

Số: 1607/QĐ-ĐHKHTN

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc ký kết hợp đồng thử việc và hợp đồng lao động
trong Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQGHN**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22 tháng 10 năm 2014 của ĐHQGHN;

Căn cứ Công văn số 588/ĐHQGHN-TCCB ngày 05 tháng 3 năm 2021 của ĐHQGHN về việc hướng dẫn thực hiện một số điểm mới trong công tác tuyển dụng, sử dụng viên chức;

Căn cứ Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 2068/QĐ-ĐHKHTN ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc ký kết hợp đồng thử việc và hợp đồng lao động trong Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính, Thủ trưởng các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *chữ*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB-HC, KT30.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TSKH. Vũ Hoàng Linh

QUY ĐỊNH

**Về việc ký kết hợp đồng thử việc và hợp đồng lao động
trong Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1607~~ /QĐ-ĐHKHTN ngày ~~15~~ / ~~6~~ /2022
của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQGHN)

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

1. Văn bản này quy định về thời hạn của hợp đồng thử việc (HĐTV), hợp đồng lao động (HĐLĐ), tiêu chuẩn đối với các chức danh nghề nghiệp và quy trình khi thực hiện ký kết HĐTV, HĐLĐ giữa người lao động với Trường Đại học Khoa học Tự nhiên (ĐHKHTN), Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

2. Văn bản này áp dụng với người lao động ký kết HĐTV và HĐLĐ với Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN.

Điều 2. Loại hợp đồng

1. Hợp đồng thử việc: thời gian thực hiện HĐTV do hai bên thỏa thuận căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc một lần đối với một công việc và bảo đảm điều kiện sau đây:

a. Không quá 60 ngày đối với các chức danh nghề nghiệp giảng viên và tương đương, cán sự.

b. Không quá 30 ngày đối với các chức danh nghề nghiệp trợ lý nghiên cứu, kỹ thuật viên, nhân viên và tương đương.

2. Hợp đồng lao động

a. HĐLĐ không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.

b. HĐLĐ xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian không quá 36 tháng kể từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng.

Điều 3. Thời hạn và tiêu chuẩn khi thực hiện ký kết HĐTV, HĐLĐ

Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo của người lao động phải phù hợp với vị trí việc làm.

1. Chức danh nghề nghiệp trợ giảng

1.1. Thực hiện ký kết HĐTV có thời hạn 02 tháng và HĐLĐ lần thứ nhất có thời hạn 12 tháng, khi người lao động đáp ứng tiêu chuẩn: tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên.

1.2. HĐLĐ lần thứ hai có thời hạn từ 12 đến 36 tháng, thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng tiêu chuẩn: tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên và đã trúng tuyển chương trình đào tạo thạc sĩ.

1.3. Không thực hiện ký kết HĐLĐ không xác định thời hạn đối với chức danh nghề nghiệp trợ giảng.

2. Chức danh nghề nghiệp giảng viên

2.1. Thực hiện ký kết HĐTV có thời hạn 02 tháng và HĐLĐ lần thứ nhất có thời hạn từ 12 đến 36 tháng, khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên và có học vị thạc sĩ.
- b. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và có học vị tiến sĩ.

2.2. HĐLĐ lần thứ hai có thời hạn từ 12 đến 36 tháng, thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên, có học vị thạc sĩ và đã trúng tuyển chương trình đào tạo tiến sĩ.
- b. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và có học vị tiến sĩ.

2.3. HĐLĐ không xác định thời hạn, thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng tiêu chuẩn sau: tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và có học vị tiến sĩ.

3. Chức danh nghề nghiệp nghiên cứu viên

3.1. Thực hiện ký kết HĐTV có thời hạn 02 tháng và HĐLĐ lần thứ nhất có thời hạn từ 12 đến 36 tháng, khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên.
- b. Có học vị thạc sĩ với kết quả học tập đạt loại giỏi trở lên (*nếu không đạt loại giỏi thì cam kết trúng tuyển chương trình đào tạo tiến sĩ trong thời gian 12 tháng kể từ ngày HĐLĐ lần thứ nhất có hiệu lực thi hành*).
- c. Có học vị tiến sĩ.

