

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**    **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3768/QĐ-ĐHQGHN

Hà Nội, ngày 22 tháng 10 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 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 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

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

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

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Quốc gia Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

**Điều 3.** Chánh văn phòng, Trưởng ban chức năng, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*lu*/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- VP, các ban chức năng;
- Khối VP Đảng - đoàn thể;
- Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB, P65.



Phùng Xuân Nhạ

## **QUY ĐỊNH**

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014  
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. Văn bản này quy định về tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, luân chuyển, biệt phái, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức (CCVC), người lao động (NLĐ) trong đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

2. Công chức trong ĐHQGHN gồm: Giám đốc, Phó giám đốc, Chánh văn phòng, Phó chánh văn phòng, Trưởng ban chức năng, Phó trưởng ban chức năng, Phụ trách Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể của ĐHQGHN; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường đại học thành viên; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện nghiên cứu khoa học thành viên và một số vị trí khác theo quy định của pháp luật.

3. 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.

4. NLĐ trong ĐHQGHN gồm: NLĐ ký hợp đồng lao động (HĐLĐ) có đóng bảo hiểm xã hội và NLĐ ký HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

#### **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; các khoa trực thuộc; các trung tâm nghiên cứu khoa học và công nghệ, đảm bảo chất lượng giáo dục; các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; bệnh viện, nhà xuất bản, tạp chí khoa học.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý công chức, viên chức và người lao động**

Việc quản lý CCVC 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 CCVC và NLĐ.

2. Đảm bảo cơ cấu, tính thống nhất, liên thông, liên kết, khả thi, hiệu quả và hợp tác toàn diện giữa các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc; phát triển cộng đồng và thương hiệu của ĐHQGHN.

3. Những trường hợp đặc biệt, đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

## **Chương II**

### **TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 4. Yêu cầu tuyển dụng**

1. Tuyển 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 đảm bảo hoạt động của ĐHQGHN và của đơn vị.

2. Thu hút nhân lực có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao về làm việc trong ĐHQGHN.

#### **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 kế hoạch tuyển dụng của đơn vị trước khi triển khai ít nhất 15 ngày làm việc để kiểm tra và theo dõi.

2. Đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch tuyển dụng và báo cáo ĐHQGHN để được phê duyệt, kiểm tra và theo dõi; tổ chức thực hiện và báo cáo ĐHQGHN kết quả tuyển dụng để được công nhận.

3. Trường hợp xét tuyển đặc cách, đơn vị thực hiện theo Điều 8 Quy định này.

4. Trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và kế hoạch tuyển dụng được Giám đốc phê duyệt, Trường ban Tổ chức Cán bộ thừa ủy quyền của Giám đốc thực hiện

công tác tuyển dụng CCVC và NLD cho Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể.

### **Điều 6. Tiêu chuẩn tuyển dụng**

Ứng viên đăng ký tuyển dụng CCVC của ĐHQGHN phải đáp ứng các tiêu chuẩn chung do Nhà nước quy định (đối với giảng viên cần có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ sư phạm đại học của các cơ sở giáo dục đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép đào tạo). Ngoài ra, cần đáp ứng tiêu chuẩn tuyển dụng sau đây:

#### 1. Tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên

##### a) Đối với giảng viên các ngành, chuyên ngành

- Có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

Đối với một số ngành đào tạo đặc thù, khó tuyển có thể tuyển dụng giảng viên có học vị thạc sĩ loại giỏi hoặc tương đương trở lên, đúng chuyên ngành cần tuyển; cam kết có bằng hoặc quyết định công nhận học vị tiến sĩ trong 4 năm kể từ ngày được tuyển dụng.

- Sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ giảng dạy, NCKH (có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương).

- Có khả năng NCKH: là tác giả duy nhất hoặc đứng tên đầu bài viết (đối với các tạp chí không sắp xếp tên tác giả theo thứ tự ABC) được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có mã số chuẩn ISSN hoặc chương sách giáo trình hoặc chuyên khảo được xuất bản bởi nhà xuất bản có mã số chuẩn ISBN. Cam kết có bài báo khoa học đăng trên kỷ yếu hội nghị hoặc hội thảo quốc tế của nhà xuất bản nước ngoài có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tương đương trở lên trước khi kết thúc hợp đồng làm việc lần đầu.

##### b) Đối với giảng viên giáo dục thể chất và thể thao

- Có học vị thạc sĩ chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng hoặc tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng và có thành tích trong hoạt động thể dục, thể thao từ cấp thành phố trở lên.

- Sử dụng tốt ngoại ngữ phục vụ giảng dạy, NCKH (có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương).

