

Số: 05/QĐ-HĐT-ĐHĐĐ

Hà Nội, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về tuyển dụng, mời giảng
và quản lý giảng viên, người lao động của Trường Đại học Đông Đô

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ

Căn cứ Quyết định 534-TTg ngày 03 tháng 10 năm 1994 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Đông Đô;

Căn cứ Quyết định số 235/QĐ-TTg ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học Dân lập Đông Đô sang loại hình trường đại học tư thực;

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-HĐT-ĐHĐĐ ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đông Đô;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐT-ĐHĐĐ ngày 10 tháng 01 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đông Đô.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tuyển dụng, mời giảng và quản lý giảng viên, người lao động của Trường Đại học Đông Đô”.

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

Điều 3. Thường trực Hội nghị Nhà đầu tư, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các Ông/Bà Trưởng phòng: Hành chính - Tổng hợp, Tài chính - Kế toán, các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để t/h);
- Phòng Đào tạo (để t/h);
- Phòng Khảo thí và ĐBCL (để t/h);
- Viện Đào tạo SDH (để t/h);
- Các Khoa (để t/h);
- Công TTĐT Trường (để c/b);
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



Trịnh Hữu Tuấn

**QUY ĐỊNH TUYỂN DỤNG, MỜI GIẢNG
VÀ QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ-HĐT-ĐHĐĐ ngày 10 tháng 01 năm 2024
của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đông Đô)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định những nguyên tắc, tiêu chuẩn và trình tự công tác thu hút, lựa chọn đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên, người lao động vào Trường Đại học Đông Đô (sau đây gọi là Trường), giúp Trường lựa chọn, tuyển dụng, mời tham gia giảng dạy được đội ngũ có đủ chuyên môn, năng lực và phẩm chất đạo đức phù hợp nhất để đảm nhận các vị trí tương ứng với nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu và vị trí công tác tại Trường.

2. Quy chế này áp dụng được áp dụng đối với tất cả đội ngũ người lao động của Trường và người tham gia tuyển dụng, người được mời tham gia giảng tại Trường, phục vụ cho nhu cầu giảng dạy đối với các môn học mà bộ môn thiếu giảng viên giảng dạy hoặc các môn học chưa có giảng viên cơ hữu đảm nhiệm. Đối với giảng viên yêu cầu đảm bảo độ tuổi nhất định: Nam không quá 67 tuổi; Nữ không quá 60 tuổi, trường hợp khác do Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền quyết định.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Vị trí việc làm*: là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ lãnh đạo, quản lý tương ứng với người lao động trong Trường.

2. *Tuyển dụng*: là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm việc tại Trường Đại học Đông Đô;

3. *Hợp đồng lao động*: là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

4. *Người sử dụng lao động*: là Trường Đại học Đông Đô (đại diện theo pháp luật hoặc đại diện hợp pháp của Trường hoặc Chủ tịch Hội đồng trường), sử dụng người lao động theo thoả thuận.

5. *Người lao động*: là người làm việc cho Trường Đại học Đông Đô theo thoả thuận, bao gồm giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ, chuyên viên, nhân viên và người lao động khác được trả lương hoặc tiền công và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động.

6. *Đơn vị*: là các đơn vị chuyên môn, đơn vị chức năng và tương đương thuộc Trường, bao gồm các Khoa, Phòng, Ban, Viện, Trung tâm, Tạp chí.

7. *Giảng viên*: là người được Trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc giảng dạy tại các đơn vị chuyên môn và nghiên cứu tại các khoa/viện/trung tâm hoặc viết bài tạp chí.

8. *Nghiên cứu viên*: là người được Trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc nghiên cứu hoặc có thể tham gia giảng dạy tại các đơn vị chuyên môn.

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG, MỜI GIẢNG

Điều 3. Xác định nhu cầu tuyển dụng, mời giảng

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng, mời giảng hàng năm:

a) Nhu cầu tuyển dụng lao động, mời giảng viên giảng dạy phải căn cứ vào chiến lược phát triển dài hạn, trung hạn, ngắn hạn và kế hoạch học tập, kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu hằng năm của Trường hoặc của đơn vị chuyên môn.

b) Vào tháng 04 hàng năm, các đơn vị phải tiến hành đánh giá thực trạng nguồn nhân lực (về số lượng, chất lượng, nhu cầu tăng/giảm lao động) và căn cứ nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu hàng năm của Trường cũng như nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị để xây dựng kế hoạch nhân lực cho năm học tiếp theo.

2. Xác định nhu cầu tuyển dụng bổ sung, đột xuất hoặc mời giảng bổ sung, đột xuất.

Ngoài số lượng lao động dự kiến tuyển dụng theo kế hoạch được phê duyệt tại Khoản 1 Điều này, nếu đơn vị có nhu cầu tuyển dụng bổ sung lao động, mời giảng bổ sung, để đáp ứng nhu cầu phát sinh của đơn vị thì trưởng/phó phụ trách đơn vị có văn bản đề xuất nêu rõ lý do bổ sung gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp (văn thư) lấy số công văn đến nội bộ, chuyển phụ trách nhân sự trình Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền xem xét, phê duyệt. Sau khi có ý kiến phê duyệt thì mới triển khai thực hiện.

Điều 4. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, mời giảng

1. Các đơn vị xác định nhu cầu dự kiến lao động cần tuyển dụng, mời giảng tại Điều 3 Quy trình này thì gửi về bộ phận tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền phê duyệt.

2. Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị lập bảng chi tiết kế hoạch và tiến độ bổ sung nhân lực cho từng đơn vị, làm cơ sở cho việc thực hiện chính sách thu hút, tuyển dụng lao động và mời giảng tại Trường.

CHƯƠNG III THU HÚT NGUỒN NHÂN LỰC

Điều 5. Mục đích của chính sách thu hút

1. Nhằm tìm kiếm, thu hút, đa dạng hoá đội ngũ và xác định những ứng viên, giảng viên, người lao động có đủ năng lực, chất lượng, có phẩm chất, đạo đức tốt đáp ứng nhu cầu hiện tại và tương lai trong việc tuyển dụng, giảng dạy tại Trường.

2. Chính sách thu hút nhân lực là bước đầu trong quá trình tuyển dụng, mời giảng, ảnh hưởng tới quá trình quản trị nhân lực, chất lượng nguồn nhân lực của Trường. Đây là khâu quan trọng đầu tiên giúp Trường trong tương lai có đội ngũ nhân lực với trình độ chuyên môn cao, đáp ứng công việc chuyên môn, nâng cao chất lượng đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu của Trường.

Điều 6. Đối tượng và điều kiện thu hút nhân lực

1. Đối tượng thu hút là những giảng viên, nghiên cứu viên và người quản lý giáo dục có trình độ tiến sĩ trở lên, có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực giảng dạy chuyên môn hoặc có những công trình khoa học trong nước và quốc tế nổi trội, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng, mời giảng của Trường, có khả năng sử dụng ngoại ngữ và có kinh nghiệm trong môi trường giáo dục.

2. Những đối tượng thuộc diện thu hút tại Khoản 1 Điều này phải đáp ứng những điều kiện, tiêu chuẩn như sau:

a) Có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khoẻ tốt đảm bảo công tác (nam không quá 70 tuổi; nữ không quá 60 tuổi);

b) Có cam kết thời gian tối thiểu làm việc tại Trường là 03 (ba) năm;

c) Có trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, có kinh nghiệm trong môi trường giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu tuyển dụng, đáp ứng với vị trí việc làm của Trường.

Điều 7. Nội dung của chính sách thu hút nhân lực

1. Việc thu hút nguồn nhân lực phải thực hiện trong suốt quá trình từ trước khi tuyển dụng, trong tuyển dụng và sử dụng nhân lực.

2. Trường tạo ra môi trường giảng dạy, nghiên cứu tự do, sáng tạo, phát triển, hợp tác và cạnh tranh cho người lao động để thu hút nhân lực, sử dụng các hình thức khi công nhận và khen thưởng cho người lao động gắn liền với hiệu quả thực hiện công việc (đáp ứng tiêu chuẩn của Bộ GDĐT và quy định của pháp luật).

3. Xây dựng đội ngũ nhân lực có trình độ chuyên môn cao, phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn tốt, năng động, tư duy sáng tạo, đảm bảo đáp ứng yêu cầu công việc, phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng của Trường.

