tác

Đối với ứng viên là công chức, viên chức từ cơ quan, đơn vị bên ngoài ĐHQGHN có nguyện vọng chuyển công tác đến các đơn vị trong ĐHQGHN, đơn vị thực hiện việc tiếp nhận về làm viên chức và ký HĐLV khi đáp ứng đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQGHN, quy trình gồm các bước sau:

1. Đơn vị gửi văn bản đề nghị ĐHQGHN phê duyệt chủ trương tiếp nhận ứng viên về công tác (hồ sơ đề nghị tiếp nhận thực hiện theo mục 3, Phụ lục I Quy định này).

2. Sau khi có ý kiến đồng ý về chủ trương của ĐHQGHN, đơn vị thành lập và tổ chức họp Hội đồng để kiểm tra, sát hạch đối với ứng viên.

3. Đơn vị gửi văn bản đề nghị tiếp nhận tới cơ quan, đơn vị nơi ứng viên đang làm việc.

4. Sau khi nhận được văn bản đồng ý của cơ quan, đơn vị nơi ứng viên đang làm việc, đơn vị ra quyết định tiếp nhận ứng viên, ký kết HĐLV và báo cáo ĐHQGHN kết quả tiếp nhận để theo dõi, giám sát.

5. Việc chuyển đổi giữa công chức và viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 58 Luật Viên chức.

6. Không thực hiện quy trình tại khoản 2 Điều này đối với các trường hợp sau:

a) Tiếp nhận viên chức để bổ nhiệm viên chức quản lý. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào viên chức.

b) Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền quyết định bằng văn bản chuyển công tác đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác nhưng vẫn làm công việc phù hợp với vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận.

Điều 10. Chuyển tiếp đối với viên chức

1. Đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01 tháng 7 năm 2003, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm tiến hành các thủ tục để ký HĐLV không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định của Luật Viên chức bảo đảm các quyền lợi, chế độ, chính sách về ổn định việc làm, chế độ tiền lương và các quyền lợi khác mà viên chức đang hưởng.

2. Đối với viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2003 đến trước ngày 01 tháng 7 năm 2020 (khi Luật Viên chức có hiệu lực), căn cứ thời gian công tác, HĐLV đã ký kết, người đứng đầu đơn vị thực hiện việc ký HĐLV xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định của Luật Viên chức.

3. Đối với viên chức được tuyển dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 trở lại đây, người đứng đầu đơn vị thực hiện việc ký HĐLV xác định thời hạn đối với viên chức theo quy định của Luật Viên chức.

Điều 11. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến đơn vị để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

1. Bản sao y công chứng các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có).

Trường hợp có một trong các văn bằng, chứng chỉ quy định tại khoản 3, Điều 9 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ.

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

Điều 12. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng

Việc thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng viên chức được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQGHN.

CHƯƠNG III

LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Điều 13. Hợp đồng lao động thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ

Căn cứ vị trí việc làm, số người làm việc được phê duyệt, đơn vị thực hiện tuyển dụng, sử dụng HĐLĐ theo quy định của pháp luật về lao động, bảo đảm đáp ứng các tiêu chuẩn của vị trí việc làm do các bộ quản lý chuyên ngành, ĐHQGHN và đơn vị quy định.

Điều 14. Điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình thực hiện đối với hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ

1. Tiêu chuẩn đối với HĐLĐ thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc danh mục vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp do đơn vị xây dựng và ban hành bảo đảm đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp theo quy định hiện hành của các bộ quản lý chuyên ngành và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đơn vị xây dựng và ban hành quy trình xét ký HĐLĐ phù hợp tại đơn vị và bảo đảm bao gồm các bước cơ bản như sau:

a) Xác định số lượng HĐLĐ làm công tác chuyên môn, vị trí tuyển lao động theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

b) Thông báo tuyển HĐLĐ trên website của đơn vị và các phương tiện truyền thông khác (nếu có), tìm kiếm hồ sơ ứng viên phù hợp.

c) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển, đối chiếu điều kiện tiêu chuẩn của Nhà nước, ĐHQGHN và đơn vị.

d) Tổ chức hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các ứng viên đăng ký dự tuyển đã thông qua vòng hồ sơ.

đ) Thông báo kết quả tuyển lao động, thực hiện ký HĐLĐ đối với các ứng viên đạt yêu cầu theo quy định.

Điều 15. Hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ

1. Loại hợp đồng được sử dụng: Hợp đồng dịch vụ hoặc HĐLĐ, trong đó ưu tiên ký hợp đồng dịch vụ với tổ chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 5, Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP. Trường hợp không có tổ chức cung cấp dịch vụ đáp ứng được yêu cầu thì đơn vị ký kết HĐLĐ với cá nhân đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 1, Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP để thực hiện công việc trên.