#### 2. Tiêu chuẩn tuyển dụng nghiên cứu viên

a) Có học vị thạc sĩ loại giỏi hoặc tương đương trở lên phù hợp với chuyên ngành cần tuyển dụng.

b) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ NCKH (có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương).

c) Có khả năng NCKH: có bài viết công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành có mã số chuẩn ISSN hoặc chương sách xuất bản bởi nhà xuất bản có mã số chuẩn ISBN hoặc tương đương trở lên.

3. Tiêu chuẩn tuyển dụng chuyên viên và các chức danh nghề nghiệp tương đương khác (kế toán viên, thư viện viên, kỹ sư...)

a) Đáp ứng một trong các tiêu chuẩn sau:

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy đạt loại khá trở lên, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng.

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy, chuyên ngành phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên và đang thực hiện công việc phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

b) Sử dụng tốt ngoại ngữ phục vụ công việc (có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương).

4. Tiêu chuẩn tuyển dụng một số chức danh nghề nghiệp khác

Một số chức danh nghề nghiệp khác mà ĐHQGHN chưa có quy định cụ thể thì đơn vị chủ động xây dựng tiêu chuẩn tuyển dụng phù hợp với các quy định chung và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc trước khi thực hiện.

## **Điều 7. Hình thức và quy trình tuyển dụng**

1. Đối với tuyển dụng công chức

a) Giám đốc quyết định hình thức tuyển dụng công chức (thi tuyển, xét tuyển, xét chuyên, tiếp nhận).

b) Ban Tổ chức Cán bộ là đầu mối phối hợp với đơn vị để triển khai kế hoạch tuyển dụng và thực hiện theo quy định tại Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ (viết tắt là Nghị định số 24/2010/NĐ-CP) và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ (viết tắt là Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

2. Đối với tuyển dụng viên chức

a) Thủ trưởng đơn vị quyết định hình thức tuyển dụng (thi tuyển hoặc xét tuyển) theo quy định tại Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ (viết tắt là Thông tư số 16/2012/TT-BNV) và nêu trong kế hoạch tuyển dụng của đơn vị.

b) Các đơn vị thực hiện thi tuyển và xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ (viết tắt là Nghị định số 29/2012/NĐ-CP) và Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ (viết tắt là Thông tư số 15/2012/TT-BNV).

## **Điều 8. Xét tuyển đặc cách**

1. Việc xét tuyển đặc cách thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

2. Đối với ứng viên dự tuyển vị trí giảng viên, nghiên cứu viên có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp, Giám đốc ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị quyết định việc xét tuyển đặc cách; tổ chức thẩm định hồ sơ của ứng viên; tổ chức xét tuyển đặc cách, báo cáo ĐHQGHN để kiểm tra, theo dõi và công nhận kết quả xét tuyển đặc cách (hồ sơ ứng viên được lưu giữ tại đơn vị).

3. ĐHQGHN báo cáo Bộ Nội vụ các trường hợp xét tuyển đặc cách vào ngày 30/6 và ngày 31/12 hàng năm theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 15/2012/TT-BNV.

## **Điều 9. Hợp đồng làm việc**

1. Hợp đồng làm việc đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Viên chức và các văn bản pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Trường hợp ứng viên dự tuyển vào vị trí giảng viên, nghiên cứu viên chưa đáp ứng được tiêu chuẩn sử dụng ngoại ngữ và/hoặc tiêu chuẩn có khả năng NCKH quy định tại Điều 6 Quy định này, đơn vị thực hiện ký hợp đồng làm việc có thời hạn tối đa 24 tháng kèm theo điều khoản cam kết bắt buộc đạt chuẩn khi hết hạn hợp đồng. Nếu đến thời hạn quy định, giảng viên không cung cấp được minh chứng đạt chuẩn thì thủ trưởng đơn vị xem xét điều chuyển giảng viên đó sang chức danh nghề nghiệp khác hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc.

## **Điều 10. Tiếp nhận công chức**

Trường hợp ứng viên đang là công chức của cơ quan, đơn vị ngoài ĐHQGHN, các đơn vị báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức Cán bộ) và thực hiện tiếp nhận theo quy định hiện hành.

## **Điều 11. Thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng**

1. Căn cứ Quy định này và các quy định hiện hành của Nhà nước có liên quan, các đơn vị xây dựng và ban hành quy trình tuyển dụng riêng phù hợp với điều kiện, nhu cầu thực tế của đơn vị. Trường hợp có vướng mắc, đơn vị báo cáo ĐHQGHN bằng văn bản để được xem xét, giải quyết.