3.2. HĐLĐ lần thứ hai có thời hạn từ 12 đến 36 tháng, thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Có học vị thạc sĩ với kết quả học tập đạt loại giỏi trở lên (*nếu không đạt loại giỏi phải trúng tuyển chương trình đào tạo tiến sĩ*).
- b. Có học vị tiến sĩ.

3.3. HĐLĐ không xác định thời hạn: thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Có học vị thạc sĩ với kết quả học tập đạt loại giỏi trở lên.
- b. Có học vị tiến sĩ.

4. Chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông

4.1. Giáo viên trung học phổ thông giảng dạy các môn chuyên

4.1.1. Thực hiện ký kết HĐTV có thời hạn 02 tháng và HĐLĐ lần thứ nhất có thời hạn 12 tháng, khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên.
- b. Tốt nghiệp đại học loại khá và có học vị thạc sĩ trở lên.

4.1.2. HĐLĐ lần thứ hai có thời hạn từ 12 đến 36 tháng, thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên và đã trúng tuyển chương trình đào tạo thạc sĩ (hoặc có học vị thạc sĩ).

b. Tốt nghiệp đại học loại khá, có học vị thạc sĩ và đã trúng tuyển chương trình đào tạo tiến sĩ.

c. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và có học vị tiến sĩ.

4.1.3. HĐLĐ không xác định thời hạn, thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên và có thạc sĩ.
- b. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và có học vị tiến sĩ.

4.2. Giáo viên trung học phổ thông giảng dạy các môn không chuyên

4.2.1. Thực hiện ký kết HĐTV có thời hạn 02 tháng và HĐLĐ lần thứ nhất có thời hạn 12 tháng, khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên.
- b. Có học vị tiến sĩ.

4.2.2. HĐLĐ lần thứ hai có thời hạn từ 12 đến 36 tháng, thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

a. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và đã trúng tuyển chương trình đào tạo thạc sĩ (hoặc có học vị thạc sĩ).

b. Có học vị tiến sĩ.

4.2.3. HĐLĐ không xác định thời hạn, thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên và có học vị thạc sĩ.
- b. Có học vị tiến sĩ.

5. Chức danh nghề nghiệp chuyên viên

5.1. Thực hiện ký kết HĐTV có thời hạn 02 tháng và HĐLĐ lần thứ nhất có thời hạn 12 tháng, khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên.
- b. Tốt nghiệp đại học và cam kết trúng tuyển chương trình đào tạo thạc sĩ (hoặc có học vị thạc sĩ trở lên).
- c. Tốt nghiệp đại học và đã thực hiện công việc phù hợp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên (có đóng bảo hiểm xã hội).

5.2. HĐLĐ lần thứ hai có thời hạn từ 12 đến 36 tháng, thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên.
- b. Tốt nghiệp đại học và đã trúng tuyển chương trình đào tạo thạc sĩ (hoặc có học vị thạc sĩ trở lên).
- c. Tốt nghiệp đại học và đã thực hiện công việc phù hợp liên tục từ đủ 24 tháng trở lên (có đóng bảo hiểm xã hội).

5.3. HĐLĐ không xác định thời hạn thực hiện ký kết khi người lao động đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- a. Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên.
- b. Tốt nghiệp đại học và đã thực hiện công việc phù hợp liên tục từ đủ 60 tháng trở lên (có đóng bảo hiểm xã hội).
- c. Có học vị thạc sĩ trở lên.

6. Các chức danh nghề nghiệp khác: tiêu chuẩn và thời hạn ký kết HĐTV, HĐLĐ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

7. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 4. Quy trình ký kết hợp đồng

1. Trường đơn vị cấp II thông báo nhu cầu về vị trí việc làm cần tuyển trên Website của Trường. Người lao động nộp hồ sơ (*danh mục hồ sơ theo phụ lục 1*) trực tiếp cho Trường đơn vị cấp III hoặc Trường đơn vị cấp II (đối với các đơn vị không có đơn vị cấp III). Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ, đơn vị thực hiện theo quy trình như sau:

-
- Đơn vị cấp II: Đơn vị trực thuộc Trường ĐHKHTN (Khoa, Trường THPT chuyên KHTN, Trung tâm, PTN trọng điểm cấp quốc gia, Phòng chức năng và tương đương;
 - Đơn vị cấp III: Đơn vị trực thuộc đơn vị cấp II (Bộ môn, phòng thí nghiệm và tương đương).