Điều 8. Chế độ thu hút nhân lực

1. Quyền lợi của những người được thu hút:

a) Được bố trí làm việc theo đúng chuyên ngành đào tạo, được Trường và đơn vị tạo điều kiện tốt để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Được ký hợp đồng không xác định thời hạn hoặc hợp đồng có thời hạn 03 (ba) năm và không phải trải qua thời gian thử việc.

c) Được trả mức lương theo quy chế lương của Trường, đảm bảo mức tương đương trên thị trường lao động.

d) Đối với những người có giữ chức vụ ở cơ quan cũ trước khi chuyển về công tác tại Trường, căn cứ theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của từng vị trí việc làm, Trường sẽ xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý phù hợp với từng trường hợp cụ thể.

e) Được tạo điều kiện cho người thân (bố/mẹ/vợ/chồng/con/cháu ruột) vào làm việc tại Trường nếu có nhu cầu (đáp ứng điều kiện tuyển dụng, mời giảng dạy theo yêu cầu của Trường).

2. Nghĩa vụ của người được thu hút:

a) Nắm vững các nguyên tắc tổ chức, quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

b) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên môn đào tạo. Xác định thực tiễn và xu thế đào tạo, nghiên cứu khoa học. Nắm vững kiến thức của môn học được phân công giảng dạy, có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan đến chuyên ngành giảng dạy;

c) Tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo. Có khả năng tham gia hoạt động biên soạn giáo trình, tài liệu. Sử dụng hiệu quả và an toàn các phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với môn học.

d) Phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian công tác tại Trường;

e) Tuân thủ sự điều hành, luân chuyển, điều động, phân công công việc của lãnh đạo Trường hoặc Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp;

f) Trong thời gian làm việc tại Trường, Trường sẽ không giải quyết cho chuyển công tác. Nếu cá nhân tự ý bỏ việc hoặc xin thôi việc thì phải hoàn trả toàn bộ các kinh phí hỗ trợ có liên quan (nếu có).

CHƯƠNG IV TUYỂN DỤNG, MỜI GIẢNG

Điều 9. Nguyên tắc tuyển dụng, mời giảng

1. Việc tổ chức tuyển dụng phải đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng quy trình. Thông tin tuyển dụng được thông báo

CLV

trên trang thông tin điện tử của Trường hoặc các website do Trường sử dụng. Quá trình tuyển dụng cần tuyển đúng người lao động đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm. Tuyển dụng trực tiếp, không thu lệ phí tuyển dụng.

2. Việc mời người tham gia giảng tại Trường tuân theo kế hoạch giảng dạy, học tập được phê duyệt, phục vụ cho nhu cầu giảng dạy đối với các môn học mà bộ môn thiếu giảng viên giảng dạy hoặc các môn học chưa có giảng viên cơ hữu đảm nhiệm. Yêu cầu đảm bảo độ tuổi nhất định: Nam không quá 70 tuổi; Nữ không quá 60 tuổi.

Điều 10. Quy trình chung trong tuyển dụng, mời giảng

1. Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng làm tờ trình đề xuất ghi rõ nhu cầu tuyển dụng/mời giảng, mô tả vị trí việc làm/học phần giảng dạy, điều kiện dự tuyển/giảng dạy và thời gian cần tuyển/giảng dạy (có xác nhận Trưởng/Phó phụ trách đơn vị đề xuất tuyển dụng/mời giảng). Sau đó, đơn vị gửi Phòng HC-TH (văn thư) lấy số công văn đến nội bộ, chuyển phụ trách nhân sự trình Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

1. Căn cứ nhu cầu công việc, vị trí và tiêu chuẩn việc làm, quỹ lương của Trường. Hiệu trưởng trường quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, thời gian tuyển dụng, vị trí tuyển dụng, hình thức tuyển dụng. Tùy từng trường hợp, Hội đồng tuyển dụng có thể đưa ra điều kiện hay tiêu chuẩn để tuyển dụng cho phù hợp so với quy định trong Quy chế này, nhưng phải ghi rõ trong thông báo tuyển dụng.

Điều 11. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng quyết định thành lập theo từng đợt hoặc từng năm tuyển dụng.

2. Cơ cấu của Hội đồng tuyển dụng có từ 03 thành viên trở lên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng hoặc 01 Phó Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch là 01 Phó Hiệu trưởng hoặc Trưởng Phòng HC-TH;
- Ủy viên kiêm Thư ký: Cán bộ phụ trách tổ chức nhân sự
- Ủy viên Hội đồng gồm: các Phó Hiệu trưởng, Trưởng Phòng HC-TH;

Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, đại diện Trưởng/Phó phụ trách các đơn vị.

Điều 12. Điều kiện dự tuyển

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

1. Từ đủ 18 tuổi trở lên, có phẩm chất đạo đức tốt, có lý lịch rõ ràng; có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;

2. Có đơn đăng ký dự tuyển;

3. Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

4. Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
5. Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định của Trường;
6. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc, đưa vào trường giáo dưỡng và không từng bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên ở các đơn vị khác.

Điều 13. Yêu cầu về hồ sơ tuyển dụng

Hồ sơ dự tuyển của ứng viên bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu) (*có ảnh 4x6, giáp lai và xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan đang làm việc trong thời hạn sáu (06) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*);
2. Căn cước công dân (*bản sao chứng thực*);
3. Văn bằng, phụ lục bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (*bản sao chứng thực*); Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận (Cục Quản lý chất lượng - Bộ GD&ĐT công nhận);
4. Lý lịch khoa học (theo mẫu) (*đối với giảng viên và nghiên cứu viên*);
5. Giấy khám sức khoẻ (còn thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày đăng ký dự tuyển);
6. Các văn bằng chuyên môn khác, chứng chỉ, bằng khen, giấy khen... trong quá trình học tập, công tác (*nếu có*): đây được xem xét là yếu tố ưu tiên trong quá trình tuyển dụng.
7. 04 ảnh thẻ 2x3 (đựng trong bì thư có ghi đầy đủ thông tin về họ tên, địa chỉ, số điện thoại người nhận. Trường hợp địa chỉ người nhận không phải là người dự tuyển thì phải ghi rõ thêm họ tên của người dự tuyển và vị trí dự tuyển).

Điều 14. Hình thức và quy trình tuyển dụng chi tiết

1. Hình thức tuyển dụng: Thi tuyển hoặc xét tuyển.
2. Quy trình chi tiết: Sau khi ban hành thông báo tuyển dụng trên trang thông tin điện tử của Trường hoặc các website do Trường sử dụng. Tùy từng hình thức tuyển dụng để áp dụng quy trình tuyển dụng, cụ thể:

2.1. Quy trình tuyển dụng đối với hình thức thi tuyển:

Bước 1: Trường nhận hồ sơ dự tuyển trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Phòng Hành chính - Tổng hợp (tầng 5, số 60B Nguyễn Huy Tưởng, phường Thanh Xuân Trung, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội). Thời hạn nhận hồ sơ được ghi rõ trong thông báo tuyển dụng.

Bước 2: Hội đồng tuyển dụng tiến hành thu hồ sơ dự tuyển, kiểm tra hồ sơ, lập danh sách người đăng ký dự tuyển đủ điều kiện, phù hợp với vị trí và tiêu chuẩn việc làm quy định tại Quy chế này. Hội đồng tuyển dụng xét duyệt hồ sơ và chốt danh sách người đủ điều kiện thi trước khi công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Trường (nếu có).

Bước 3: Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng tổ chức buổi làm việc với người đăng ký dự tuyển vào đơn vị để cung cấp thông tin, yêu cầu cụ thể của vị trí việc làm và giải đáp thắc mắc (nếu có).

Bước 4: Tổ chức thi tuyển được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

***Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung**

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

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

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

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

- Phần II: Ngoại ngữ (Tiếng Anh hoặc ngôn ngữ khác do Hội đồng tuyển dụng quyết định, tùy từng trường hợp); thời gian thi 60 phút.

- Phần III: Tin học thi thực hành trên máy tính. Thời gian thi 30 phút.

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

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

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin, an toàn thông tin, hệ thống thông tin.

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

***Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành**

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, Hội đồng tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng

vấn; thực hành; thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

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

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

đ) Trường hợp Hội đồng tuyển dụng có yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì thống nhất ý kiến trước khi thực hiện (có thể yêu cầu thi giảng bài, trình bày hướng nghiên cứu).

2.2. Quy trình tuyển dụng đối với hình thức xét tuyển:

Xét tuyển với những người đăng ký dự tuyển có học vị tiến sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển. Các bước 1, 2 và 3 của quy trình xét tuyển được thực hiện giống như bước 1, 2 và 3 của quy trình thi tuyển. Bước 4: Xét tuyển như sau:

- Hội đồng tuyển dụng tiến hành phỏng vấn người đăng ký dự tuyển về kiến thức hiểu biết chung, về trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Hội đồng tuyển dụng có thể yêu cầu người đăng ký dự tuyển giảng dạy thử về kiến thức chuyên môn nghiệp vụ hoặc thuyết trình về hướng nghiên cứu. Những giảng viên đã có kinh nghiệm thì Hội đồng tuyển dụng không cần yêu cầu giảng thử.