2. Việc thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2012/TT-BNV ngày 10/12/2012 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

3. Ban Tổ chức Cán bộ thực hiện kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng CCVC của các đơn vị.

## Chương III

### SỬ DỤNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### **Điều 12. Phân công công tác cho công chức**

1. Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức chịu trách nhiệm bố trí, phân công công tác, bảo đảm các điều kiện cần thiết, chế độ chính sách và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của công chức theo quy định tại Điều 27 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP.

2. Việc phân công công tác cho công chức phải bảo đảm phù hợp giữa quyền hạn và nhiệm vụ được giao với chức danh, chức vụ và ngạch công chức được bổ nhiệm.

#### **Điều 13. Chuyển đổi công chức**

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

#### **Điều 14. Chuyển ngạch và nâng ngạch công chức**

1. Nguyên tắc chuyển ngạch và nâng ngạch

a) Việc chuyển ngạch được thực hiện khi công chức thay đổi vị trí việc làm hoặc chuyển đổi vị trí công tác mà ngạch công chức đang giữ không phù hợp với yêu cầu ngạch công chức của vị trí việc làm mới, công chức chuyển ngạch phải đáp ứng tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch được chuyển.

Thủ trưởng đơn vị sử dụng công chức căn cứ nhu cầu chuyển ngạch, lập hồ sơ theo quy định tại Điều 43 Luật Cán bộ, công chức và báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức Cán bộ); các đơn vị sử dụng công chức lập danh sách và hồ sơ chuyển ngạch theo quy định kèm theo Công văn trình Giám đốc xem xét, ra quyết định chuyển ngạch công chức. Khi chuyển ngạch không được kết hợp nâng ngạch, nâng bậc lương.

b) Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vị trí việc làm phù hợp với cơ cấu công chức của đơn vị sử dụng công chức theo quy định tại Điều 44 Luật Cán bộ, công chức và thông qua kỳ thi nâng ngạch theo nguyên tắc cạnh tranh quy định tại Điều 14 Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

Căn cứ nhu cầu, vị trí công tác, hàng năm trước ngày 31/3, các đơn vị sử dụng công chức báo cáo bằng văn bản về số lượng, cơ cấu ngạch, đề nghị chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch gửi về ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) để tổ chức sơ tuyển theo chỉ tiêu phân bổ của Bộ Nội vụ.

2. Tiêu chuẩn và quy trình xét chuyển ngạch công chức thực hiện theo quy định tại Phụ lục I của Quy định này.

3. Tiêu chuẩn và quy trình dự thi nâng ngạch công chức

Công chức đăng ký tham gia dự thi nâng ngạch đối chiếu các tiêu chuẩn dự thi và chuẩn bị hồ sơ đăng ký dự thi theo quy định tại Khoản 1 Điều 16 Thông tư số 13/2010/TT-BNV. Hội đồng sơ tuyển công chức dự thi nâng ngạch do Giám đốc thành lập, gồm từ 05 đến 07 thành viên, có trách nhiệm thẩm định hồ sơ dự thi và đánh giá, lựa chọn công chức tham dự kỳ thi nâng ngạch do Bộ Nội vụ tổ chức (trên cơ sở chỉ tiêu được phân bổ), báo cáo Giám đốc xem xét cử đi dự thi.

Sau khi có kết quả trúng tuyển, Giám đốc sẽ quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương theo quy định tại Điều 18 Thông tư số 13/2010/TT-BNV và thông báo cho đơn vị có công chức biết.

#### **Điều 15. Phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động**

1. Thủ trưởng đơn vị sử dụng viên chức, NLD chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm các điều kiện cần thiết để viên chức, NLD thực hiện nhiệm vụ và các chế độ, chính sách đối với viên chức, NLD của đơn vị.

2. Việc phân công nhiệm vụ cho viên chức, NLD đảm bảo phù hợp với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý được bổ nhiệm và yêu cầu của vị trí việc làm.

#### **Điều 16. Điều động, ký hợp đồng làm việc đối với viên chức**

1. Thủ trưởng đơn vị thực hiện quy trình điều động và ký HĐLV đối với các trường hợp điều động viên chức giữa các đơn vị trong ĐHQGHN và trong nội bộ đơn vị.

2. Đối với ứng viên là viên chức đến từ cơ quan, đơn vị ngoài ĐHQGHN, đơn vị thực hiện tuyển dụng và ký HĐLV theo đúng quy định của Nhà nước, Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN (viết tắt là Quy định số 3568) và Quy định này.

3. Trưởng ban Tổ chức Cán bộ thừa ủy quyền của Giám đốc thực hiện điều động và ký HĐLV hoặc chấm dứt HĐLV đối với viên chức thuộc Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể.