1.1. Đối với các đơn vị có đơn vị cấp III

a. Đơn vị cấp III họp để xem xét hồ sơ, người lao động trình bày các nội dung liên quan về chuyên môn, nghiệp vụ để đánh giá trình độ (có biên bản họp). Trưởng đơn vị cấp III gửi hồ sơ của người lao động (*danh mục hồ sơ theo phụ lục 1*) đề nghị Trưởng đơn vị cấp II xem xét ký kết HĐTV hoặc HĐLĐ lần thứ nhất.

b. Trưởng đơn vị cấp II tổ chức họp để xem xét và cho ý kiến biểu quyết về đề nghị của Trưởng đơn vị cấp III.

Thành phần họp gồm: Lãnh đạo đơn vị cấp II, Trưởng đơn vị cấp III và tương đương, Chủ tịch Công đoàn đơn vị, Bí thư chi đoàn cán bộ là viên chức.

c. Căn cứ ý kiến và kết quả biểu quyết tại cuộc họp (người lao động phải đạt ít nhất 2/3 số thành viên cuộc họp đồng ý đề nghị ký kết hợp đồng), Trưởng đơn vị cấp II gửi hồ sơ của người lao động (*danh mục hồ sơ theo phụ lục 1*) qua phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính đề nghị Trưởng ký kết HĐTV hoặc HĐLĐ lần thứ nhất.

d. Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng.

1.2. Đối với các đơn vị không có đơn vị cấp III

a. Trưởng đơn vị cấp II tổ chức họp để xem xét hồ sơ, người lao động trình bày các nội dung liên quan về chuyên môn, nghiệp vụ để đánh giá trình độ (có biên bản họp và kết quả biểu quyết).

Thành phần họp gồm: Lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận/Tổ trưởng Tổ công đoàn trực thuộc (nếu có), Bí thư chi đoàn cán bộ là viên chức.

b. Thực hiện tiếp các bước theo quy định tại mục c và d, điểm 1.1, khoản 1, điều này.

1.3. Trưởng đơn vị cấp II hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm theo dõi, giúp đỡ người lao động hoàn thành thời gian thử việc.

1.4. Đối với trường hợp đã có thời gian công tác đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định, được bố trí làm việc theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm sẽ không thực hiện ký kết HĐTV.

2. Quy trình ký kết HĐLĐ thứ nhất (*áp dụng đối các trường hợp thực hiện ký kết HĐTV*)

2.1. Người lao động làm Bản nhận xét, đánh giá trong thời gian thực hiện hợp đồng (*mẫu 01*) trước khi hết hạn HĐTV 07 ngày và gửi tới Trưởng đơn vị cấp III hoặc Trưởng đơn vị cấp II (đối với đơn vị không có đơn vị cấp III).

2.2. Đối với đơn vị có đơn vị cấp III: Trưởng đơn vị cấp III nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (*mẫu 01*) và đề nghị ký kết HĐLĐ lần thứ nhất hoặc chấm dứt HĐTV gửi tới Trưởng đơn vị cấp II.

2.3. Trưởng đơn vị cấp II nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (*mẫu 01*) và gửi hồ sơ đề nghị ký kết HĐLĐ lần thứ nhất hoặc chấm dứt HĐTV về phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính trước khi hết hạn HĐTV 03 ngày.

2.5. Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký kết HĐLĐ.

3. Quy trình ký kết HĐLĐ lần thứ hai

3.1. Người lao động làm Bản nhận xét, đánh giá trong thời gian thực hiện hợp đồng (*mẫu 01*) trước khi hết hạn hợp đồng 30 ngày và gửi tới Trưởng đơn vị cấp III hoặc Trưởng đơn vị cấp II (đối với đơn vị không có đơn vị cấp III) để đơn vị tiến hành hợp nhận xét và đánh giá (có biên bản họp và kết quả biểu quyết).

3.2. Đối với các đơn vị có đơn vị cấp III: Trưởng đơn vị cấp III nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (*mẫu 01*) và gửi tới Trưởng đơn vị cấp II kèm biên bản họp của đơn vị đề nghị Trưởng đơn vị cấp II xem xét ký kết tiếp hoặc chấm dứt HĐLĐ.