- Xét tuyển đặc cách: Đối với những người đăng ký dự tuyển có học vị tiến sĩ trở lên phù hợp với chuyên ngành và phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển, có thành tích làm việc hay giảng dạy hoặc nghiên cứu xuất sắc. Hội đồng tuyển dụng xem xét và quyết định tuyển dụng.

3. Công bố kết quả trúng tuyển:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng phải tổ chức chấm thi, xét kết quả bài thi hoặc xét kết quả xét tuyển; thông qua danh sách trúng tuyển và không trúng tuyển. Hội đồng tuyển dụng thông báo kết quả hoặc gửi kết quả đến địa chỉ hay điện thoại hay email mà người đăng ký dự tuyển đã đăng ký. Đồng thời, thông báo rõ thời gian, địa điểm người trúng tuyển đến thử việc/làm việc hoặc ký hợp đồng lao động.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo, người trúng tuyển phải nộp đầy đủ giấy tờ, hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu để trình Hiệu trưởng ký Quyết định thử việc hoặc Quyết định tuyển dụng hoặc ký Hợp đồng lao động (tuỳ từng trường hợp) theo quy định của Luật Lao động và các quy định của pháp luật có liên quan.

(Sơ đồ quy trình tuyển dụng được mô tả chi tiết tại Phụ lục 1 kèm theo)

Điều 15. Hình thức và quy trình mời giảng chi tiết

1. Hình thức: Đề xuất

2. Quy trình mời giảng:

Bước 1: Đơn vị có nhu cầu mời giảng lập kế hoạch giảng dạy, học phần giảng dạy, số tín chỉ, thời gian cần giảng dạy và lý do cần mời giảng viên (có xác nhận Trưởng/Phó phụ trách đơn vị đề xuất mời giảng). Đồng thời, trao đổi/chủ động liên hệ với giảng viên cần mời giảng.

Bước 2: Đơn vị làm tờ trình đề xuất ký hợp đồng thỉnh giảng để mời giảng viên và kèm theo danh sách đề xuất giảng viên mời giảng (Họ và tên, ngày tháng năm sinh, CCCD, địa chỉ, Email, Số điện thoại, cơ quan đang công tác, trình độ chuyên môn) và gửi Phòng HC-TH (văn thư) lấy số công văn đến nội bộ, chuyển phụ trách nhân sự trình Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách ký Hợp đồng thỉnh giảng để mời giảng viên giảng dạy theo quy định của Luật Lao động và các quy định của pháp luật có liên quan.

Lưu ý:

- Các lần mời giảng tiếp theo, nếu giảng viên đã có Hợp đồng thỉnh giảng thì lần mời giảng sau chỉ cần ký Phụ lục Hợp đồng thỉnh giảng.

- Các đơn vị có liên quan theo dõi quá trình thực hiện Hợp đồng thỉnh giảng/Phụ lục hợp đồng thỉnh giảng.

- Giảng viên được mời giảng yêu cầu nộp tài liệu học tập (bao gồm: Chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, tập bài giảng... file mềm về Trường thông qua Phòng đào tạo) trước tối thiểu 03 (ba ngày) trước ngày có giờ giảng.

Bước 4: Sau khi hoàn thiện hồ sơ của học phần giảng dạy (bao gồm lịch trình giảng dạy, sổ điểm danh, các bài thi, các điểm bài thi điều kiện/kết thúc học phần/tổng kết...), đơn vị mời giảng kiểm tra hồ sơ, chuyển Phòng Tài chính - Kế toán để thanh quyết toán hợp đồng, kết thúc giảng dạy học phần theo quy định.

(Sơ đồ quy trình mời giảng được mô tả chi tiết tại Phụ lục 2 kèm theo)

ccy

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các khoa, các đơn vị trực thuộc, phòng, ban chức năng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này.

2. Căn cứ quy chế này và các quy định của pháp luật, Trường/Phó phụ trách các đơn vị trực thuộc Trường cụ thể hóa Quy chế này thành các quy định nội bộ phù hợp với chế độ làm việc, tình hình thực tế của từng đơn vị và không trái với các nội dung của Quy chế này để khuyến khích người lao động làm việc. Các văn bản của các đơn vị phải báo cáo hoặc trình Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch HĐT xem xét trước khi ban hành.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần thiết phải điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các đơn vị hoặc cá nhân đề nghị bằng văn bản dự thảo gửi Ban Giám hiệu và trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.



PHỤ LỤC 1.
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG CHI TIẾT
(Kèm theo Quyết định số.05/QĐ-HĐT-ĐHĐĐ ngày 10 tháng 01 năm 2024
Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đông Đô)

Quy trình	Trách nhiệm	Sơ đồ tiến trình tuyển dụng	Biểu mẫu
Bước 1	Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng/bổ sung nhân sự	<p>Tờ trình đề xuất ghi rõ nhu cầu tuyển dụng, mô tả vị trí việc làm, điều kiện dự tuyển và thời gian cần tuyển (có xác nhận Trưởng/Phó phụ trách đơn vị đề xuất tuyển dụng);</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">↓ Nộp</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Văn thư (lấy số công văn đến)</div> <p>Chuyển</p>	QTDD .01
	<p style="text-align: center;">TCCB</p> <p style="text-align: center;">Lãnh đạo <i>(Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền)</i></p>	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập kế hoạch tuyển dụng theo từng đợt hoặc từng năm</div> <p style="text-align: center;">Trình</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Xem xét, Phê duyệt</p> <p style="text-align: center;">▼</p> <p style="text-align: center;">Quyết định</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thành lập Hội đồng tuyển dụng theo từng đợt hoặc từng năm</div>	QTDD .02
Bước 2	<p>Truyền thông/Website/Cổng thông tin điện tử</p> <p style="text-align: center;">TCCB</p>	<p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo tuyển dụng</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <p>▲ Nhận hồ sơ ứng viên</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kiểm tra hồ sơ của ứng viên</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">Lập danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển</p> </div>	QTDD .03

Cục

<p>Bước 3</p>	<p>Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng/bổ sung nhân sự</p>	<p>Tiếp xúc, trao đổi cụ thể yêu cầu vị trí việc làm với người dự tuyển và giải đáp các thắc mắc (nếu có)</p>	
	<p>Hội đồng tuyển dụng</p>	<p>Tổ chức</p> <pre> graph TD TC[Tổ chức] --> TT[Thi tuyển] TC --> XT((Xét tuyển)) </pre> <p>Công bố/ thông báo kết quả</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>TCCB</p>	<p>Tiếp nhận và làm thủ tục cho ứng viên trúng tuyển vào thử việc</p> <p>Chuyển</p> <p>Đơn vị yêu cầu nhân sự tiếp nhận và bố trí công việc để ứng viên thử việc</p> <p>Ứng viên nộp</p> <p>Báo cáo thử việc</p>	
	<p>Lãnh đạo (Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền)</p>	<p>Trình</p> <p>Xem xét, đánh giá và phê duyệt tuyển dụng, ký HĐLĐ</p>	

Handwritten signature

PHỤ LỤC 2.