2. Số lượng lao động hợp đồng, thẩm quyền ký kết hợp đồng căn cứ theo định mức số người làm việc cần thiết để thực hiện công việc, đồng thời bảo đảm khả năng chi trả theo quy định.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Phân công công tác và điều động, tiếp nhận viên chức trong Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức, NLĐ chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác; giao nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, NLĐ theo đúng Quy chế làm việc của ĐHQGHN và Bản mô tả của vị trí việc làm; bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức, NLĐ thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước và ĐHQGHN.

2. Người đứng đầu đơn vị thành viên thực hiện quy trình điều động, ký HĐLV đối với viên chức trong đơn vị; tiếp nhận, ký HĐLV đối với viên chức từ đơn vị khác trong ĐHQGHN về công tác và báo cáo ĐHQGHN kết quả thực hiện.

Người đứng đầu đơn vị trực thuộc thực hiện quy trình điều động, ký HĐLV đối với viên chức trong đơn vị; báo cáo ĐHQGHN cho chủ trương (hồ sơ thực hiện theo mục 3, Phụ lục I Quy định này) trước khi thực hiện quy trình tiếp nhận, ký HĐLV đối với viên chức từ đơn vị khác trong ĐHQGHN về công tác.

3. Trưởng Ban Tổ chức và Thanh tra thừa ủy quyền của Giám đốc thực hiện quy trình điều động, ký HĐLV hoặc chấm dứt HĐLV đối với viên chức thuộc Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể của ĐHQGHN (trừ các viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý).

4. Viên chức, NLĐ chịu trách nhiệm về kết quả và chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; viên chức quản lý phải chịu trách nhiệm về việc thi hành nhiệm vụ của viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của Nhà nước.

Điều 17. Biệt phái viên chức

1. Đối tượng biệt phái

a) Viên chức quản lý của các đơn vị.

b) Viên chức của các đơn vị đến làm việc tại các cơ quan, đơn vị ngoài ĐHQGHN.

c) Viên chức không giữ chức vụ quản lý của đơn vị này đến làm việc tại đơn vị khác trong ĐHQGHN.

d) Không thực hiện biệt phái viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 03 năm (36 tháng) tuổi.

2. Các trường hợp thực hiện biệt phái

a) Theo nhiệm vụ đột xuất, cấp bách.

b) Để thực hiện công việc cần giải quyết trong một thời gian nhất định.

3. Trình tự, thủ tục biệt phái viên chức

a) Người đứng đầu đơn vị được phân công, phân cấp quản lý viên chức nơi viên chức công tác và nơi được cử đến biệt phái có văn bản trao đổi, thống nhất ý kiến.

b) Gặp gỡ viên chức biệt phái để nêu rõ mục đích, sự cần thiết của việc biệt phái và nghe viên chức đề xuất ý kiến, nguyện vọng (có ghi Biên bản làm việc).

c) Người đứng đầu đơn vị nơi viên chức đang công tác quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

4. Thời gian biệt phái tối đa là 03 năm, đối với ngành, lĩnh vực đặc thù, thời gian biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Khi hết thời gian biệt phái thì cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị nơi cử viên chức đi biệt phái đánh giá, nhận xét và xem xét, quyết định việc kết thúc hoặc gia hạn thời gian biệt phái.

5. Bố trí viên chức sau khi hết thời hạn biệt phái

a) Viên chức được cử biệt phái vẫn thuộc biên chế của nơi công tác trước khi được cử đi biệt phái. Hết thời hạn biệt phái, viên chức trở về đơn vị cũ công tác.

b) Người đứng đầu đơn vị có viên chức biệt phái có trách nhiệm tiếp nhận và bố trí việc làm cho viên chức hết thời hạn biệt phái phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

6. Viên chức biệt phái được hưởng quyền lợi quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6, Điều 36 Luật Viên chức. Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi được cử đến biệt phái có chế độ, chính sách đặc thù thì ngoài lương và các quyền lợi khác do cơ quan, đơn vị cử viên chức biệt phái chi trả, viên chức còn được hưởng các chế độ, chính sách đặc thù do cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi nhận biệt phái chi trả.

7. Hồ sơ viên chức được biệt phái bao gồm:

a) Tờ trình của phòng/bộ phận tổ chức cán bộ về đề xuất biệt phái viên chức, có ý kiến phê duyệt của người đứng đầu đơn vị.

b) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của người đứng đầu đơn vị và cấp ủy đối với viên chức được dự kiến biệt phái trước khi biệt phái.

c) Nguyện vọng (bằng văn bản) của viên chức được dự kiến biệt phái (nếu có).

Điều 18. Thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Căn cứ, nguyên tắc thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức

a) Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị đã được phê duyệt.

b) Viên chức được thay đổi chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

c) Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức được tổ chức thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

2. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.
- b) Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp.
- c) Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 19. Xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Việc xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức được thực hiện khi viên chức thay đổi vị trí việc làm mà chức danh nghề nghiệp đang giữ không phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm mới.