#### **Điều 17. Chuyển tiếp đối với viên chức**

1. Đối với viên chức được tuyển dụng trước ngày 01/7/2003, thủ trưởng 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 01/7/2003 đến ngày 01/01/2012 (Luật Viên chức có hiệu lực), căn cứ thời gian công tác; HĐLV đã ký kết, thủ trưởng 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.



## **Điều 18. Thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức**

1. Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng đối với viên chức phải đảm bảo các điều kiện sau:

a) Có vị trí việc làm cùng hạng với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

b) Đáp ứng đủ tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp mới.

2. Tiêu chuẩn và quy trình xét chuyển sang chức danh giảng viên trong ĐHQGHN thực hiện theo Phụ lục II của Quy định này.

3. Quy trình xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức

a) Việc tổ chức xét chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ (viết tắt là Thông tư số 12/2012/TT-BNV) và theo vị trí việc làm của đơn vị.

b) Các đơn vị thành viên lập kế hoạch và tổ chức triển khai đối với viên chức có chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống và báo cáo ĐHQGHN kết quả thực hiện.

c) Hàng năm, các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức, báo cáo Giám đốc (qua Ban Tổ chức Cán bộ) xem xét, phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện và gửi báo cáo kết quả đề nghị Giám đốc công nhận.

Trường hợp đặc biệt, đơn vị báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

a) Phân cấp tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

Đối với trường hợp viên chức lên hạng I và hạng II: ĐHQGHN lập kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp dưới dạng đề án, trình Bộ Nội vụ theo quy định tại Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP và Điều 7 Thông tư số 12/2012/TT-BNV.

Đối với trường hợp viên chức lên hạng III: ĐHQGHN xem xét thẩm định đề án, phê duyệt kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của đơn vị trực thuộc. Các đơn vị thành viên được tổ chức triển khai thực hiện theo thẩm quyền do Giám đốc giao.

b) Quy trình, thủ tục tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định tại Điều 31 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

c) Tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký và quá trình tổ chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định từ Điều 8 đến Điều 16 Thông tư số 12/2012/TT-BNV; Thông tư số 16/2012/TT-BNV.

## Chương IV

### ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

#### Điều 19. Mục đích đánh giá

Làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; đồng thời làm căn cứ bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với CCVC và NLD.

#### Điều 20. Kỳ đánh giá

1. Kỳ đánh giá CCVC và NLD được thực hiện hàng năm, theo năm tài chính tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 cùng năm.

2. Việc đánh giá CCVC và NLD khi kết thúc thời gian tập sự, trước khi ký tiếp HĐLV, HĐLĐ, trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, khi kết thúc thời gian luân chuyển, biệt phái được thực hiện theo trình tự, thủ tục, biểu mẫu của pháp luật và các quy định có liên quan.

3. Ngoài ra, đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc tổ chức đánh giá thủ trưởng, phó thủ trưởng, các hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo, các Hội đồng tư vấn khác (nếu có) của đơn vị theo quy định của ĐHQGHN.

#### Điều 21. Biểu mẫu, hồ sơ đánh giá

1. Biểu mẫu đánh giá thực hiện theo hướng dẫn của ĐHQGHN.

2. Hồ sơ đánh giá bao gồm: mẫu đánh giá của CCVC và NLD; nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị hoặc người được ủy quyền; biên bản họp đánh giá; kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra (nếu có), các minh chứng liên quan.

3. Hồ sơ đánh giá gửi về ĐHQGHN gồm: Hồ sơ đánh giá CCVC là thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị (biểu mẫu đánh giá phù hợp, các minh chứng liên quan) và bản tổng hợp kết quả đánh giá của đơn vị.

4. Hồ sơ đánh giá CCVC và NLD khác của đơn vị, đơn vị lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước.

5. Thời hạn gửi hồ sơ đánh giá về ĐHQGHN: trước ngày 15 tháng 01 của năm sau liền kề năm đánh giá.

#### Điều 22. Đánh giá công chức

1. Căn cứ đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Luật Cán bộ, công chức.

2. Nội dung đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Điều 56 Luật Cán bộ, công chức.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá công chức: Giám đốc trực tiếp đánh giá và quyết định xếp loại công chức trong ĐHQGHN.

4. Phân loại đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức theo quy định tại Điều 45 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; chi tiết được hướng dẫn tại biểu mẫu đánh giá.

### **Điều 23. Đánh giá viên chức và người lao động**

1. Căn cứ đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 40 Luật Viên chức.

2. Nội dung đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 41 Luật Viên chức. Đối với viên chức quản lý, còn được đánh giá thêm về năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức trong đơn vị.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá

a) Đối với viên chức là thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị trực thuộc: Giám đốc trực tiếp đánh giá và quyết định xếp loại viên chức.

