

HƯỚNG DẪN
THỦ TỤC NGHỈ VIỆC, CHUYỂN CÔNG TÁC
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Căn cứ ban hành văn bản hướng dẫn

- Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành luật;
- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và các văn bản hướng dẫn thi hành luật;
- 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;
- Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành kèm theo Quyết định số 1729/QĐ-ĐHKT ngày 14/6/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế.

2. Đối tượng áp dụng và phạm vi áp dụng

Viên chức và người lao động tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN làm thủ tục nghỉ việc, chuyển công tác.

3. Giải thích từ ngữ:

- Viên chức: là công dân Việt Nam, được tuyển dụng theo quy định của pháp luật, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.
- Người lao động: là cá nhân được tuyển dụng theo tiêu chuẩn và nhu cầu sử dụng lao động của Trường, làm việc theo hợp đồng lao động, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành của Trường ĐHKT.
- Nghỉ việc: là việc viên chức và người lao động chấm dứt Hợp đồng lao động/ Hợp đồng làm việc tại Trường Đại học Kinh tế.
- Chuyển công tác: là việc viên chức làm việc tại Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN khi chuyển công tác đến các cơ quan, đơn vị khác trong ĐHQGHN hoặc chuyển công tác sang các cơ quan Nhà nước.

4. Nguyên tắc chung

- Viên chức và người lao động nghỉ việc, chuyển công tác thực hiện thủ tục theo đúng hướng dẫn này. Trường hợp đã được quy định tại các văn bản pháp luật khác thì phải áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn.

- Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN chỉ thực hiện thủ tục thanh lý đối với viên chức và người lao động thực hiện xong thủ tục bàn giao và thanh toán tạm ứng, công nợ với Trường.

- Trường hợp thủ tục thanh quyết toán phức tạp, kéo dài, viên chức và người lao động có cam kết thanh toán công nợ được Lãnh đạo đơn vị quản lý ký bảo lãnh xác nhận thanh toán cho Trường trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày có quyết định nghỉ việc/chuyển công tác. Các trường hợp đặc biệt, cần kéo dài thời gian thanh toán khác do Hiệu trưởng quyết định.

II. THỦ TỤC NGHỈ VIỆC/CHUYỂN CÔNG TÁC

1. Các trường hợp nghỉ việc

- Hết hạn Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động và hai bên thỏa thuận không tiếp tục ký tiếp hợp đồng;

- Hai bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động;

- Một trong hai bên đơn phương chấm dứt Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động theo quy định của Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động;

- Trường ĐHKT được quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng lao động đối với người lao động trong các trường hợp sau:

+ Người lao động thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

+ Người lao động bị ốm đau, tai nạn đã điều trị 12 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn hoặc đã điều trị 06 tháng liên tục đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng hoặc quá nửa thời hạn hợp đồng lao động đối với người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

+ Do thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh nguy hiểm, dịch họa hoặc di dời, thu hẹp quy mô theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng vẫn buộc phải giảm chỗ làm việc;

+ Người lao động không có mặt tại nơi làm việc sau thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động, trừ trường hợp hai bên có thỏa thuận hoặc pháp luật có quy định khác;

+ Người lao động đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

+ Người lao động tự ý bỏ việc mà không có lý do chính đáng từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên;

+ Người lao động cung cấp không trung thực thông tin theo quy định khi giao kết hợp đồng lao động làm ảnh hưởng đến việc tuyển dụng người lao động.

- Trường ĐHKT được quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng làm việc đối với viên chức trong các trường hợp sau:

+ Viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

+ Viên chức bị buộc thôi việc theo quy định;

+ Viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc không xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 12 tháng liên tục, viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn bị ốm đau đã điều trị 06 tháng liên tục mà khả năng làm việc chưa hồi phục. Khi sức khỏe của viên chức bình phục thì được xem xét để ký kết tiếp hợp đồng làm việc;

+ Do thiên tai, hỏa hoạn hoặc những lý do bất khả kháng khác theo quy định của Chính phủ làm cho đơn vị sự nghiệp công lập buộc phải thu hẹp quy mô, khiến vị trí việc làm mà viên chức đang đảm nhận không còn;

+ Khi Trường ĐHKT chấm dứt hoạt động theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Các trường hợp khác theo quy định của Luật Viên chức và Luật Lao động.