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH MỜI GIẢNG CHI TIẾT

(Kèm theo Quyết định số .05 /QĐ-HĐT-ĐHĐĐ ngày 10 tháng 11 năm 2024

Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đông Đô)

Quy trình	Trách nhiệm	Sơ đồ tiến trình mời giảng	Biểu mẫu
Bước 1	Đơn vị có nhu cầu mời giảng	Lập kế hoạch giảng dạy, học phần, số tín chỉ, lý do cần mời giảng viên và thời gian cần giảng Đồng thời, chủ động liên hệ với giảng viên	Mẫu 1
Bước 2	Phòng Đào tạo và Phòng HC-TH	Lập danh sách giảng viên đủ điều kiện giảng dạy (có xác nhận Trưởng/Phó phụ trách đơn vị đề xuất); (kèm hồ sơ) Kiểm tra hồ sơ của giảng viên, Hợp đồng thỉnh giảng (Cán bộ kiểm tra ký nháy lần 1) ↓ TCCB kiểm tra (ký nháy lần 2) ↓ Trình	Mẫu 2,3,4 5,6,7, 8,9,10
Bước 3	Lãnh đạo (Chủ tịch HĐT hoặc Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền)	Xem xét, phê duyệt, ký hợp đồng thỉnh giảng	
Bước 4	Các đơn vị liên quan (Khoa, Phòng ĐT, Phòng KT&ĐBCL, TC-KT,...)	Theo dõi việc thực hiện Hợp đồng, lịch trình giảng dạy, kế hoạch học tập.... ↓ Đầy đủ bộ hồ sơ Thanh toán Hợp đồng Biên bản thanh lý Hợp đồng	Mẫu 11 Mẫu 12

Quy

Mẫu 1_Tờ trình đề xuất/tuyển dụng nhân sự

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ
KHOA/PHÒNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

V/v đề xuất tuyển dụng nhân sự

Kính gửi: - HĐT, BGH Trường Đại học Đông Đô;
- Hội đồng tuyển dụng nhân sự năm

Thực hiện kế hoạch năm học, đơn vị đề xuất tuyển dụng như sau:

Thông tin ứng viên:

Họ và tên:

Ngày sinh:

CCCD:

nơi cấp:

ngày cấp:

Trình độ chuyên môn (ĐH/ThS/TS):

Chuyên ngành:

Học hàm (nếu có):

Địa chỉ thường trú:

Nơi ở hiện nay:

Điện thoại:

Đề xuất tuyển dụng vào làm GVCH để tham gia giảng dạy học phần: (...tín chỉ), Khoá.....; lớp..... học kỳ.....năm học

Kính trình Ban lãnh đạo trường xem xét phê duyệt đề xuất tuyển dụng của đơn vị để kế hoạch năm học được thực hiện đúng quy định.

Trân trọng./.

Ý kiến phê duyệt của lãnh đạo

Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người trình
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 2 Thành phần bộ hồ sơ nhân sự

HỒ SƠ CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN, NLĐ

Họ và tên:

Sinh ngày:

CCCD số:

Quê quán:

Nơi thường trú:

Chức danh khoa học:

Trình độ Tiến sĩ:

Ngành/Chuyên ngành:

Trình độ Thạc sĩ:

Ngành/Chuyên ngành:

Trình độ Đại học:

Ngành/Chuyên ngành:

Điện thoại liên hệ:

Email:

STT	Tên hồ sơ	Có (X)	Không (X)	Ngày/tháng/năm	Ghi chú
THÀNH PHẦN HỒ SƠ CƠ BẢN (Yêu cầu nộp bản sao có chứng thực/công chứng dịch thuật)					
1	Sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu <i>(có dán ảnh, giáp lai, đóng dấu xác nhận địa phương/cơ quan công tác)</i>				
2	Số CCCD/ĐDCN/CMND/Hộ chiếu/ <i>(bản sao chứng thực)</i>				
3	Công nhận chức danh khoa học Giáo sư/PGS <i>(bản sao chứng thực/công chứng)</i>				
4	Bảng + Phụ lục văn bằng. Trường hợp bằng của nước ngoài yêu cầu công chứng dịch thuật và có công nhận của cục Quản lý chất lượng, Bộ GDĐT <i>(bản sao chứng thực/công chứng)</i>				
4.1.	Trình độ Tiến sĩ <i>(bản sao chứng thực/công chứng)</i>				
4.1.1	Bảng Tiến sĩ				
4.1.2	Bảng điểm Tiến sĩ				
4.2.	Trình độ Thạc sĩ <i>(bản sao chứng thực/công chứng)</i>				
4.2.1	Bảng Thạc sĩ				
4.2.2	Bảng điểm Thạc sĩ				
4.3.	Trình độ Đại học <i>(bản sao chứng thực/công chứng)</i>				
4.3.1	Bảng Đại học				
4.3.2	Bảng điểm Đại học				
5	Quyết định thôi việc/ngỉ hưu của cơ quan cũ trước khi chuyển đến			Số QĐ: Ngày QĐ:	
6	Lý lịch khoa học <i>(theo mẫu)</i>				
7	Hợp đồng lao động <i>(theo mẫu)</i>			Số: Ngày:	
8	Bản cam kết của NLĐ <i>(theo mẫu)</i>				
9	Bảo hiểm xã hội			Số BHXH:	
10	Quyết định tuyển dụng <i>(theo mẫu)</i>				
11	Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm				
12	Chứng chỉ tin học				
13	Chứng chỉ ngoại ngữ				
14	Bảng tốt nghiệp lý luận chính trị				
15	Giấy khen, bằng khen				
16	Văn bản, giấy tờ khác (ghi rõ nếu có)				

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ảnh màu 4x6
Đóng dấu,
giáp lại

SƠ YẾU LÝ LỊCH (TỰ THUẬT)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): Giới tính:
2. Các tên gọi khác (nếu có):
3. Sinh ngày: tháng năm
4. Nơi sinh:
5. Quê quán (xã, phường): (huyện, quận): (tỉnh, TP):
6. Dân tộc:
7. Tôn giáo:
8. Số CCCD/ĐNCN/Hộ chiếu: Ngày cấp: .../.../.....
9. Số BHXH: Số thẻ BHYT:
10. Nơi ở hiện nay (số nhà/ngõ/ngách, tổ/bản/làng/ấp/thôn/xóm/đường, xã/phường, quận/huyện, tỉnh/TP):
.....
11. Số điện thoại liên hệ:
12. Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:
13. Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: .../.../..... Ngày chính thức: .../.../.....
14. Ngày vào Đoàn TNCSHCM:
15. [15.1] Trình độ chuyên môn cao nhất (Tiến sĩ/Thạc sĩ/Đại học hoặc tương đương):
- [15.2] Ngành/Chuyên ngành được đào tạo:
- [15.3] Mã ngành được đào tạo:
16. Học hàm (nếu có):
17. Danh hiệu Nhà nước phong tặng (nếu có):
18. [18.1] Ngạch/chức danh nghề nghiệp (trợ giảng/Giảng viên/ Giảng viên chính/ Giảng viên cao cấp):
- [18.2] Mã số: Ngày bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp: .../.../.....
19. Tình trạng sức khỏe:
- Chiều cao: cm, Cân nặng: kg, Nhóm máu:

20. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

20.1- Chuyên môn (từ cao đẳng trở lên cả trong nước và nước ngoài)

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng, trình độ
Từ	Đến				

20.2- Lý luận chính trị

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng được cấp
Từ	Đến			

20.3- Bồi dưỡng quản lý nhà nước/ chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		
...	...		

20.4- Bồi dưỡng kiến thức an ninh, quốc phòng

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		
...	...		

20.5- Tin học

Tháng/năm		Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Từ	Đến		
...	...		

20.6- Ngoại ngữ/ tiếng dân tộc

Tháng/năm	Tên cơ sở đào tạo	Tên ngoại ngữ/ tiếng dân tộc	Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Từ	Đến			
...	...			

21. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Tháng/ năm		Đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội)	Chức danh/ chức vụ
Từ	Đến		
...	...		
...	nay		

22. ĐẶC ĐIỂM NHÂN THÂN, MỐI QUAN HỆ GIA ĐÌNH

22.1- Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở hiện nay, số điện thoại; tiền án, tiền sự (nếu có)

22.2- Cha, Mẹ, anh chị em ruột (bên vợ hoặc chồng)

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở hiện nay, số điện thoại; tiền án, tiền sự (nếu có)

23. KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ

23.1. Khen thưởng, kỷ luật (*ghi rõ hình thức khen thưởng, kỷ luật từ khi tốt nghiệp THPT đến nay; trường hợp kỷ luật ghi rõ lý do kỷ luật kèm theo quyết định kỷ luật; trường hợp không có khen thưởng, kỷ luật thì ghi rõ là “Không”*)

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

23.2. Trách nhiệm hình sự (*ghi rõ có hay không việc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; trường hợp bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì ghi rõ tội danh, số bản án, cơ quan ban hành bản án và gửi kèm theo bản án, văn bản xác nhận đã xoá án tích của cơ quan có thẩm quyền*)

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

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Người khai
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

**Xác nhận của cơ quan, đơn vị công tác/địa
phương nơi cư trú, quản lý**
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

LÝ LỊCH KHOA HỌC

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên (<i>viết in hoa</i>)*:	Giới tính*:	
Ngày, tháng, năm sinh*:	Nơi sinh*:	
Quê quán*:	Dân tộc*:	Tôn giáo:
CMND/CCCD/Hộ chiếu*:	Ngày cấp:	Nơi cấp:
Chức danh khoa học (nếu có):	Nơi công nhận:	Năm công nhận:
Học hàm/Học vị cao nhất*:	Nơi cấp bằng:	Năm cấp bằng:
Ngày vào Đoàn TNCSHCM:	Nơi kết nạp:	
Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:	Nơi kết nạp:	
Trình độ lý luận chính trị:		
Chức vụ (<i>cơ quan trước khi chuyển đến/hiện tại</i>):		Đơn vị (Khoa):
Nơi công tác (<i>cơ quan trước khi chuyển đến/hiện tại</i>):		
Mã số thuế thu nhập cá nhân*:		
Số sổ BHXH*:		
Nơi thường trú*:		
Điện thoại:	Di động*:	
Email*:		