2. Viên chức được xét chuyển chức danh nghề nghiệp phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp được chuyển.

3. Tiêu chuẩn xét chuyển sang chức danh nghề nghiệp giảng viên trong ĐHQGHN thực hiện theo Phụ lục III Quy định này.

4. Quy trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp

a) Người đứng đầu đơn vị tổ chức thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của hồ sơ đề nghị xét chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định, hướng dẫn của bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành và của ĐHQGHN.

b) Viên chức đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm mới được người đứng đầu đơn vị ký quyết định bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp mới hoặc đề nghị ĐHQGHN xem xét, bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp mới theo thẩm quyền quy định tại Điều 22 Quy định này.

Điều 20. Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp

1. Phân cấp tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I và hạng II: Do ĐHQGHN chủ trì tổ chức, bảo đảm tính thống nhất trong toàn ĐHQGHN.

b) Xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III trở xuống: Do người đứng đầu đơn vị chủ trì tổ chức sau khi có ý kiến của ĐHQGHN về nội dung đề án và chỉ tiêu xét thăng hạng.

2. Căn cứ, nguyên tắc, trình tự, thủ tục tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thực hiện theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, Nghị định số

85/2023/NĐ-CP và các quy định, hướng dẫn của bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

3. Viên chức trúng tuyển kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp mới theo thẩm quyền quy định tại Điều 22 Quy định này (sau khi ĐHQGHN có ý kiến về phương án xếp lương do đơn vị sử dụng viên chức đề xuất).

Điều 21. Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm

1. Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại các điểm a, b, c, khoản 1, Điều 32 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; sửa đổi bởi khoản 16, Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP được xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn khi được công nhận, bổ nhiệm chức danh có yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn chức danh nghề nghiệp hiện giữ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Người đứng đầu đơn vị có văn bản kèm theo bản sao ý công chứng các văn bản chứng minh về tiêu chuẩn, điều kiện xét thăng hạng đặc cách của viên chức theo quy định tại khoản 1 Điều này, gửi ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức và Thanh tra) xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Điều 22. Thẩm quyền quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp mới

1. Giám đốc ký quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức là Chủ tịch Hội đồng trường/Hội đồng quản lý; người đứng đầu đơn vị thành viên/đơn vị trực thuộc; Chánh, Phó Chánh Văn phòng, trưởng, phó trưởng ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể và một số chức danh khác thuộc diện Ban Thường vụ Đảng uỷ ĐHQGHN quản lý trên cơ sở đề xuất của Ban Tổ chức và Thanh tra.

2. Người đứng đầu đơn vị ký quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức lãnh đạo, quản lý là cấp phó và tương đương thuộc diện Ban Thường vụ Đảng uỷ ĐHQGHN quản lý sau khi có ý kiến phê duyệt của ĐHQGHN; ký quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp mới đối với các viên chức khác thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

3. Trưởng Ban Tổ chức và Thanh tra ký quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp mới đối với viên chức thuộc Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể; báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện (không bao gồm viên chức lãnh đạo, quản lý và tương đương quy định tại khoản 2, Điều 8 Quy định này).

4. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới thực hiện theo quy định hiện hành và không kết hợp nâng bậc lương.

Chương V

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VIÊN CHỨC

Điều 23. Kế hoạch và ngân sách đào tạo, bồi dưỡng

1. Hàng năm, căn cứ vị trí việc làm, quy hoạch cán bộ, kết quả đánh giá viên chức, NLD và các nhiệm vụ được giao, đơn vị xây dựng, tổ chức triển khai và báo cáo ĐHQGHN kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và NLD, bao gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên.
- b) Đào tạo, bồi dưỡng viên chức quản lý.
- c) Đào tạo, bồi dưỡng viên chức thuộc diện quy hoạch các chức vụ quản lý.
- d) Đào tạo, bồi dưỡng chuyên viên, cán sự, nhân viên hành chính, phục vụ.

2. Ngân sách đào tạo, bồi dưỡng viên chức và NLD được cân đối từ nguồn do ngân sách nhà nước cấp theo quy định, nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo các chương trình, đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Nhà nước, nguồn thu sự nghiệp của đơn vị và các nguồn kinh phí khác.

Điều 24. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

1. Hình thức đào tạo:

- a) Đại học và tương đương ở trong và ngoài nước.
- b) Sau đại học và tương đương ở trong và ngoài nước.

2. Hình thức bồi dưỡng

a) Bồi dưỡng trong nước

- Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ ngắn hạn (các kỹ năng mềm, tập huấn theo vị trí công tác...).

- Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ tập trung dài hạn (bồi dưỡng đạt chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý, theo tiêu chuẩn ngạch và chức danh nghề nghiệp...).

b) Bồi dưỡng ngoài nước

Bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ (kiến thức, kinh nghiệm hội nhập quốc tế, kinh nghiệm quản lý Nhà nước, quản lý chuyên ngành...).