2. Các trường hợp chuyển công tác:

- Hai bên thỏa thuận về việc chuyển công tác của viên chức;

- Viên chức có quyết định điều động/luân chuyển đến làm việc tại một cơ quan, đơn vị khác thuộc ĐHQGHN hoặc các cơ quan của Nhà nước.

3. Thời hạn báo trước khi nghỉ việc/ chuyển công tác

Viên chức/Người lao động/Trường Đại học Kinh tế có quyền đơn phương nghỉ việc theo quy định của pháp luật nhưng phải báo trước theo thời hạn như sau:

- Đối với viên chức/Người lao động làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn: ít nhất 45 ngày;

- Đối với viên chức làm việc theo hợp đồng làm việc có xác định thời hạn do bản thân hoặc gia đình thật sự có hoàn cảnh khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng/Người lao động làm việc theo hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng: ít nhất 30 ngày;

- Đối với viên chức ốm đau hoặc bị tai nạn đã điều trị 06 tháng liên tục hoặc các trường hợp khác theo quy định của Nhà nước/Người lao động làm việc theo hợp đồng xác định thời hạn có thời hạn dưới 12 tháng: ít nhất 03 ngày.

4. Quy trình nghỉ việc:

Quy trình nghỉ việc được thực hiện theo Phụ lục I kèm theo.

5. Quy trình chuyển công tác:

Quy trình chuyển công tác được thực hiện theo Phụ lục II kèm theo.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN, ĐƠN VỊ

1. Viên chức người lao động nghỉ việc/chuyển công tác

- Thực hiện thủ tục báo trước theo đúng quy định;
- Hoàn thiện thủ tục bàn giao, thanh toán công nợ với Trường trước khi nghỉ việc, chuyển công tác;
- Cung cấp hồ sơ, minh chứng có liên quan để Nhà trường giải quyết thủ tục trước khi nghỉ việc;
- Nếu vi phạm quy định về thời hạn báo trước thì phải bồi thường cho người sử dụng lao động một khoản tiền tương ứng với tiền lương của người lao động trong những ngày không báo trước;
- Viên chức, người lao động không hoàn thiện các thủ tục bàn giao, thanh toán công nợ, Trường sẽ không có căn cứ thanh lý hợp đồng và chốt sổ bảo hiểm xã hội. Nếu quá trình đóng bảo hiểm xã hội bị gián đoạn do không chốt được sổ bảo hiểm xã hội, viên chức, người lao động hoàn toàn chịu trách nhiệm.

2. Lãnh đạo đơn vị quản lý viên chức, người lao động

- Hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện đúng quy định về việc nghỉ việc/chuyển công tác;
- Có ý kiến về đơn xin nghỉ việc, chuyển công tác của viên chức, người lao động của đơn vị;
- Trường hợp đơn vị không có nhu cầu ký tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng với viên chức, người lao động, cần gửi tờ trình nêu rõ lý do;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan.

3. Phòng Tổ chức Nhân sự

- Đầu mối hướng dẫn thực hiện quy trình; Tham mưu, tư vấn và hoàn thiện các thủ tục trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho viên chức và người lao động nghỉ việc hoặc chuyển công tác;
- Tiếp nhận, rà soát hồ sơ, rà soát các vấn đề liên quan đến lương, đào tạo bồi dưỡng, bảo hiểm, giờ giảng, giờ NCKH;
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến bảo hiểm cho nhân sự;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tạm dừng thu nhập đối với viên chức, người lao động đang làm thủ tục bàn giao và thanh toán công nợ theo đề xuất của Phòng Tổ chức Nhân sự;

- Tính toán, thanh toán thu nhập, tiền chế độ và truy thu các khoản tạm ứng, công nợ đối với viên chức, người lao động theo Quyết định thôi việc/chuyển công tác, Biên bản giải quyết công nợ, Biên bản thanh lý, Giấy thôi trả lương hoặc các hồ sơ liên quan khác (nếu có);

- Phối hợp với nhân sự và Phòng TCNS để giải quyết các tồn đọng cho nhân sự trước khi nghỉ việc/ chuyển công tác.