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

1. Đại học*:

Hệ đào tạo (VB1):	
Nơi đào tạo:	Nước đào tạo:

Ngành/Chuyên ngành học:

Năm tốt nghiệp:

Hệ đào tạo (VB2 nếu có):

Nơi đào tạo:	Nước đào tạo:
--------------	---------------

Ngành/Chuyên ngành học:

Năm tốt nghiệp:

2. Sau đại học*

- Thạc sĩ:

Ngành/Chuyên ngành học:	
Nơi đào tạo:	Nước đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

- Tiến sĩ:

Ngành/Chuyên ngành học:	
Nơi đào tạo:	Nước đào tạo:

Năm tốt nghiệp:

3. Ngoại ngữ* (ghi số hiệu văn bằng, chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

Ngoại ngữ:

Trình độ (bậc):

Tiếng dân tộc (nếu có):

4. Tin học (Chứng chỉ ứng dụng CNTT)

- Cơ bản (ghi số hiệu chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

- Nâng cao (ghi số hiệu chứng chỉ, nơi cấp, ngày cấp):

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN

Thời gian	Đơn vị công tác	Công việc đảm nhiệm
.... - Nay		

IV. QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Các đề tài nghiên cứu khoa học đã và đang tham gia (thuộc danh mục Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước quy định):

TT	Tên đề tài nghiên cứu	Năm bắt đầu/Năm hoàn thành	Đề tài cấp (NN, Bộ, ngành, trường)	Trách nhiệm tham gia trong đề tài

Các công trình khoa học đã công bố (thuộc danh mục Hội đồng Chức danh giáo sư nhà nước quy định): Tên công trình, năm công bố, nơi công bố.

TT	Tên công trình	Năm công bố	Tên tạp chí

Cam kết:

Tôi xin cam đoan những thông tin đã khai là đúng, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường.

Người khai

(Ký, ghi rõ chức danh, học vị, họ và tên)

Xác nhận của

Cơ quan công tác

(Ký tên, chức danh, đóng dấu)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Tôn giáo:

Số CCCD/CMND/ĐDCN/Hộ chiếu:do Cục trưởng cục
ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư/Cục trưởng cục QLHC về TTXH cấp ngày.....

Mã số thuế thu nhập cá nhân:

Số sổ BHXH:

Số tài khoản: tại Ngân hàng:Chi nhánh:.....

Quê quán (Nơi sinh):

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Email:

Chức danh khoa học (Giáo sư/Phó giáo sư):

Chức danh nghề nghiệp (Trợ giảng/Giảng viên/GV chính/Giảng viên cao cấp):

Trình độ chuyên môn được đào tạo (Tiến sĩ/Thạc sĩ/Đại học/CKI/CKII):

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

Tôi xin cam kết với Trường Đại học Đông Đô như sau:

1. Tại thời điểm này tôi không phải là cán bộ, công chức hoặc viên chức nhà nước.
2. Tôi ký hợp đồng lao động với Trường Đại học Đông Đô là hợp đồng không xác định thời hạn (hoặc 03 năm trở lên).
3. Tôi cam kết là giảng viên cơ hữu theo chế độ làm việc của giảng viên làm việc toàn thời gian tại Trường Đại học Đông Đô theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc của giảng viên đại học trong cả năm học tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký mở ngành, đồng thời tôi không ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 3 tháng trở lên với cơ sở đào tạo hoặc đơn vị sử dụng lao động khác.

4. Tôi nhận lương, thu nhập theo quy định của Trường Đại học Đông Đô.

5. Thực hiện chế độ đối với người lao động theo quy định của pháp luật.

Tôi xin cam đoan những nội dung trên là đúng sự thật và thực hiện đúng theo toàn bộ nội dung đã cam đoan, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

Người cam kết

(Ký và ghi rõ họ tên)



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

BẢN CAM KẾT
KHÔNG THAM GIA BHXH, BHYT, BHTN

Kính gửi: - Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đông Đô;
- Hiệu trưởng Trường Đại học Đông Đô;
- Phòng Tài chính – Kế toán;
- Phòng Hành chính – Tổng hợp.

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Tôn giáo:

Số CCCD/CMND/ĐDCN/Hộ chiếu: do Cục trưởng
cục ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư/Cục trưởng cục QLHC về TTXH cấp ngày.....

Chức danh khoa học (*Giáo sư/Phó giáo sư*):

Chức danh nghề nghiệp (*Trợ giảng/Giảng viên/GV chính/Giảng viên cao cấp*):

Trình độ chuyên môn được đào tạo (*Tiến sĩ/Thạc sĩ/Đại học/CKI/CKII*):

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

Mã số thuế thu nhập cá nhân:

Quê quán (Nơi sinh):

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Email:.....

Căn cứ theo Hợp đồng lao động số .../HĐLĐ-ĐHĐĐ ký ngày giữa tôi và
Trường Đại học Đông Đô.

Nhưng vì lý do.....

.....

.....

Nay tôi cam kết không tham gia BHXH, BHYT, BHTN tại trường.

Tôi xin cam đoan là sẽ không kiện cáo hay thắc mắc gì về việc không tham gia BHXH,
BHYT, BHTN của tôi tại Nhà Trường, nếu sai tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước
pháp luật.

Trân trọng!

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm

Người cam kết

Coc

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ

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

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

Số: /HDLĐ-ĐHĐĐ

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24/11/2015;

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ luật lao động về Điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ khả năng và nhu cầu của các Bên.

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Đại học Đông Đô, địa chỉ: Tầng 5, số 60B Nguyễn Huy Tưởng, quận Thanh Xuân, Hà Nội.

Chúng tôi gồm các bên:

1. Người sử dụng lao động: TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ

Đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ: Tầng 5, số 60B Nguyễn Huy Tưởng, Quận Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: 024 3771 9960.

(Dưới đây gọi tắt là Bên A)

2. Người lao động:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Tôn giáo:

Số CCCD/CMND/ĐDCN/Hộ chiếu: do Cục trưởng cục

ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư/Cục trưởng cục QLHC về TTXH cấp ngày.....

Chức danh khoa học (Giáo sư/Phó giáo sư):

Chức danh nghề nghiệp (Trợ giảng/Giảng viên/GV chính/Giảng viên cao cấp):

Trình độ chuyên môn được đào tạo (Tiến sĩ/Thạc sĩ/Đại học/CKI/CKII):

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

Mã số thuế thu nhập cá nhân:

Số sổ BHXH:

Số tài khoản: tại Ngân hàng: Chi nhánh:

Quê quán (Nơi sinh):

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Email:

(Dưới đây gọi tắt là Bên B)

Các bên thỏa thuận thống nhất ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Công việc, địa điểm làm việc và thời hạn của Hợp đồng

1. Loại hợp đồng lao động: không xác định thời hạn

2. Công việc:

a) Giảng dạy các lớp phù hợp với chuyên ngành của người lao động. Chấm bài, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên/học viên.

b) Viết các bài tham luận tham gia hội thảo, báo cáo khoa học viết bài đăng trên Tạp chí của Nhà trường. Viết giáo trình, tài liệu tham khảo theo phân công.

c) Hướng dẫn sinh viên thực tập, làm bài tập lớn, thực hành, thí nghiệm. Hướng dẫn sinh viên hệ đại học làm báo cáo thực tập tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

d) Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia Hội đồng bảo vệ luận văn, bảo vệ đồ án tốt nghiệp cho học viên, sinh viên.

e) Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, Trường khoa phù hợp với khả năng, năng lực của người lao động.

3. Chức vụ công tác: Giảng viên cơ hữu

4. Thời hạn hợp đồng: có hiệu lực kể từ ngày hai bên giao kết, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

5. Địa điểm làm việc: Trụ sở chính và các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Đông Đô.

Điều 2. Chế độ làm việc, đào tạo; Tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm:

1. Chế độ làm việc:

a) Thời gian làm việc đối với giảng viên cơ hữu theo quy định của Trường.

b) Chế độ nghỉ ngơi: Theo quy định của pháp luật và quy định chung của Trường.

c) Phương tiện đi lại làm việc: Tự túc.

d) Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: Theo chức danh công việc của từng cá nhân. Người lao động tự sử dụng và chịu trách nhiệm trước pháp luật bản quyền phần mềm mà người lao động sử dụng.

e) Thực hiện theo quy định chung của Trường; Thực hiện bảo mật thông tin, nhiệm vụ công tác được giao; Tham gia các công việc chung của Trường theo quy định.