3.3. Trưởng đơn vị cấp II nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (*mẫu 01*) và gửi hồ sơ đề nghị ký kết tiếp hoặc chấm dứt HĐLĐ về phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính trước khi hết hạn hợp đồng 15 ngày.

3.4. Phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính thẩm định hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký kết HĐLĐ.

4. HĐLĐ không xác định thời hạn

4.1. Người lao động làm Bản nhận xét, đánh giá trong thời gian thực hiện hợp đồng (*mẫu 01*) trước khi hết hạn hợp đồng 30 ngày và gửi tới Trưởng đơn vị cấp III hoặc Trưởng đơn vị cấp II (đối với đơn vị không có đơn vị cấp III).

4.2. Đối với đơn vị có đơn vị cấp III: đơn vị cấp III tiến hành hợp nhận xét, đánh giá (có biên bản và kết quả biểu quyết). Trưởng đơn vị cấp III nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (*mẫu 01*) và gửi tới Trưởng đơn vị cấp II kèm biên bản họp của đơn vị đề nghị Trưởng đơn vị cấp II xem xét ký kết tiếp hoặc chấm dứt HĐLĐ.

4.3. Đơn vị cấp II tiến hành hợp nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lao động trong thời thực hiện hợp đồng. Thành phần cuộc họp như sau:

a. Đối với các đơn vị có đơn vị cấp III: Lãnh đạo đơn vị cấp II, Trưởng đơn vị cấp III và tương đương, Chủ tịch Công đoàn đơn vị, Bí thư chi đoàn cán bộ là viên chức.

b. Đối với các đơn vị không có đơn vị cấp III: toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận/Tổ trưởng Tổ công đoàn trực thuộc (nếu có), Bí thư chi đoàn cán bộ là viên chức.

4.4. Thực hiện tiếp các bước theo quy định tại điểm 3.3 và 3.4, khoản 3, điều này.

5. Sau khi HĐLĐ lần thứ nhất hết thời hạn, Trường sẽ thực hiện ký kết tiếp HĐLĐ lần thứ hai hoặc HĐLĐ không xác định thời hạn, căn cứ vào tiêu chuẩn, nhu cầu của đơn vị và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lao động.

Điều 5. Tiền lương

1. Tiền lương của người lao động trong thời gian thực hiện HĐTV do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất phải bằng 85% mức lương của công việc đó.

2. Người lao động hưởng 85% của hệ số lương theo ngạch, bậc trong thời gian từ 03 đến 12 tháng tương ứng với các chức danh nghề nghiệp trong thời gian thực hiện HĐLĐ lần thứ nhất. Các trường hợp có quá trình đóng bảo hiểm xã hội trước đó, Trường căn cứ các quy định theo văn bản hiện hành để xem xét quyết định.

Điều 6. Chấm dứt hợp đồng lao động

1. HĐLĐ hết hạn, công việc thỏa thuận đã hoàn thành và đơn vị không đề nghị ký kết HĐLĐ tiếp theo.

2. HĐLĐ hết hạn mà người lao động không đủ tiêu chuẩn để ký kết HĐLĐ tiếp theo.

3. Hai bên cùng thỏa thuận chấm dứt hợp đồng.

4. Các trường hợp khác thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về hợp đồng lao động trong Trường ĐHKHTN, ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3458/QĐ-ĐHKHTN ngày 15 tháng 9 năm 2015 của Trường ĐHKHTN.

2. 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 Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ - Hành chính) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./. *amw*



PGS.TSKH. Vũ Hoàng Linh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
 ĐƠN VỊ:

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

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG THỜI GIAN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Họ và tên: Ngày sinh:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị:

Loại hợp đồng: Hợp đồng lao động/hợp đồng thử việc

Thời gian thực hiện hợp đồng: từ.....đến.....

I. TỰ NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Những công việc được giao, tiến độ và kết quả:

Các nhiệm vụ được giao	Tiến độ và kết quả
1. Công tác giảng dạy	
2. Công tác nghiên cứu	
3. Công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ... (kèm văn bằng, chứng chỉ nếu có):	
4. Công tác khác	

2. Ý thức chấp hành Luật Lao động, các nội quy, quy chế của Nhà trường và của đơn vị:

3. Tự nhận xét, đánh giá:

- Ưu điểm:.....