5. Phòng Đào tạo, Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển:

- Xác nhận về thực tế giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và các vấn đề tồn đọng khác;

- Phối hợp với nhân sự và Phòng TCNS để giải quyết các tồn đọng cho nhân sự trước khi nghỉ việc/ chuyển công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Hướng dẫn số 35/HD-ĐHKT ngày 08/1/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về thủ tục nghỉ việc, chuyển công tác của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Viên chức và người lao động thực hiện quy trình, thủ tục thôi việc hoặc chuyển công tác theo đúng Hướng dẫn này.

3. Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức Nhân sự) để xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCNS. TA(5)

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Trúc Lê

PHỤ LỤC I

QUY TRÌNH NGHỊ VIỆC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 4423/HD-ĐHKT ngày 12 / 4 /2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế)

Bước	Quy trình	Đơn vị thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Hồ sơ kèm theo
I	THỎA THUẬN ĐỒNG Ý VỀ VIỆC NGHỊ VIỆC			
1	Nhân sự gửi Đơn xin nghỉ việc (có xác nhận đồng ý của lãnh đạo đơn vị) cho Phòng TCNS	Nhân sự	Đơn vị	Mẫu 01 - Đơn xin nghỉ việc
2	Phòng TCNS: - Thông báo tạm dừng chi trả thu nhập đối với nhân sự tới Phòng KH-TC; - Rà soát lương, thâm niên và trình Hiệu trưởng Quyết định điều chỉnh lương, thâm niên (nếu có).	Phòng TCNS	Phòng KH-TC	- Quyết định tạm dừng thu nhập - Quyết định điều chỉnh lương, thâm niên
II	HOÀN THIỆN THỦ TỤC BÀN GIAO VÀ GIẢI QUYẾT CÁC VẤN ĐỀ CÒN TỒN ĐỢNG			
3	Nhân sự lấy xác nhận của: - Lãnh đạo đơn vị về việc bàn giao công việc, công cụ, dụng cụ và các vấn đề khác có liên quan, - Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị về việc cho phép nghỉ việc.	Nhân sự	Đơn vị/ Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thời việc

4	<p>Nhân sự lấy xác nhận của Phòng Đào tạo về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tình trạng mượn sách thư viện - Thống kê giờ giảng đến thời điểm nghỉ việc - Các vấn đề liên quan (nếu có) 	Nhân sự	Phòng Đào tạo	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thời việc & Bảng thống kê giờ giảng
5	<p>Nhân sự lấy xác nhận của Phòng NCKH&HTPT về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các vướng mắc còn tồn đọng về đề tài, dự án... - Thống kê giờ NCKH đến thời điểm nghỉ việc - Các vấn đề liên quan (nếu có) 	Nhân sự	Phòng NCKH &HTPT	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thời việc & Bảng thống kê giờ NCKH
6	<p>Nhân sự lấy xác nhận của các phòng ban khác về vướng mắc của nhân sự tại đơn vị</p>	Nhân sự	Các đơn vị khác	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thời việc
7	<p>Nhân sự lấy xác nhận của Phòng TCNS về:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi phí đào tạo bồi dưỡng - Vấn đề tồn đọng về bảo hiểm - Định mức và giám trừ đối với giảng viên; tính số giờ thiếu/vượt so với định mức đưa vào thống kê giờ giảng, giờ NCKH - Thay đổi về lương, thâm niên - Các vấn đề liên quan (nếu có) 	Nhân sự	Phòng TCNS	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thời việc & Thống kê giờ định mức
8	<p>Nhân sự lấy xác nhận của các đơn vị khác (theo yêu cầu của công việc)</p>	Nhân sự	Các đơn vị khác	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thời việc