Điều 25. Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng

1. Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do bộ, ngành, cơ sở đào tạo ngoài ĐHQGHN quản lý.

a) Đào tạo viên chức, người lao động

Viên chức, NLD được đào tạo đại học, sau đại học theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo, phù hợp với kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng quy hoạch nguồn nhân lực của cơ quan, đơn vị.

b) Bồi dưỡng viên chức, người lao động

- Viên chức, NLD được bồi dưỡng trong nước theo ngạch, chức vụ quản lý; bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và kiến thức chuyên ngành của viên chức theo quy định tại Điều 17 Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BNV ngày 16 tháng 8 năm 2022 của Bộ Nội vụ (viết tắt là Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BNV).

- Viên chức, NLD được bồi dưỡng ở nước ngoài bằng nguồn ngân sách nhà nước theo quy định tại Mục 3 Văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BNV.

2. Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do ĐHQGHN quản lý

a) Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng do ĐHQGHN tổ chức: Trên cơ sở đề án do đơn vị xây dựng, Ban Tổ chức và Thanh tra là đầu mối thẩm định nội dung, trình Giám đốc phê duyệt trước khi triển khai tại đơn vị.

b) Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác do ĐHQGHN trực tiếp triển khai theo quyền hạn và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.

Điều 26. Quyền lợi và trách nhiệm của viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

1. Quyền lợi của viên chức, người lao động

Viên chức, NLD được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ thực hiện theo Điều 37 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP; Điều 5 Bộ luật Lao động năm 2019.

2. Trách nhiệm của viên chức, người lao động

a) Viên chức và NLD tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ (có hình thức cấp chứng chỉ, chứng nhận khi hoàn thành khóa học) cần nghiêm chỉnh chấp hành nội dung học tập (ý thức chấp hành nội quy học tập chính là căn cứ để đánh giá kết quả học tập của học viên, đồng thời là cũng là điều kiện để bình xét thi đua, khen thưởng của viên chức, NLD).

b) Viên chức, NLD sẽ phải chịu bồi hoàn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo quy định hiện hành của Nhà nước trong trường hợp:

- Không hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn không có lý do chính đáng được cấp quản lý phê duyệt.

- Bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt HĐLV, HĐLĐ trong thời gian đào tạo.

- Không được cơ sở đào tạo cấp văn bằng tốt nghiệp.

- Đã hoàn thành và được cấp văn bằng tốt nghiệp khóa học nhưng bỏ việc hoặc đơn phương chấm dứt HĐLV, HĐLĐ khi chưa phục vụ đủ thời gian cam kết, quy định.

Điều 27. Chứng chỉ bồi dưỡng

1. Đối với chương trình bồi dưỡng viên chức do Bộ Nội vụ hoặc bộ chuyên ngành quản lý thì chứng chỉ bồi dưỡng do đơn vị được giao nhiệm vụ bồi dưỡng cấp cho học viên theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối với chương trình bồi dưỡng do ĐHQGHN tổ chức thì mẫu và thẩm quyền cấp chứng chỉ, chứng nhận cho học viên do người đứng đầu đơn vị được giao nhiệm vụ bồi dưỡng thực hiện theo quy định của ĐHQGHN.

Điều 28. Phân công tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

1. Hàng năm, các đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, đề án đào tạo, bồi dưỡng viên chức, NLĐ gửi về ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức và Thanh tra) thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt trước khi triển khai thực hiện.

2. Trung tâm Dự báo và Phát triển nguồn nhân lực có nhiệm vụ phối hợp với Ban Tổ chức và Thanh tra tổ chức đào tạo, bồi dưỡng viên chức, NLĐ trong ĐHQGHN trên cơ sở kế hoạch, đề án được Giám đốc phê duyệt.

3. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh có nhiệm vụ phối hợp với Ban Tổ chức và Thanh tra tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho các đối tượng theo quy định và theo nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh được Giám đốc phê duyệt.

4. Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể triển khai thực hiện công tác bồi dưỡng viên chức, NLĐ theo thẩm quyền.

5. Ban Tài chính và Đầu tư, Văn phòng ĐHQGHN có trách nhiệm phân bổ hoặc giao kinh phí cho các đơn vị trong ĐHQGHN từ nguồn kinh phí nhà nước cấp, kinh phí theo chương trình, đề án, nhiệm vụ do Giám đốc giao.

6. Các đơn vị tổ chức triển khai các lớp/khóa đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và hàng năm báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng viên chức, NLĐ về ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức và Thanh tra) trước ngày 31 tháng 12.

Chương VI

CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 29. Chính sách thu hút viên chức, người lao động

1. Đối tượng thu hút

Đơn vị áp dụng chính sách thu hút khi ứng viên dự tuyển vào vị trí giảng viên, nghiên cứu viên đáp ứng các tiêu chuẩn tại Điều 6 Quy định này, đồng thời có thêm các thành tích nghiên cứu khoa học nổi bật.