2. Chế độ đào tạo: Thường xuyên tự học và yêu cầu phải tham gia các khóa học do Trường chỉ định để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng, kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu các công việc được giao.

3. Tiền lương, phụ cấp, tiền thưởng và chế độ nâng lương:

a) Tiền lương, phụ cấp: theo thỏa thuận hoặc theo quy định của Nhà trường.

b) Hình thức và thời hạn thanh toán: Được trả bằng tiền mặt (vnd) hoặc tài khoản của người lao động được ghi ở phần thông tin hoặc qua số tài khoản của ngân hàng do Trường chỉ định. Thời hạn thanh toán: từ ngày 05 đến ngày 10 đầu tiên của tháng tiếp theo.

c) Tiền thưởng: Theo quy định chung của Trường.

d) Chế độ nâng lương: Theo quy định chung của Trường.

đ) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: Theo quy định của pháp luật và quy định chung của Trường hoặc theo thỏa thuận.

Điều 3. Quyền hạn và nghĩa vụ và của Bên A:

1. Quyền hạn của Bên A:

a) Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng.

b) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển chuyên, điều động, tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng, khen thưởng, kỷ luật người lao động theo đúng quy định của pháp luật và nội quy quy định của Trường.

2. Nghĩa vụ của Bên A:

a) Bảo đảm việc làm cho người lao động theo Hợp đồng đã ký.

b) Đáp ứng những điều kiện cần thiết để Bên B thực hiện việc giảng dạy đạt hiệu quả cao.

c) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể (nếu có).

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của Bên B:

1. Quyền hạn của Bên B

a) Được cung cấp tư liệu, thông tin và các thiết bị cần thiết trong khả năng hiện có của Bên A để đảm bảo chất lượng giảng dạy, công tác tại trường.

b) Được Bên A thanh toán đầy đủ các chế độ theo quy định.

c) Bên B có quyền yêu cầu Trường/phó Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hợp tác đối ngoại, công tác giáo dục sinh viên...;

2. Nghĩa vụ của Bên B:

a) Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động. Thực hiện đầy đủ Quy chế đào tạo, Quy chế làm việc, giảng dạy và kỷ luật do Bộ GD&ĐT hoặc Trường ban hành.

b) Giảng dạy đúng đề cương, đúng tiến độ đã ghi trong lịch trình giảng dạy, không tự ý cắt xén. Trường hợp giảng dạy thực hành, phải thực hiện đúng nội dung, số giờ và tiến độ đã được quy định. Lên hoặc xuống lớp đúng giờ và đủ số tiết quy định.

c) Sử dụng đề cương môn học và/hoặc giáo trình của Trường đã được bộ môn và/hoặc Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua và/hoặc Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có). Trường hợp chưa có giáo trình của Trường, giảng viên phải có bài giảng để cung cấp cho sinh viên/học viên trước khi lên lớp, chịu trách nhiệm về nội dung giảng dạy môn học trước Nhà trường và pháp luật.

d) Có trách nhiệm xây dựng, soạn thảo đề cương chi tiết các học phần, xây dựng chương trình đào tạo theo quy định đối với các học phần tham gia giảng dạy theo yêu cầu của bộ môn, Trường khoa hoặc lãnh đạo trường khi được giao nhiệm vụ.

e) Theo dõi tình hình học tập của sinh viên, phối hợp cùng đơn vị/Khoa, Phòng Công tác sinh viên và Nhà trường giáo dục đạo đức, tác phong cho sinh viên. Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện/không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, điểm giữa kỳ gửi cho Khoa trước khi kết thúc học phần 2 tuần (nếu có).

f) Bên B có trách nhiệm ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận theo đúng Quy chế đào tạo của trình độ đào tạo và hệ đào tạo tương ứng. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được thống nhất trong Bộ môn, Khoa và/hoặc được Hiệu trưởng phê duyệt.

g) Trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần:

- Đối với môn thi tự luận: 02 tuần trước khi kết thúc học phần hoặc kết thúc môn học, Bên B phải nộp đề thi, đáp án, thang điểm (đã đánh máy) cho Khoa và/hoặc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (đảm bảo yêu cầu bảo mật theo quy định). Trường hợp đề thi của Bên B được chọn để thi, Bên B có nhiệm vụ giải đáp những vấn đề liên quan đến đề thi mà sinh viên chưa rõ (nếu có).

- Đối với môn thi được chỉ định là thi trắc nghiệm: Bên B có trách nhiệm soạn và nộp bộ đề thi trắc nghiệm theo quy định của Trường (nếu có).

- Đối với môn thi vấn đáp: Bên B có trách nhiệm soạn câu hỏi thi và thực hiện hỏi thi vấn đáp theo quy định của Trường (nếu có).

h) Nếu vì lý do đặc biệt, bất khả kháng mà Bên B không thể lên lớp được thì phải báo cho Khoa và/hoặc Phòng Đào tạo ít nhất 02 ngày trước khi có giờ dạy để Khoa/Phòng Đào tạo bố trí giảng viên khác dạy thay hoặc có kế hoạch dạy bù. Nếu nghỉ dạy từ 03 buổi trở lên (dù có lý do chính đáng) hoặc nghỉ dạy 01 buổi không báo trước, Trường sẽ bố trí giảng viên khác thay thế, mọi vấn đề phát sinh do sự cố này Bên B phải chịu trách nhiệm.

Chữ ký

i) Bồi thường thiệt hại và bồi thường vi phạm hợp đồng: Bồi thường thiệt hại nếu làm hư hỏng mất mát tài sản, thiết bị được giao. Trong trường hợp Bên B vi phạm các cam kết theo hợp đồng thì phải bồi thường theo nội quy, quy định của Trường và quy định của pháp luật.

k) Người lao động có trách nhiệm bảo mật thông tin nhà trường trong khi làm việc và sau khi nghỉ việc. Việc công bố thông tin chỉ được thực hiện khi được phép của lãnh đạo nhà trường.

l) Trong bất kỳ trường hợp nào khi có nhu cầu nghỉ việc, người lao động phải thông báo cho Nhà trường trước ít nhất 45 ngày.

Điều 5. Những thỏa thuận chung:

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu một bên có nhu cầu thay đổi nội dung trong Hợp đồng phải thông báo cho bên kia trước ít nhất 03 (ba) ngày và ký kết Phụ lục Hợp đồng theo quy định của pháp luật. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận hai bên vẫn tuân theo Hợp đồng lao động đã ký kết.

2. Trường hợp hai bên ký kết phụ lục hợp đồng lao động thì phụ lục lao động là một phần không thể tách rời Hợp đồng lao động này và nội dung của phụ lục hợp đồng lao động cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng lao động này.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm và/hoặc thay thế Hợp đồng lao động mà hai bên đã ký trước đây và/hoặc do thay đổi người đại diện.

2. Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thỏa ước tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật về lao động.

3. Hợp đồng lao động bao gồm 06 (sáu) điều, 04 (bốn) trang, được làm thành 02 (hai) bản, mỗi bên giữ một bản và có giá trị pháp lý như nhau.

4. Các bên đã đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng lao động./.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký, họ tên, chức vụ, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ

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

HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

Số: /HDTG-ĐHĐĐ

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24/11/2015;

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Bộ luật lao động về Điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ khả năng và nhu cầu của các Bên.

Hôm nay, ngày tháng năm, tại Trường Đại học Đông Đô, địa chỉ: Tầng 5, số 60B Nguyễn Huy Tường, quận Thanh Xuân, Hà Nội.

Chúng tôi gồm các bên:

1. Người sử dụng lao động: TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ

Đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ: Tầng 5, số 60B Nguyễn Huy Tường, Quận Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: 024 3771 9960.

(Dưới đây gọi tắt là Bên A)

2. Người lao động:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Tôn giáo:

Số CCCD/CMND/ĐDCN/Hộ chiếu: do cấp ngày.....

Chức danh khoa học (Giáo sư/Phó giáo sư):

Chức danh nghề nghiệp (Trợ giảng/Giảng viên/GV chính/Giảng viên cao cấp):

Trình độ chuyên môn được đào tạo (Tiến sĩ/Thạc sĩ/Đại học/CKI/CKII):

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

Mã số thuế thu nhập cá nhân:

Số tài khoản: tại Ngân hàng: Chi nhánh:...