9	Căn cứ rà soát của các phòng ban, Phòng TCNS trình Hiệu trưởng Quyết định về mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với giảng viên	Phòng TCNS	Phòng KH-TC	Quyết định về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên
10	Nhân sự lấy xác nhận của Phòng KH-TC về: - Xác nhận các khoản tạm ứng, công nợ; - Các vấn đề liên quan (nếu có) => Phòng KH-TC tính toán mức thanh toán/truy thu đối với nhân sự	Nhân sự	Phòng KH-TC	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thời việc
11	Trường hợp cần phải truy thu đối với nhân sự: Phòng TCNS thông báo với nhân sự về việc giải quyết khoản liên quan đến tài chính. Sau khi 2 bên hoàn tất các quyền lợi về tài chính, Phòng KH-TC xác nhận vào Biên bản và chuyển lại phòng TCNS <i>Ghi chú:</i> Trường hợp không còn vướng mắc tồn đọng, bỏ qua bước này	Nhân sự	Phòng KH-TC, Phòng TCNS	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thời việc
III	QUYẾT ĐỊNH CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG VÀ CHỐT SỔ BẢO HIỂM			
12	Căn cứ Biên bản giải quyết thời việc, Phòng TCNS lập tờ trình và Dự thảo Biên bản Thanh lý Hợp đồng và Quyết định nghỉ việc trình Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng TCNS	Hiệu trưởng	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thời việc - Biên bản thanh lý Hợp đồng - Quyết định nghỉ việc
13	Phòng KH-TC tiến hành chi trả giờ vượt mức theo quy định (nếu có)	Phòng KH-TC		

14	Phòng TCNS chốt số Bảo hiểm xã hội cho viên chức/Người lao động.	Phòng TCNS	Hồ sơ chốt số BHXH
15	Đối với viên chức, người lao động là Đảng viên, khi nghỉ việc/chuyển công tác, viên chức, người lao động thực hiện thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng theo quy định.	Nhân sự	Văn phòng ĐU

Ghi chú: Thống kê giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và Quyết định về mức độ hoàn thành nhiệm vụ chỉ áp dụng đối với giảng viên.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH CHUYỂN CÔNG TÁC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐHQGHN

(Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 123/HD-ĐHKT ngày 12 / 4 /2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế)

Bước	Quy trình	Đơn vị thực hiện	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Hồ sơ kèm theo
1	Viên chức gửi Đơn xin chuyển công tác (có xác nhận đồng ý của Lãnh đạo đơn vị) và Công văn đề nghị chuyển chuyên viên chức của ĐHQGHN hoặc cơ quan Nhà nước khác đến Hiệu trưởng (qua Phòng TCNS)	Nhân sự	Đơn vị	Mẫu 02 - Đơn xin chuyển công tác
2	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt đơn xin chuyển công tác, Phòng TCNS thông báo với đơn vị quản lý viên chức và viên chức. Phòng TCNS trình Hiệu trưởng Công văn trả lời	Phòng TCNS		Công văn trả lời
3	Thực hiện như quy trình nghỉ việc tại: Bước 2, Mục I và Mục II			
4	Căn cứ Biên bản giải quyết thôi việc, Phòng TCNS lập tờ trình và Dự thảo Biên bản Thanh lý Hợp đồng và Quyết định chuyển chuyên công tác đối với viên chức trình Hiệu trưởng ký duyệt.	Phòng TCNS	Hiệu trưởng	Mẫu 03 - Biên bản giải quyết thôi việc - Biên bản thanh lý Hợp đồng làm việc (nếu có) - Quyết định chuyển chuyên công tác (nếu có) - Giấy thời trả lương

4	Phòng KH-TC tiến hành chi trả giờ vượt mức theo quy định (nếu có)	Phòng KH-TC	
5	Phòng TCNS chốt sổ Bảo hiểm xã hội cho viên chức và thực hiện thủ tục trả hồ sơ cán bộ.	Phòng TCNS	Hồ sơ chốt sổ BHXH
6	Đối với viên chức là Đảng viên, khi nghỉ việc/chuyển công tác viên chức thực hiện thủ tục chuyển sinh hoạt Đảng theo quy định.	Nhân sự	Văn phòng ĐU

Ghi chú: Thống kê giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học và Quyết định về mức độ hoàn thành nhiệm vụ chỉ áp dụng đối với giảng viên.