Đối với viên chức là phó thủ trưởng đơn vị trực thuộc: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm nhận xét, đề nghị xếp loại viên chức trước khi trình Giám đốc trực tiếp đánh giá và quyết định.

b) Đối với viên chức không phải là thủ trưởng, phó thủ trưởng đơn vị trực thuộc và NLD: Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức đánh giá trong đơn vị, chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm. Tùy điều kiện cụ thể, thủ trưởng đơn vị thực hiện đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá trong đơn vị. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức và NLD phải chịu trách nhiệm trước thủ trưởng đơn vị về kết quả đánh giá này.

c) Đối với viên chức và NLD thuộc Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể: Trưởng ban Tổ chức Cán bộ thừa ủy quyền của Giám đốc chịu trách nhiệm đánh giá trên cơ sở đánh giá của Chánh văn phòng, Trưởng ban chức năng, Phụ trách Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể.

4. Phân loại đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 42 Luật Viên chức.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá: Thực hiện theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP; chi tiết được hướng dẫn tại biểu mẫu đánh giá.

### **Điều 24. Đánh giá công chức, viên chức kiêm nhiệm, biệt phái**

Đơn vị nơi CCVC, NLD công tác chính nhiệm thực hiện việc đánh giá đối với CCVC, NLD được bổ nhiệm hoặc cử kiêm nhiệm, biệt phái theo quy định tại Điều 22, Điều 23 Quy định này. Đơn vị nơi CCVC, NLD thực hiện các công việc kiêm nhiệm, biệt phái có trách nhiệm phối hợp nhận xét, đánh giá việc thực

hiện nhiệm vụ của CCVC, NLD theo đề nghị của đơn vị nơi CCVC, NLD công tác chính nhiệm.

#### **Điều 25. Thông báo kết quả đánh giá**

1. Nội dung đánh giá, kết quả phân loại CCVC và NLD phải được thông báo cho CCVC và NLD trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá và phân loại.

2. Nếu không nhất trí với kết quả đánh giá và phân loại thì trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả đánh giá và phân loại, CCVC và NLD có quyền khiếu nại lên cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 26. Quản lý hồ sơ đánh giá**

1. Văn bản nhận xét, đánh giá CCVC và NLD phải có chữ ký của người đứng đầu hoặc người được ủy quyền và đóng dấu của đơn vị.

2. Hồ sơ đánh giá phải được lưu vào hồ sơ cá nhân của CCVC và NLD.

### **Chương V**

## **LUÂN CHUYỂN, BIỆT PHÁI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 27. Luân chuyển, biệt phái công chức**

Theo yêu cầu nhiệm vụ, quy hoạch, kế hoạch sử dụng công chức, Giám đốc quyết định việc luân chuyển, biệt phái công chức trong ĐHQGHN. Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận công chức luân chuyển, biệt phái thực hiện theo Luật Cán bộ, công chức và các nghị định, thông tư hướng dẫn có liên quan. Công chức được luân chuyển, biệt phái có nghĩa vụ chấp hành sự phân công công tác và quản lý trực tiếp của thủ trưởng đơn vị tiếp nhận. Các đơn vị thành viên và cơ quan cử công chức biệt phái có trách nhiệm bố trí công việc phù hợp cho công chức khi hết thời hạn biệt phái, có trách nhiệm trả lương và bảo đảm các quyền lợi khác của công chức được cử biệt phái.

#### **Điều 28. Luân chuyển, biệt phái viên chức**

Theo yêu cầu nhiệm vụ, Giám đốc quyết định luân chuyển, biệt phái viên chức trong ĐHQGHN. Thủ trưởng đơn vị thực hiện tiếp nhận viên chức luân chuyển, biệt phái theo quy định của Luật Viên chức và các nghị định, thông tư hướng dẫn có liên quan. Viên chức được luân chuyển, biệt phái có nghĩa vụ chấp hành sự phân công công tác và quản lý trực tiếp của thủ trưởng đơn vị tiếp nhận.

## Chương VI

### ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### **Điều 29. Kế hoạch và ngân sách đào tạo, bồi dưỡng**

1. Hàng năm, căn cứ Đề án vị trí việc làm, quy hoạch cán bộ, kết quả đánh giá CCVC, 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 CCVC và NLD, bao gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên.
- b) Đào tạo, bồi dưỡng CCVC quản lý.
- c) Đào tạo, bồi dưỡng CCVC 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 CCVC và NLD được cân đối từ nguồn do ngân sách Nhà nước cấp theo quy định, nguồn thu sự nghiệp của đơn vị và các nguồn kinh phí khác.

#### **Điều 30. Hình thức đào tạo, bồi dưỡng**

1. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trong nước

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

b) 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...).

2. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn ngoài nước

Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn (kiến thức, kinh nghiệm hội nhập quốc tế, kinh nghiệm quản lý Nhà nước, quản lý chuyên ngành...).

#### **Điều 31. 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) Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo ngạch, chức vụ quản lý của công chức được thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/3/2010 của Chính phủ (viết tắt là Nghị định số 18/2010/NĐ-CP).

b) Các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và kiến thức chuyên ngành của viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 33 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

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 Cán bộ 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 đơn vị thuộc ĐHQGHN trực tiếp triển khai theo quyền hạn và trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị.

### **Điều 32. Quyền lợi và trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng**

#### **1. Quyền lợi của CCVC, NLĐ**

CCVC, NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ thực hiện theo Điều 21 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP; Điều 5 Bộ luật Lao động.

#### **2. Trách nhiệm của CCVC, NLĐ**

a) CCVC và NLĐ tham dự các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ ngắn hạn trong nước (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 CCVC, NLĐ).

b) CCVC, NLĐ không hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn không có lý do chính đáng được cấp quản lý phê duyệt) sẽ phải chịu bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### **Điều 33. Chứng chỉ bồi dưỡng**

1. Đối với chương trình bồi dưỡng CCVC 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 thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ bồi dưỡng thực hiện theo quy định của ĐHQGHN.

### **Điều 34. 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 đề án đào tạo, bồi dưỡng CCVC gửi về ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) 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 Cán bộ tổ chức đào tạo, bồi dưỡng CCVC trong ĐHQGHN trên cơ sở kế hoạch, đề án được Giám đốc phê duyệt.

3. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh có nhiệm vụ phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức quốc phòng - an ninh

cho đối tượng 3, 4 theo nhiệm vụ giáo dục quốc phòng - 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 CCVC, NLĐ theo thẩm quyền.

5. Ban Kế hoạch - Tài chính, 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 đề án, nhiệm vụ do Giám đốc giao.

6. Các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc tổ chức triển khai các khóa đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng về ĐHQGHN (khi có yêu cầu).

## **Chương VII**

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

#### **Điều 35. Chính sách thu hút công chức, viên chức, người lao động**

##### **1. Đối tượng thu hút**

Bên cạnh việc áp dụng thu hút các giáo sư, phó giáo sư và tiến sĩ về công tác tại ĐHQGHN thông qua hình thức xét tuyển đặc cách quy định tại Điều 8 Quy định này, 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 một trong các thành tích sau:

a) Là tác giả duy nhất hoặc đứng tên đầu bài viết (đối với tạp chí không sắp xếp tên tác giả theo thứ tự ABC) được công bố trên tạp chí ISI đối với lĩnh vực khoa học tự nhiên, công nghệ và y dược hoặc tạp chí SCOPUS đối với lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn, kinh tế, giáo dục, luật và ngoại ngữ.

b) Có kinh nghiệm giảng dạy chuyên môn bằng ngoại ngữ thông dụng, hoặc đã/đang đồng hướng dẫn nghiên cứu sinh ở trường đại học nước ngoài.

c) Đã hoặc đang chủ trì đề tài NCKH cấp Bộ và tương đương trở lên; hoặc là trưởng nhóm nghiên cứu, trưởng phòng thí nghiệm tại một trường đại học, viện nghiên cứu có uy tín ở trong và ngoài nước; hoặc có sản phẩm khoa học và công nghệ (KH&CN) được ứng dụng, triển khai trên thực tế mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội cao.

##### **2. Nội dung, hình thức thu hút**

a) Áp dụng hình thức xét tuyển đặc cách tại Điều 8 Quy định này.

b) Được xem xét bổ nhiệm vào vị trí trưởng nhóm nghiên cứu mạnh hoặc vị trí khác có hệ số phụ cấp trách nhiệm tương đương trưởng phòng thí nghiệm trọng điểm trở lên ở đơn vị.

c) Được ưu tiên giao nhiệm vụ căn cứ chương trình hành động trong 03 năm đầu sau tuyển dụng để có sản phẩm KH&CN hàng năm.

d) Được hưởng thu nhập tăng thêm; được hỗ trợ về thu nhập, ngân sách NCKH, các điều kiện và phương tiện làm việc theo quy định của đơn vị và của ĐHQGHN.

đ) Được hưởng cơ chế, chính sách ưu đãi khác theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN.

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

### **Điều 36. Chế độ đối với công chức, viên chức và người lao động**

Các chế độ đối với CCVC, 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.

### **Điều 37. Nâng bậc lương thường xuyên và phụ cấp thâm niên vượt khung**

1. Chế độ nâng bậc lương thường xuyên đối với CCVC, NLD thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ (viết tắt là Thông tư số 08/2013/TT-BNV).

2. Chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với CCVC, NLD thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

### **Điều 38. 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.

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:

- Thủ trưởng đơn vị xét thành tích đóng góp của CCVC 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 CCVC và NLD đã đạt được, đặc biệt những công việc do CCVC và NLD thực hiện có tác dụng thúc đẩy đổi mới công tác tại đơn vị và ĐHQGHN.

+ CCVC, 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 của ISI hoặc SCOPUS; 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 CCVC, 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 CCVC, NLD do thủ trưởng 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 CCVC, NLD ngang nhau về cấp độ thành tích mà không còn đủ chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn thì thủ trưởng đơn vị quy định thứ tự ưu tiên cho phù hợp điều kiện của đơn vị.

**Điều 39.** 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 12/05/2014 của Chính phủ.

#### **Điều 40. Thời gian và hồ sơ nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung**

##### 1. Thời gian thực hiện

a) Tháng 11 hàng năm, các đơn vị tiến hành xét nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng lương vượt bậc; tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với CCVC và NLD; thông báo công khai kết quả tại đơn vị; sau đó gửi công văn và hồ sơ đề nghị ĐHQGHN xem xét, phê duyệt trước ngày 30/11.

Hội đồng xét nâng bậc lương ĐHQGHN họp xét nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung 01 lần/1 năm (vào tháng 12).

b) Trong một số trường hợp, việc xét nâng bậc lương trước thời hạn và nâng lương vượt bậc đối với CCVC và NLD không theo đợt (thời gian quy định tại Điểm a Khoản này) mà xét ngay sau khi CCVC, NLD đạt thành tích đặc biệt xuất sắc để khen thưởng kịp thời, tôn vinh những đóng góp của CCVC 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 của CCVC cũng không theo đợt quy định tại Điểm a Khoản này.

## 2. Hồ sơ

Hồ sơ gửi ĐHQGHN gồm:

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

### **Điều 41. Thẩm quyền xét nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung**

1. Trưởng ban Tổ chức Cán bộ thừa ủy quyền của Giám đốc thực hiện xét nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với CCVC và NLĐ của Văn phòng, các ban chức năng, Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể.

2. Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện xét nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung cho CCVC và NLĐ của đơn vị theo phân cấp tại Quy định số 3568.

- Thủ trưởng đơn vị thành viên quyết định số lượng CCVC và NLĐ, thực hiện việc nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định. Sau khi thực hiện, đơn vị thành viên báo cáo ĐHQGHN danh sách CCVC và NLĐ được nâng bậc lương trước thời hạn trước ngày 31/01 năm liền kề.

- Đối với CCVC là thủ trưởng và phó thủ trưởng đơn vị; CCVC ngạch hoặc chức danh chuyên viên cao cấp và tương đương; CCVC hưởng lương tương đương chuyên gia cao cấp được đề nghị nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung, đơn vị báo cáo ĐHQGHN xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 42. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

#### **Điều 43. Trách nhiệm thi hành**

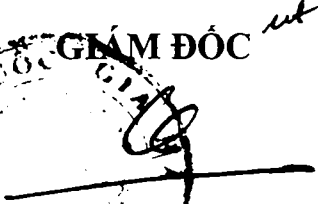
1. Ban Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm:
  - a) Xây dựng các biểu mẫu liên quan và hướng dẫn các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý CCVC, NLĐ trong toàn ĐHQGHN.

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

2. Thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thi hành, tổ chức thực hiện theo Quy định này và báo cáo ĐHQGHN xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy định này.

3. Đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các văn bản quy định mới của Nhà nước. Căn cứ Quy định này, thủ trưởng đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc xây dựng và ban hành văn bản quy định nội bộ của đơn vị và báo cáo ĐHQGHN theo thẩm quyền của đơn vị.

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 Cán bộ) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp. *us*

**GIÁM ĐỐC** *ut*  
  
**Phùng Xuân Nhạ**

## Phụ lục I

### TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH XÉT CHUYỂN NGẠCH CÔNG CHỨC

*(Kèm theo Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 3768 /QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN)*

1. Công chức được xem xét chuyển ngạch nếu đảm bảo các điều kiện sau:

a) Đơn vị sử dụng có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức và phù hợp với vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/04/2013 của Chính phủ; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 10/08/2013 của Bộ Nội vụ.

b) Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ theo quy định tương ứng với vị trí việc làm.

c) Có phẩm chất chính trị, đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

d) Không trong thời gian bị xem xét kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền.

2. Quy trình xét chuyển ngạch công chức

Khi xét chuyển ngạch công chức, Giám đốc thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển ngạch công chức theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV.