Nơi đang công tác:.....

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Email:.....

(Dưới đây gọi tắt là Bên B)

Các Bên thỏa thuận thống nhất ký kết hợp đồng thỉnh giảng và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1. Công việc, địa điểm làm việc và thời hạn của Hợp đồng

1. Công việc

a) Giảng dạy các lớp phù hợp với chuyên ngành của người lao động. Chấm bài, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên/học viên.

b) Viết các bài tham luận tham gia hội thảo, báo cáo khoa học viết bài đăng trên Tạp chí của Nhà trường. Viết giáo trình, tài liệu tham khảo theo phân công.

c) Hướng dẫn sinh viên thực tập, làm bài tập lớn, thực hành, thí nghiệm. Hướng dẫn sinh viên hệ đại học làm bản báo cáo thực tập tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận tốt nghiệp.

d) Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia Hội đồng bảo vệ luận văn, bảo vệ đồ án tốt nghiệp cho học viên, sinh viên.

e) Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu, Trường khoa phù hợp với khả năng, năng lực của người lao động

f) Bên B thực hiện việc giảng dạy chi tiết từng học phần theo số tín chỉ đối với các lớp học, thời gian, địa điểm theo từng Phụ lục hợp đồng giảng dạy kèm theo Hợp đồng này.

2. Chức danh chuyên môn: Giảng viên thỉnh giảng

3. Đơn vị công tác: Trường Đại học Đông Đô

4. Thời hạn hợp đồng: có hiệu lực kể từ ngày hai Bên giao kết, trừ trường hợp hai Bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác.

5. Địa điểm làm việc: Tại trụ sở chính và các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Đông Đô.

Điều 2. Chế độ thỉnh giảng, tiền lương giảng dạy:

1. Chế độ làm việc:

a) Thời gian làm việc đối với giảng viên thỉnh giảng theo quy định tại Phụ lục hợp đồng.

b) Được cấp phát những dụng cụ làm việc gồm: Theo chức danh công việc của từng cá nhân. Người lao động tự sử dụng và chịu trách nhiệm trước pháp luật bản quyền phần mềm mà người lao động sử dụng.

2. Thực hiện theo quy định chung của Trường; Thực hiện bảo mật thông tin, nhiệm vụ công tác được giao;

3. Tiền lương giảng dạy: Số tiền giảng dạy Bên B được nhận cụ thể đối với từng học phần tương ứng với số tín chỉ của các lớp học, thời gian, địa điểm được quy định theo từng Phụ lục hợp đồng giảng dạy kèm theo Hợp đồng này.

Điều 3. Quyền hạn và nghĩa vụ của Bên A:

1. Quyền hạn của Bên A:

a) Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo Hợp đồng.

b) Đáp ứng những điều kiện cần thiết để Bên B thực hiện việc giảng dạy đạt hiệu quả cao.

c) Tạm hoãn, chấm dứt Hợp đồng, kỷ luật người lao động theo đúng quy định của pháp luật và nội quy quy định của Trường.

2. Nghĩa vụ của Bên A:

a) Thực hiện đầy đủ những điều kiện cần thiết đã cam kết trong Hợp đồng để người lao động đạt hiệu quả công việc cao. Bảo đảm việc làm cho người lao động theo Hợp đồng đã ký.

b) Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo Hợp đồng hoặc phụ lục Hợp đồng.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn và nghĩa vụ của Bên B:

1. Quyền hạn của Bên B

a) Được cung cấp tư liệu, thông tin và các thiết bị cần thiết trong khả năng hiện có của Bên A để đảm bảo chất lượng giảng dạy, công tác tại trường.

b) Được Bên A thanh toán đầy đủ các chế độ theo quy định.

c) Bên B có quyền yêu cầu Trường/phó Khoa, Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên cung cấp thông tin và phối hợp thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hợp tác đối ngoại, công tác giáo dục sinh viên...;

2. Nghĩa vụ của Bên B:

a) Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động. Thực hiện đầy đủ Quy chế đào tạo, Quy chế làm việc, giảng dạy và kỷ luật do Bộ GD&ĐT hoặc Trường ban hành.

b) Giảng dạy đúng đề cương, đúng tiến độ đã ghi trong lịch trình giảng dạy, không tự ý cắt xén. Trường hợp giảng dạy thực hành, phải thực hiện đúng nội dung, số giờ và tiến độ đã được quy định. Lên hoặc xuống lớp đúng giờ và đủ số tiết quy định.

c) Sử dụng đề cương môn học và/hoặc giáo trình của Trường đã được bộ môn và/hoặc Hội đồng Khoa học và Đào tạo thông qua và/hoặc Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có). Trường hợp chưa có giáo trình của Trường, giảng viên phải có bài giảng để cung cấp cho sinh viên/học viên trước khi lên lớp, chịu trách nhiệm về nội dung giảng dạy môn học trước Nhà trường và pháp luật.

d) Có trách nhiệm xây dựng, soạn thảo đề cương chi tiết các học phần, xây dựng chương trình đào tạo theo quy định đối với các học phần tham gia giảng dạy theo yêu cầu của bộ môn, Trường khoa hoặc lãnh đạo trường khi được giao nhiệm vụ.

e) Theo dõi tình hình học tập của sinh viên, phối hợp cùng đơn vị/Khoa, Phòng Công tác sinh viên và Nhà trường giáo dục đạo đức, tác phong cho sinh viên. Lập danh sách sinh viên đủ điều kiện/không đủ điều kiện dự thi kết thúc học phần, điểm giữa kỳ gửi cho Khoa trước khi kết thúc học phần 2 tuần (nếu có).

f) Bên B có trách nhiệm ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận theo đúng Quy chế đào tạo của trình độ đào tạo và hệ đào tạo tương ứng. Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận và trọng số của các điểm đánh giá bộ phận, cũng như cách tính điểm tổng hợp đánh giá học phần được thống nhất trong Bộ môn, Khoa và/hoặc được Hiệu trưởng phê duyệt.

g) Trách nhiệm ra đề thi kết thúc học phần:

- Đối với môn thi tự luận: 02 tuần trước khi kết thúc học phần hoặc kết thúc môn học, Bên B phải nộp đề thi, đáp án, thang điểm (đã đánh máy) cho Khoa và/hoặc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (đảm bảo yêu cầu bảo mật theo quy định). Trường hợp đề thi của Bên B được chọn để thi, Bên B có nhiệm vụ giải đáp những vấn đề liên quan đến đề thi mà sinh viên chưa rõ (nếu có).

- Đối với môn thi được chỉ định là thi trắc nghiệm: Bên B có trách nhiệm soạn và nộp bộ đề thi trắc nghiệm theo quy định của Trường (nếu có).

- Đối với môn thi vấn đáp: Bên B có trách nhiệm soạn câu hỏi thi và thực hiện hỏi thi vấn đáp theo quy định của Trường (nếu có).

h) Nếu vì lý do đặc biệt, bất khả kháng mà Bên B không thể lên lớp được thì phải báo cho Khoa và/hoặc Phòng Đào tạo ít nhất 02 ngày trước khi có giờ dạy để Khoa/Phòng Đào tạo bố trí giảng viên khác dạy thay hoặc có kế hoạch dạy bù. Nếu nghỉ dạy từ 03 buổi trở lên (dù có lý do chính đáng) hoặc nghỉ dạy 01 buổi không báo trước, Trường sẽ bố trí giảng viên khác thay thế, mọi vấn đề phát sinh do sự cố này Bên B phải chịu trách nhiệm.

i) Bồi thường thiệt hại và bồi thường vi phạm hợp đồng: Bồi thường thiệt hại nếu làm hư hỏng mất mát tài sản, thiết bị được giao. Trong trường hợp Bên B vi phạm các cam kết theo hợp đồng thì phải bồi thường theo nội quy, quy định của Trường và quy định của pháp luật.

k) Người lao động có trách nhiệm bảo mật thông tin nhà trường trong khi làm việc và sau khi nghỉ việc. Việc công bố thông tin chỉ được thực hiện khi được phép của lãnh đạo nhà trường.

l) Trong bất kỳ trường hợp nào khi có nhu cầu nghỉ việc, người lao động phải thông báo cho Nhà trường trước ít nhất 45 ngày.

m) Thực hiện nghĩa vụ theo quy định của Luật thuế thu nhập cá nhân hiện hành.

Điều 5. Những thỏa thuận chung:

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu một Bên có nhu cầu thay đổi nội dung trong Hợp đồng phải thông báo cho Bên kia trước ít nhất 03 (ba) ngày và ký kết Phụ lục Hợp đồng theo quy định của pháp luật. Trong thời gian tiến hành thỏa thuận hai Bên vẫn tuân theo Hợp đồng lao động đã ký kết.