2. Nội dung, hình thức thu hút được ĐHQGHN quy định tại các văn bản về thu hút cán bộ của ĐHQGHN. Các đơn vị căn cứ nhu cầu, khả năng chi trả của đơn vị để xây dựng chính sách thu hút phù hợp.

3. Những trường hợp đặc biệt, Giám đốc xem xét, quyết định việc thu hút, bố trí sử dụng và đãi ngộ.

Điều 30. Chế độ đối với viên chức và người lao động

Các chế độ đối với viên chức, NLD bao gồm: Chế độ phụ cấp, chế độ ưu đãi ngành, phụ cấp thâm niên ngành; kéo dài thời gian công tác, nghỉ hưu... được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQGHN.

Điều 31. Nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung

1. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên đối với viên chức, NLD thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (*viết tắt là Thông tư số 08/2013/TT-BNV*) và các khoản 2, 3, 4, 5 Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (*viết tắt là Thông tư số 03/2021/TT-BNV*).

2. Chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức, NLD thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Điều 2 Thông tư số 03/2021/TT-BNV.

Điều 32. Nâng bậc lương trước thời hạn

1. Nguyên tắc xét nâng bậc lương trước thời hạn thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 08/2013/TT-BNV và khoản 6, Điều 1 Thông tư số 03/2021/TT-BNV.

2. Tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ

a) Tiêu chuẩn xét nâng bậc lương trước thời hạn dựa vào thành tích thi đua, khen thưởng trong thời gian quy định theo các tiêu chí sau đây:

- Người đứng đầu đơn vị xét thành tích đóng góp của viên chức và NLD dựa trên các căn cứ:

+ Số lượng và chất lượng sản phẩm thực hiện các phong trào thi đua đơn vị đã phát động; nhiệm vụ viên chức và NLD đã đạt được, đặc biệt những công việc do viên chức và NLD thực hiện có tác dụng thúc đẩy đổi mới công tác tại đơn vị và ĐHQGHN.

+ Viên chức, NLD có thành tích đặc biệt xuất sắc trong giảng dạy và NCKH: Chủ trì công trình đạt giải thưởng uy tín về KH&CN trong nước hoặc quốc tế; có bài báo công bố trên tạp chí khoa học thuộc danh mục cơ sở dữ liệu WoS; là tác giả của sản phẩm KH&CN được cấp bằng phát minh, sáng chế được ứng dụng mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội; kết quả đánh giá của người học đối với giảng viên ở mức cao nhất...

- Các hình thức khen thưởng hoặc danh hiệu thi đua mà viên chức, NLD đạt được:

+ Các hình thức khen thưởng và các danh hiệu thi đua quy định tại Luật Thi đua khen thưởng và các văn bản hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng.

+ Các thành tích đặc biệt xuất sắc khác.

b) Tiêu chuẩn, cấp độ về thành tích xuất sắc và thời gian được nâng bậc lương

trước thời hạn tương ứng với từng cấp độ thành tích khác nhau của viên chức, NLĐ do người đứng đầu đơn vị trao đổi với cấp ủy và Ban chấp hành Công đoàn cùng cấp quy định cụ thể trong Quy định nâng bậc lương trước thời hạn của đơn vị.

Trong trường hợp có nhiều viên chức, NLĐ ngang nhau về cấp độ thành tích mà không còn đủ chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn thì người đứng đầu đơn vị quy định thứ tự ưu tiên cho phù hợp điều kiện của đơn vị.

Điều 33. Việc nâng bậc lương vượt bậc đối với các cá nhân có thành tích trong hoạt động KH&CN được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 40/2014/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định việc sử dụng, trọng dụng cá nhân hoạt động KH&CN và khoản 5, Điều 1 Nghị định số 27/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2014/NĐ-CP.

Điều 34. Thời gian và hồ sơ nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung

1. Thời gian thực hiện

a) Các đơn vị chủ động thời gian tiến hành xét nâng bậc lương, tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và NLĐ; thông báo công khai kết quả tại đơn vị; ĐHQGHN nhận hồ sơ của đơn vị 02 lần/01 năm, trước ngày 15 tháng 5 (đối với nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung) và trước ngày 01 tháng 12 hàng năm (đối với nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn) theo phân cấp thẩm quyền tại Điều 35 Quy định này để xem xét, phê duyệt.

Hội đồng xét nâng bậc lương ĐHQGHN họp xét nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung 02 lần/01 năm (vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm).

b) Trong một số trường hợp, việc xét nâng bậc lương trước thời hạn và nâng lương vượt bậc đối với viên chức và NLĐ không theo đợt (thời gian quy định tại điểm a Khoản này) mà xét ngay sau khi viên chức, NLĐ đạt thành tích đặc biệt xuất sắc để khen thưởng kịp thời, tôn vinh những đóng góp của viên chức cho đơn vị và ĐHQGHN. Các đơn vị thực hiện theo phân cấp quản lý.