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN

Tôi tên:

Chức vụ:.....

Đơn vị làm việc:

Xin được nghỉ việc kể từ ngày.....tháng.....năm 20...

Lý do nghỉ việc:

Tôi xin cam kết:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cho đến ngày tôi được phép nghỉ việc;
- Bàn giao công việc, tài liệu, tài sản, dụng cụ cho Lãnh đạo phụ trách đơn vị;
- Thanh toán các khoản công nợ cho Trường Đại học Kinh tế trước khi nghỉ việc.

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét và giải quyết./.

Ý kiến của Lãnh đạo phụ trách đơn vị

Kính đề nghị Hiệu trưởng đồng ý cho
ông/bà.....nghỉ việc
từ ngày...../...../.....

Lý do nghỉ việc:.....

.....

.....

Lãnh đạo đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 20

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN

Tôi tên:

Chức vụ:.....

Đơn vị làm việc:

Xin được chuyển công tác đến.....
từ ngày.....tháng.....năm 20...

Lý do xin chuyển công tác:

Tôi xin cam kết:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao cho đến ngày tôi được phép chuyển công tác;
- Bàn giao công việc, tài liệu, tài sản, dụng cụ cho Lãnh đạo phụ trách đơn vị;
- Thanh toán các khoản công nợ cho Trường Đại học Kinh tế trước khi chuyển công tác.

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét và giải quyết./.

Ý kiến của Lãnh đạo phụ trách đơn vị

Hà Nội, ngày tháng năm 20

Kính đề nghị Hiệu trưởng đồng ý cho
ông/bà.....được
chuyển công tác đến.....

VIÊN CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
từ ngày...../...../.....

Lãnh đạo đơn vị

**BIÊN BẢN GIẢI QUYẾT NGHỈ VIỆC/CHUYỂN CÔNG TÁC/
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HƯU TRÍ**

I. Thông tin cá nhân:

1. Họ tên :
2. Ngày sinh:
3. Ngành/ Chức danh nghề nghiệp:
4. Đơn vị:
5. Thời gian công tác:
6. Loại hình hợp đồng tại thời điểm trước khi nghỉ việc:.....

II. Bàn giao công việc tại đơn vị :

1. Trách nhiệm/ công việc:

.....
.....

2. Công cụ dụng cụ:

.....
.....

3. Hồ sơ tài liệu Hard/Soft Copy :

.....
.....

4. Khác :

.....
.....

Note: (Đề nghị ghi rõ trong các mục là đã bàn giao đầy đủ hoặc có biên bản chi tiết kèm theo)

Ngày tháng năm.....

Ý kiến của Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị

Lãnh đạo Đơn vị

III. Phòng Đào tạo

1. Cán bộ phụ trách xác nhận về việc mượn sách thư viện

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

2. Cán bộ phụ trách xác nhận về thống kê giờ giảng (đối với giảng viên)

(Bảng Thống kê giờ giảng kèm theo)

3. Khác (nếu có)

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

Ngày tháng năm.....

Lãnh đạo đơn vị

IV. Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển:

1. Cán bộ phụ trách xác nhận về việc đề tài, đề án và các công nợ khác liên quan

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

2. Cán bộ phụ trách xác nhận về thống kê giờ nghiên cứu khoa học (đối với giảng viên)

(Bảng Thống kê giờ nghiên cứu khoa học kèm theo)

3. Khác (nếu có)

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

Ngày tháng năm.....