## Phụ lục II

### TIÊU CHUẨN VÀ QUY TRÌNH CHUYỂN SANG CHỨC DANH GIẢNG VIÊN

*(Kèm theo Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHQGHN ngày /10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN)*

#### 1. Đối tượng áp dụng

Các tiêu chuẩn này áp dụng đối với CCVC đang làm việc tại các đơn vị trong ĐHQGHN; không áp dụng đối với việc chuyển ngạch hoặc chức danh nghiên cứu viên sang chức danh giảng viên.

#### 2. Tiêu chuẩn chung

a) Có học vị tiến sĩ chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm giảng viên hạng III, hạng II. Riêng vị trí giảng viên giáo dục thể chất và thể thao hạng III, hạng II: có học vị thạc sĩ chuyên ngành phù hợp và có thành tích trong hoạt động thể dục, thể thao từ cấp thành phố trở lên.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức nghiệp vụ sư phạm đại học của các cơ sở giáo dục đại học được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép đào tạo.

c) Sử dụng thành thạo ngoại ngữ (minh chứng: có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương).

Riêng vị trí xét chuyển chức danh giảng viên ngoại ngữ chuyên ngành phải có thêm chứng chỉ ngoại ngữ thứ hai đạt trình độ B1 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương.

Đối với các ứng viên tốt nghiệp đại học và sau đại học tại các nước sử dụng một trong sáu ngoại ngữ thông dụng thì bằng tốt nghiệp đại học và sau đại học chỉ có giá trị thay thế chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B2 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương.

d) Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng thông dụng và thành thạo ít nhất 01 phần mềm tin học chuyên ngành phục vụ hoạt động nghề nghiệp (đạt trình độ B tin học quốc gia hoặc tương đương trở lên).

#### 3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

a) Trường hợp chuyển chức danh giảng viên hạng III

- CCVC có hợp đồng giảng dạy đúng chuyên ngành tại một đơn vị đào tạo của ĐHQGHN.

- Đáp ứng được yêu cầu đặc thù nghề nghiệp (sức khỏe, ngoại hình, kỹ năng, phương pháp sư phạm) do thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể đối với từng lĩnh vực chuyên môn.

- Có ít nhất một bài báo khoa học phù hợp với chuyên ngành đào tạo đã được công bố (toàn văn) trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học (có phản biện) cấp quốc gia, quốc tế.

- Đơn vị có vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III phù hợp.

b) Trường hợp chuyển chức danh giảng viên hạng II

- CCVC có thời gian công tác 03 năm ở ngạch giảng viên hoặc chức danh tương đương giảng viên hạng II (không tính thời gian đi học nâng cao trình độ).

- CCVC có hợp đồng giảng dạy đúng chuyên ngành tại một đơn vị đào tạo của ĐHQGHN.

- Đáp ứng được yêu cầu đặc thù nghề nghiệp (sức khỏe, ngoại hình, kỹ năng, phương pháp sư phạm) do thủ trưởng đơn vị quy định cụ thể đối với từng lĩnh vực chuyên môn.

- Chủ trì thực hiện ít nhất 02 đề tài NCKH cấp cơ sở hoặc 01 đề tài cấp bộ hoặc cấp Nhà nước đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên.

- Chủ biên ít nhất 01 giáo trình môn học hoặc tham gia biên soạn ít nhất 02 giáo trình được sử dụng trong giảng dạy.

- Có ít nhất 03 bài báo khoa học phù hợp với chuyên ngành đào tạo đã được công bố (toàn văn) trên tạp chí khoa học hoặc tuyển tập công trình hội nghị khoa học (có phản biện) cấp quốc gia, quốc tế.

- Đơn vị có vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng II phù hợp.

2. Quy trình xét chuyển sang chức danh giảng viên

a) Đối với các Trường đại học thành viên: Hàng năm, đơn vị thực hiện việc xét chuyển chức danh giảng viên hạng III hoặc hạng II cho phù hợp với vị trí việc làm, tình hình thực tế của đơn vị và báo cáo ĐHQGHN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) kết quả thực hiện.

b) Đối với các Viện nghiên cứu khoa học thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN: Hàng năm, đơn vị lập kế hoạch chuyển chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III hoặc hạng II cho phù hợp với vị trí việc làm, tình hình thực tế của đơn vị và báo cáo Giám đốc xem xét, phê duyệt.

Sau khi được phê duyệt, đơn vị tổ chức triển khai thực hiện và gửi báo cáo kết quả đề nghị Giám đốc công nhận.

c) Trường ban Tổ chức Cán bộ thừa ủy quyền của Giám đốc thực hiện quy trình xét chuyển sang chức danh giảng viên đối với CCVC Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể./.