Ngoài ra, việc giải quyết nâng bậc lương trước thời hạn để nghỉ hưu; nâng bậc lương thường xuyên và tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung để giải quyết chế độ hưu trí hoặc giải quyết chế độ thôi việc, chuyển công tác, chuyển chức danh nghề nghiệp của viên chức cũng không theo đợt quy định tại điểm a Khoản này.

2. Hồ sơ xét nâng bậc lương gửi ĐHQGHN gồm:

- a) Công văn đề nghị của đơn vị.
- b) Danh sách viên chức đề nghị nâng bậc lương.
- c) Bản tổng hợp và minh chứng về thành tích đã đạt được trong thời gian quy định (bản photocopy).
- d) Biên bản họp của hội đồng xét nâng bậc lương.

Điều 35. Thẩm quyền xét nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung

1. Trên cơ sở đề nghị của các đơn vị, Ban Tổ chức và Thanh tra, Giám đốc quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với: Chánh, Phó Chánh Văn phòng, trưởng, phó trưởng ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể và các chức danh tương đương ở Cơ quan ĐHQGHN; Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng trường/hội đồng quản lý, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; viên chức giữ ngạch hoặc chức danh chuyên viên cao cấp và tương đương của đơn vị thành viên/các viên chức của đơn vị trực thuộc được đề xuất nâng bậc lương trước thời hạn.

2. Trưởng Ban Tổ chức và Thanh tra thừa ủy quyền của Giám đốc thực hiện xét nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và NLD của Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể (trừ viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy ĐHQGHN quản lý).

3. Người đứng đầu đơn vị thực hiện xét nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung cho viên chức và NLD của đơn vị theo phân cấp cụ thể như sau:

a) Người đứng đầu đơn vị thành viên thực hiện việc nâng bậc lương trước thời hạn đối với viên chức và NLD giữ ngạch hoặc chức danh chuyên viên chính và tương đương trở xuống; nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và NLD giữ ngạch hoặc chức danh chuyên viên cao cấp và tương đương trở xuống theo quy định. Sau khi thực hiện, đơn vị thành viên báo cáo ĐHQGHN danh sách viên chức và NLD được nâng bậc lương trước thời hạn, nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung trước ngày 31 tháng 01 năm liền kề.

b) Người đứng đầu đơn vị trực thuộc thực hiện việc nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và NLD giữ ngạch hoặc chức danh chuyên viên cao cấp và tương đương trở xuống theo quy định. Sau khi thực hiện, đơn vị trực thuộc báo cáo ĐHQGHN danh sách viên chức và NLD được nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung trước ngày 31 tháng 01 năm liền kề.

Chương VII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, NLD trong ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc ĐHQGHN và các quy định, hướng dẫn trước đây của ĐHQGHN có nội dung trái với Quy định này.

2. Các quy định khác chưa được đề cập trong Quy định này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Nếu nội dung trong Quy định này không còn phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước mà ĐHQGHN chưa ban hành văn bản điều chỉnh, bổ sung thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 37. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Tổ chức và Thanh tra có trách nhiệm:

a) Xây dựng các biểu mẫu liên quan và hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, NLD trong toàn ĐHQGHN.

b) Phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, theo dõi việc thực hiện Quy định này và báo cáo Giám đốc.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thi hành, tổ chức thực hiện theo Quy định này.

3. Các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên cập nhật văn bản quy định mới của Nhà nước. Căn cứ Quy định này, người đứng đầu đơn vị xây dựng và ban hành văn bản quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, NLD thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp với đặc thù đơn vị nhưng đảm bảo không trái với Quy định này và báo cáo ĐHQGHN. Trường hợp có vướng mắc, đơn vị báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức và Thanh tra) bằng văn bản để được xem xét, giải quyết.

4. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức và Thanh tra) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp.

5. Các trường hợp đặc biệt khác do Giám đốc quyết định./.

Phụ lục I

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH, KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VỀ CÔNG TÁC

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-DHQGHN ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

1. Về kế hoạch tuyển dụng viên chức

STT	Nội dung
1	Công văn báo cáo/đề nghị phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức.
2	Kế hoạch tuyển dụng theo Mẫu số 1, Phụ lục II.

2. Về việc phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức

2.1. Theo hình thức thi tuyển/xét tuyển (áp dụng đối với đơn vị trực thuộc)

STT	Nội dung
1	Công văn đề nghị phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức.
2	Trích ngang hồ sơ ứng viên theo Mẫu số 2, Phụ lục II.
3	Hồ sơ về quy trình tuyển dụng viên chức: thông báo tuyển dụng, các quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc
4	Danh sách kết quả thi/xét tuyển theo Mẫu số 3, 4, 5 và 6 Phụ lục II.
5	Bảng kê quá trình lương theo Mẫu số 7 Phụ lục II, kèm theo các căn cứ xếp lương như: bản photo sổ bảo hiểm/ảnh chụp quá trình tham gia bảo hiểm tra trên Cổng thông tin của cơ quan BHXH (nếu có), hợp đồng, các quyết định lương.
6	Danh sách đề nghị công nhận kết quả trúng tuyển viên chức theo Mẫu số 8, Phụ lục II.