Lãnh đạo đơn vị

V. Phòng Tổ chức Nhân sự:

1. Xác nhận chấm công, nghỉ phép xác nhận ngày công, ngày phép còn lại trong năm (nếu có):

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

2. Cán bộ phụ trách bảo hiểm xác nhận việc truy thu tiền bảo hiểm do thông báo muộn (nếu có):

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

3. Cán bộ phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng xác định trách nhiệm bồi thường (nếu có)

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

4. Cán bộ phụ trách xác nhận định mức công việc giảng dạy và nghiên cứu khoa học, tỷ lệ giảm trừ định mức đối với giảng viên:

Quyết định về việc hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên kèm theo

5. Cán bộ phụ trách xác nhận về việc nâng lương, thâm niên...:

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

6. Khác (nếu có):

.....
.....

Ngày tháng năm.....

Lãnh đạo đơn vị

VI. Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Cán bộ phụ trách xác nhận công nợ tạm ứng và công nợ khác (đối với chuyên viên và giảng viên)

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

2. Cán bộ phụ trách xác nhận về việc trả lương theo thực tế hoàn thành định mức giảng dạy/nghiên cứu khoa học (đối với giảng viên) và việc thực hiện truy thu đối với giảng viên

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

3. Khác (nếu có)

.....
.....

Ngày tháng năm....

Lãnh đạo đơn vị

VII. Các đơn vị khác (theo yêu cầu của công việc):

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

Ngày tháng năm.....

Lãnh đạo đơn vị

BẢNG THỐNG KÊ GIỜ GIẢNG CHO GIÁNG VIÊN TỪ NGÀY / / ĐẾN NGÀY / /

STT	Giảng viên	Đơn vị	Giờ giảng hệ CHUẨN	Giờ giảng CLC TT23	Tổng giờ giảng ĐH (trong trường)	Giảng dạy trường khác trong ĐHQGHN	Giảng dạy bậc Thạc sĩ	Giảng dạy Tiến sĩ	Tổng cộng giờ giảng	Giờ quy đổi hướng dẫn niên luận, khóa luận, luận văn ThS	Tổng cộng giờ giảng và hướng dẫn	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7=1+2+3+4+5+6	8	9=7+8	D
1												

Danh sách gồm giảng viên./.

Hà Nội, ngày tháng năm

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG ĐÀO TẠO

NGƯỜI LẬP BIỂU

BẢNG THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NCKH CHO GIẢNG VIÊN
TỪ NGÀY / / ĐẾN NGÀY / /

STT	Họ và tên	Đơn vị	Số lượng công trình/ ấn phẩm NCKH										Tổng	Ghi chú	
			Đề tài/ dự án đã nghiệm thu		Sách			Bài báo/ Báo cáo tại Hội thảo				Hướng dẫn SV NCKH			
			Thực hiện từ nguồn NSNN cấp qua ĐHKT-ĐHQGHN	Thực hiện từ nguồn KP thu hút từ bên ngoài nhà trường	Giáo trình	Chuyên khảo	Tham khảo	Bài báo trong nước	Bài báo quốc tế	Báo cáo tại Hội thảo quốc tế	Báo cáo tại Hội thảo trong nước				

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG NCKH&HTPT

Hà Nội, ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP BIỂU

BẢNG THỐNG KÊ KHỐI LƯỢNG GIÁM TRỪ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIÁNG VIÊN

TỪ NGÀY / / ĐẾN / /

TT	HH HV	Họ và tên	Đơn vị	Ngạch tính định mức	Thời gian thực hiện nhiệm vụ	Định mức giờ chuẩn				Giảm trừ KHN				Số giờ được giảm trừ		Ghi chú	
						Giảng dạy	NCKH	Lý do được giảm trừ	Thời gian		Tổng số tháng được giảm	% giảm trừ	Giảng dạy	NCKH			
									Từ tháng	Đến tháng							
1																	

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO PHÒNG TCNS

Hà Nội, ngày tháng năm 20
NGƯỜI LẬP BIỂU