- Tồn tại, hạn chế:

- Năng lực chuyên môn:.....

- Tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ: ..

4. Nguyên vọng của cá nhân:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm
NGƯỜI LAO ĐỘNG

II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP III (đối với các đơn vị có đơn vị cấp III)

1. Ưu điểm; tồn tại và hạn chế:

.....

.....

.....

.....

2. Ý thức chấp hành Luật Lao động, các nội quy, quy chế của Nhà trường, của đơn vị.

3. Có vi phạm kỷ luật lao động hay các điều khoản thoả thuận trong Hợp đồng không?.....

4. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐

Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐

Hoàn thành nhiệm vụ ☐

Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

5. Ý kiến của Trưởng đơn vị cấp III có đề nghị ký tiếp hợp đồng không?

- Có ☐

Thời hạn hợp đồng: 1 năm ☐ 2 năm ☐

3 năm ☐

Không xác định thời hạn ☐

Khác:

- Không ☐

6. Các ý kiến khác:

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP III

(ký và ghi rõ họ tên)

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ NGHỊ CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP II

1. Ưu điểm; tồn tại và hạn chế:
2. Ý thức chấp hành Luật Lao động, các nội quy, quy chế của Nhà trường, của đơn vị.
3. Có vi phạm kỷ luật lao động hay các điều khoản thoả thuận trong Hợp đồng không?.....
4. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐	Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
Hoàn thành nhiệm vụ ☐	Không hoàn thành nhiệm vụ ☐
5. Ý kiến của Trưởng đơn vị cấp II có đề nghị Nhà trường ký tiếp hợp đồng không?

- Có ☐

Thời hạn hợp đồng: 1 năm ☐ 2 năm ☐ 3 năm ☐

Không xác định thời hạn ☐ Khác:

- Không ☐
6. Các ý kiến khác:

Hà Nội, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP II
 (ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
ĐƠN VỊ: _____

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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I. Thông tin công việc

Chức danh nghề nghiệp:Mã số:.....
Đơn vị:.....
Lãnh đạo quản lý trực tiếp:

II. Nhiệm vụ cụ thể

(Liệt kê các nhiệm vụ chính liên quan đến chức danh nghề nghiệp)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm
1		
2		

III. Mối quan hệ trong công việc

Ghi rõ phối hợp với cá nhân khác trong đơn vị, với cá nhân - bộ phận/đơn vị khác theo các nhiệm vụ ở mục II (có thể ghi chi tiết hơn các nhiệm vụ)

STT	Cá nhân - bộ phận/đơn vị	Nội dung
1		
2		

IV. Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành công việc

Đơn vị đề xuất cách đánh giá

STT	Tiêu chí	Đánh giá
1		
2		

V. Tiêu chuẩn công việc

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	

Hà Nội, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

TT	Nội dung
1.	Đơn xin việc
2.	Sơ yếu lý lịch tự thuật (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)
3.	Lý lịch khoa học theo mẫu (khai đến ngày nộp hồ sơ) kèm theo minh chứng các công trình NCKH công bố tiêu biểu đối với vị trí giảng viên, nghiên cứu viên
4.	Giấy khai sinh (bản sao công chứng)
5.	Căn cước công dân (bản photocopy)
6.	Giấy chứng nhận sức khỏe (của bệnh viện từ tuyến huyện trở lên trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)
7.	+ Văn bằng chứng chỉ và bảng điểm (bản sao công chứng) + Giấy biên nhận nộp luận án tiến sĩ cho thư viện Quốc gia (đối với ứng viên bảo vệ Tiến sĩ ở nước ngoài). Văn bằng nước ngoài dịch công chứng, có xác nhận văn bằng của Cục Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Bộ GD&ĐT
8.	Bản mô tả công việc của Lãnh đạo đơn vị sử dụng lao động (Mẫu 02).
9.	Các biên bản họp của đơn vị cấp II và cấp III (nếu có)
10.	Công văn đề nghị của đơn vị
11.	Các thành tích khen thưởng (nếu có)
12.	Người lao động có quá trình đóng BHXH trước đó ở đơn vị khác, photocopy hợp đồng lao động và sổ bảo hiểm xã hội, các quyết định lương gửi kèm theo