2.2. Trường hợp tiếp nhận vào viên chức

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Công văn báo cáo và đề nghị công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức.	
2	Trích ngang hồ sơ ứng viên theo Mẫu số 2, Phụ lục II.	
3	Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác (đối với giảng viên, nghiên cứu viên); hoặc Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (đối với các vị trí khác).	
4	Trích ngang hồ sơ ứng viên theo Mẫu số 2, Phụ lục II.	

STT	Nội dung	Ghi chú
5	Bản photo văn bằng, bằng điểm tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các chứng chỉ có liên quan khác.	Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cần có công nhận văn bằng theo quy định.
6	Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch.	
7	Biên bản Hội đồng kiểm tra sát hạch (ghi rõ kết quả kiểm phiếu).	
8	Bảng kê quá trình lương theo Mẫu số 7 Phụ lục II, kèm theo các căn cứ xếp lương như: bản photo sổ bảo hiểm/ảnh chụp quá trình tham gia bảo hiểm tra trên Cổng thông tin của cơ quan BHXH (nếu có), hợp đồng, các quyết định lương.	
9	Danh sách đề nghị công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức theo Mẫu số 8, Phụ lục II.	

Ghi chú: Đơn vị rà soát đảm bảo ứng viên đáp ứng đầy đủ điều kiện quy định tại Điều 13 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

3. Đề nghị về chủ trương tiếp nhận công chức, viên chức về công tác

STT	Nội dung	Ghi chú
1	Công văn đề nghị nêu rõ nhu cầu của vị trí dự kiến tiếp nhận, thực trạng nhân lực theo vị trí việc làm.	Đối chiếu với Quyết định phê duyệt vị trí việc làm của ĐHQGHN
2	Lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan công tác (đối với giảng viên, nghiên cứu viên); hoặc Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (đối với các vị trí khác).	
3	Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp hoặc hợp đồng làm việc đang còn hiệu lực.	
4	Bản photo văn bằng, bằng điểm tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các chứng chỉ có liên quan khác.	Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp cần có công nhận văn bằng theo quy định

Ngoài các hồ sơ trên, đơn vị chịu trách nhiệm yêu cầu ứng viên nộp và tổ chức lưu trữ đầy đủ các hồ sơ khác theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và ĐHQGHN.

Phụ lục II
CÁC BIỂU MẪU VỀ TUYỂN DỤNG VÀ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC
KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

Mẫu số 01

I. Số lượng chỉ tiêu nhân lực được ĐHQGHN phê duyệt

1.1. Số lượng chỉ tiêu nhân lực được ĐHQGHN phê duyệt theo Quyết định số.../QĐ-TC&TT ngày ... tháng... năm... và Quyết định số...

1.2. Số lượng viên chức hiện có của đơn vị:

(Liệt kê chi tiết thực trạng nhân lực theo vị trí việc làm đã được phê duyệt để xác định rõ chỉ tiêu được tuyển dụng viên chức mà chưa sử dụng)

II. Số lượng, tên vị trí việc làm cần tuyển dụng và hình thức tuyển dụng

Stt	Vị trí	Số lượng	Nguồn tài chính để trả thu nhập	Hình thức tuyển dụng	Thời gian dự kiến tổ chức tuyển dụng
A	B	1	2	3	4
1	Vị trí số 1				
2	Vị trí số 2				
	...				
	...				

III. Tiêu chuẩn tuyển dụng viên chức

Stt	Tiêu chuẩn	Yêu cầu
1	Trình độ đào tạo	
2	Trình độ ngoại ngữ	
3	Tin học	
4	Yêu cầu khác về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp	
5	Kinh nghiệm liên quan	
6	Kỹ năng	
7	Phẩm chất	
8	Ngoại hình/sức khỏe	
9	Khác	

IV. Tóm tắt nội dung thi của từng môn thi (hoặc xét tuyển):

V. Nguồn tuyển dụng và cách thức tiếp cận nguồn

VI. Danh sách Hội đồng đề nghị (ghi rõ họ tên, chức vụ)

VII. Tóm tắt kế hoạch tuyển dụng chi tiết từ khi quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng cho đến khi có kết quả tuyển dụng trình lãnh đạo ĐHQGHN phê duyệt

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Ghi chú

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRÍCH NGANG THÔNG TIN ỨNG VIÊN DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC/DỰ KIẾN TIẾP NHẬN

[illegible]

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

KẾT QUẢ ĐIỂM THI VÒNG 1
KỲ THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM...