2. Trường hợp hai Bên ký kết phụ lục hợp đồng thỉnh giảng thì phụ lục hợp đồng thỉnh giảng là một phần không thể tách rời Hợp đồng này và nội dung của phụ lục hợp đồng thỉnh giảng cũng có giá trị như các nội dung của bản hợp đồng thỉnh giảng này.

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Những vấn đề khác về lao động, làm việc không ghi trong hợp đồng này thì áp dụng quy định của thỏa ước tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật về lao động, làm việc.

3. Hợp đồng thỉnh giảng bao gồm 06 (sáu) điều, 05 (năm) trang, được làm thành 02 (hai) bản, mỗi Bên giữ một bản và có giá trị pháp lý như nhau.

4. Các Bên đã đọc kỹ, hiểu rõ và cam kết thực hiện các điều khoản và quy định ghi tại Hợp đồng thỉnh giảng này./.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký, họ tên, chức vụ, đóng dấu)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ

Mẫu 9_Phiếu mời giảng dạy
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /PMG-ĐHĐĐ

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

PHIẾU MỜI GIẢNG DẠY
(Dành cho Giảng viên cơ hữu)

Kính gửi:

Thông tin giảng viên được mời giảng:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Tôn giáo:
Số CCCD/CMND/ĐDCN/Hộ chiếu: do Cục trưởng cục
ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư/Cục trưởng cục QLHC về TTXH cấp ngày.....
Chức danh khoa học (Giáo sư/Phó giáo sư):
Chức danh nghề nghiệp (Trợ giảng/Giảng viên/GV chính/Giảng viên cao cấp):
Trình độ chuyên môn được đào tạo (Tiến sĩ/Thạc sĩ/Đại học/CKI/CKII):
Ngành/chuyên ngành đào tạo:
Mã số thuế thu nhập cá nhân:
Số sổ BHXH:
Số tài khoản: tại Ngân hàng: Chi nhánh:.....
Quê quán (Nơi sinh):
Địa chỉ thường trú:
Điện thoại: Email:.....

Trường Đại học Đông Đô trân trọng mời giảng viên giảng dạy
học phần (môn học)....., tương ứng tín chỉ (số tiết), đối với lớp
trong Học kỳ năm học

Thời gian thực hiện: tháng

Từ ngày..... tháng.... năm 20... đến ngày tháng năm 20...

Địa điểm làm việc: Trường Đại học Đông Đô

Đơn giá thanh toán = VND/giờ (Bằng chữ:) và được chi trả
bằng tiền mặt hoặc vào tài khoản được nêu ở phần thông tin trên.

Số tiền trên đã bao gồm tiền giảng, học liệu, điểm thành phần, ra đề và chấm thi.

Phiếu mời giảng được lập thành 02 (hai) bản và có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên
giữ 01 (một) bản./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN KHOA/VIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

GIẢNG VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chữ ký

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐỒ

Mẫu 10_Phụ lục hợp đồng thỉnh giảng
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /PLTG-ĐHĐĐ

Hà Nội, ngày tháng năm

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG THỈNH GIẢNG

(Kèm theo Hợp đồng thỉnh giảng số...../HDTG-ĐHĐĐ ngày tháng ... năm)

1. Nhiệm vụ:

Bên B nhận nhiệm vụ thực hiện giảng dạy học phần (môn học), tương ứng tín chỉ (số tiết/tuần), đối với lớp của Bên A trong Học kỳ năm học

Thời gian thực hiện: tháng

Từ ngày..... tháng.... năm đến ngày tháng năm

Địa điểm làm việc: Trường Đại học Đông Đô

2. Thanh toán:

Bên A thanh toán cho Bên B tiền giảng với đơn giá VND/giờ (Bằng chữ:) và được chi trả bằng tiền mặt hoặc vào tài khoản của Bên B được nêu ở phần thông tin tại phần đầu của Hợp đồng thỉnh giảng.

Số tiền trên đã bao gồm tiền giảng, học liệu, điểm thành phần, ra đề và chấm thi.

3. Cam kết:

Hai Bên cam kết thực hiện đúng nghĩa vụ của mình đã nêu trong phụ lục Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, hai Bên sẽ cùng bàn bạc giải quyết trên tinh thần hợp tác, tôn trọng lẫn nhau;

Trường hợp Bên nào vì lý do bất khả kháng, buộc phải thay đổi Hợp đồng, cần thông báo cho Bên kia ít nhất trước 01 tuần;

Phụ lục Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký và tự hết hiệu lực khi kết thúc nội dung thực hiện phụ lục này. Phụ lục Hợp đồng này là một phần không thể tách rời của Hợp đồng thỉnh giảng. Phụ lục Hợp đồng thỉnh giảng này được lập thành 02 (hai) bản và có giá trị pháp lý như nhau./.

BÊN A

ĐẠI DIỆN KHOA

BÊN B

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu) (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ) (Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ

Mẫu 11_Phiếu đề nghị thanh toán giảng dạy
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN GIẢNG DẠY

Tên tôi là:

Ngày, tháng, năm sinh: Dân tộc: Tôn giáo:

Số CCCD/CMND/ĐDCN/Hộ chiếu: do Cục trưởng
cục ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư/Cục trưởng cục QLHC về TTXH cấp
ngày.....

Chức danh khoa học (Giáo sư/Phó giáo sư):

Chức danh nghề nghiệp (Trợ giảng/Giảng viên/GV chính/Giảng viên cao cấp):

Trình độ chuyên môn được đào tạo (Tiến sĩ/Thạc sĩ/Đại học/CKI/CKII):

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

Mã số thuế thu nhập cá nhân:

Quê quán (Nơi sinh):

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Email:.....

Tôi đã giảng dạy từ ngày: đến ngày:

Theo HĐLĐ/HĐTG và phụ lục HĐTG/phiếu mời giảng số:..... ngày.... tháng... năm....

Nộp kèm theo phiếu đề nghị thanh toán gồm:

(1) Lịch trình giảng dạy/Kế hoạch giảng dạy;

(2) Danh sách điểm danh sinh viên/học viên;

(3) Tài liệu bài giảng học phần (chuyên đề, file, dữ liệu, slide, đề cương bài giảng...)

STT	Môn giảng dạy	Lớp	Số SV	Số tiết	Đơn giá	Hệ số	Thành tiền
Tổng cộng							

Tổng số tiền được thanh toán: (Bằng chữ:đồng).

ĐẠI DIỆN KHOA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

GIẢNG VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ

Mẫu 12_Biên bản thanh lý Hợp đồng
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

- Căn cứ vào Hợp đồng lao động/Hợp đồng thỉnh giảng số:ngày tháng năm giữa và Trường Đại học Đông Đô;

Hôm nay, ngày tháng năm Chúng tôi gồm có:

1. TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ (Dưới đây gọi tắt là Bên A)

Đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ: Tầng 5, Tòa nhà 60B phố Nguyễn Huy Tưởng, phường Thanh Xuân Trung, quận Thanh Xuân, TP Hà Nội.

Mã số thuế: 0101192202

Điện thoại: 0243.7711 9960

2. Ông/Bà: (Dưới đây gọi tắt là Bên B)

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CCCD/CMND/ĐDCN/Hộ chiếu: do Cục trưởng cục ĐKQL cư trú và DLQG về dân cư/Cục trưởng cục QLHC về TTXH cấp ngày.....

Chức danh khoa học (Giáo sư/Phó giáo sư):

Chức danh nghề nghiệp (Trợ giảng/Giảng viên/GV chính/Giảng viên cao cấp):

Trình độ chuyên môn được đào tạo (Tiến sĩ/Thạc sĩ/Đại học/CKI/CKII/LS/BS):

Ngành/chuyên ngành đào tạo:

Mã số thuế thu nhập cá nhân:

Quê quán (Nơi sinh):

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại: Email:.....

Sau khi đánh giá thực tế việc giảng dạy học phần (môn học), tương ứng tín chỉ (số tiết/tuần), đối với lớp của Bên A trong Học kỳ năm học

Thời gian thực hiện: tháng

Từ ngày..... tháng.... năm đến ngày tháng năm

Bên A đã thanh toán cho Bên B tổng số tiền theo hợp đồng là:

(Bằng chữ: đồng./.).

Các Bên xác nhận đã thực hiện toàn bộ quyền và nghĩa vụ theo hợp đồng và thống nhất thanh lý hợp đồng.

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 01 bản, Bên B giữ 01 bản./.

BÊN A

BÊN B

CMV