TT	SBD	Họ tên		Ngày sinh	Giới tính	Vị trí đăng ký dự tuyển	Số câu trả lời đúng trên tổng số câu hỏi			Kết quả
							Kiến thức chung	Tiếng Anh	Tin học	
1							.../60	.../30	.../30	Đạt
2										Không đạt
...										

Hà Nội, ngày tháng năm...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

KẾT QUẢ ĐIỂM THI VÒNG 2
KỲ THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM ...

Mẫu số 04

TT	SBD	Họ tên		Ngày sinh	Giới tính	Vị trí dự tuyển	Điểm thi vòng 2	Điểm ưu tiên	Tổng điểm (điểm thi vòng 2 + điểm ưu tiên)	Kết quả (dự kiến)	Ghi chú
1	01									Trúng tuyển	
2	02									Không trúng tuyển	
...											

(Ấn định danh sách gồm : người./.)

Hà Nội, ngày tháng năm...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

KẾT QUẢ XÉT TUYỂN VÒNG 1
KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ học vấn	Vị trí tuyển dụng	Kết quả Vòng 1 (kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn)	Ghi chú
1						Đạt	
2						Không đạt	
...							

(Ấn định danh sách gồm : người./.)

Hà Nội, ngày tháng năm...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

KẾT QUẢ XÉT TUYỂN VÒNG 2
KỲ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM ...

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ học vấn	Vị trí tuyển dụng	Điểm vòng 2	Điểm ưu tiên (nếu có)	Điểm tổng (Điểm vòng 2 + điểm ưu tiên)	Kết quả (dự kiến)	Ghi chú
1									Trúng tuyển	
2									Không trúng tuyển	
...										

(Ấn định danh sách gồm : người./.)

Hà Nội, ngày tháng năm...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

Mẫu số 07

BẢNG KÊ QUÁ TRÌNH LƯƠNG CÓ ĐÓNG BHXH CỦA ỨNG VIÊN

STT	Họ và tên	Vị trí ứng tuyển	Vị trí công việc, đơn vị đã công tác	Quá trình lương		Ghi chú
				Thời gian hưởng	Hệ số lương	
1						
...						

Lưu ý: kê khai cả quá trình làm việc đúng chuyên ngành nghề được đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm có đóng BHXH tương ứng với vị trí trúng tuyển tại các đơn vị, doanh nghiệp khác (nếu có).

Hà Nội, ngày tháng năm....

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC...

Mẫu số 08

DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ TRÚNG TUYỂN/TIẾP NHẬN VÀO VIÊN CHỨC

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Trình độ học vấn	Kết quả thi/xét tuyển/tiếp nhận	Chức danh nghề nghiệp	Mức lương hiện hưởng			Mức lương đề nghị			
							Mã số chức danh nghề nghiệp	Hệ số lương	Ngày hưởng	Mã số chức danh nghề nghiệp	Hệ số lương	Ngày hưởng	Mốc xét NBL lần sau
1													
2													
...													

(Ấn định danh sách gồm : người./.)

Hà Nội, ngày tháng năm...

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**BÁO CÁO RÀ SOÁT VIỆC THỰC HIỆN CAM KẾT CỦA VIÊN CHỨC
ĐƯỢC TIẾP NHẬN/ TUYỂN DỤNG KHI CHƯA ĐÁP ỨNG TIÊU CHUẨN**

[illegible]

(Danh sách giảng viên, nghiên cứu viên có 02 lần liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy trong thời gian 04 năm sau khi được tuyển dụng)

[illegible]

Phụ lục III
ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN XÉT CHUYỂN
SANG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP GIẢNG VIÊN

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHQGHN ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung:

a) Đơn vị có vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp phù hợp.

b) Viên chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm xét chuyển chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức.

c) Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn tuyển dụng của vị trí việc làm giảng viên quy định tại khoản 1, Điều 6 Quy định này.

d) Viên chức đáp ứng tiêu chuẩn hạng chức danh nghề nghiệp được chuyển.

e) Viên chức đáp ứng yêu cầu đặc thù nghề nghiệp (sức khỏe, ngoại hình, kỹ năng, phương pháp sư phạm) do người đứng đầu đơn vị quy định cụ thể đối với từng lĩnh vực chuyên môn.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể:

a) Trường hợp chuyển chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III): Viên chức có ít nhất 01 năm tham gia giảng dạy đúng chuyên ngành tại một đơn vị đào tạo đại học trở lên của ĐHQGHN. b) Trường hợp chuyển chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II): Viên chức có ít nhất 02 năm tham gia giảng dạy đúng chuyên ngành ở một đơn vị đào tạo đại học trở lên trong và ngoài ĐHQGHN.

c) Trường hợp chuyển chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp (hạng I): Viên chức có ít nhất 03 năm tham gia giảng dạy đúng chuyên ngành ở một đơn vị đào tạo đại học trở lên trong và ngoài ĐHQGHN./.