

QUY TRÌNH

TUYỂN DỤNG GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ VÀ NHÂN VIÊN

(Kí hiệu: QT-02-HC-NS-PC)

I. Mục đích

- Đảm bảo việc tuyển chọn, bổ nhiệm, đào tạo và phát triển giảng viên, cán bộ - nhân viên diễn ra theo đúng tiêu chuẩn và quy định của nhà trường.

II. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các đơn vị tại Trường.

III. Mô tả quy trình

1. Quy ước

- HĐT: Hội đồng Trường
- BGH: Ban giám hiệu
- HC-NS-PC: Hành chính – Nhân sự - Pháp chế
- HĐ: Hội đồng
- PV: Phòng vấn

2. Chi tiết công việc

(a) Xác định nhu cầu tuyển dụng

- Các Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm căn cứ vào nhu cầu công việc, kế hoạch phát triển và các yêu cầu về giảng viên, cán bộ - nhân viên để lập đề xuất tuyển dụng.
- Gửi đề xuất tuyển dụng đến Phòng HC-NS-PC, bao gồm: vị trí cần tuyển, số lượng, yêu cầu trình độ chuyên môn và kinh nghiệm, và thời gian tuyển dụng.

(b) Lập kế hoạch và trình duyệt

- Phòng HC-NS-PC tổng hợp và lập kế hoạch tuyển dụng dựa trên nhu cầu đã được phê duyệt, bao gồm thời gian tuyển dụng, phương thức tuyển dụng (phỏng vấn, thi tuyển...), tiêu chuẩn lựa chọn và kênh thông báo.
- Trình kế hoạch lên Ban giám hiệu thông qua Hội đồng trường để phê duyệt kế hoạch.

(c) Thông báo tuyển dụng

- Trên cơ sở số lượng nhân sự của các đơn vị đã được phê duyệt, P HC-NS-PC tiến hành thông báo tuyển dụng thông qua các hình thức: đăng trên website của Trường, đăng báo...

- Nội dung của thông báo tuyển dụng ghi rõ: chuyên ngành tuyển dụng, số lượng cần tuyển, tiêu chuẩn tuyển chọn, thời gian nhận và nơi tiếp nhận hồ sơ.
- Hồ sơ tuyển dụng: đơn xin dự tuyển, sơ yếu lý lịch (có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương, thời gian xác nhận không quá 6 tháng), lý lịch khoa học, giấy khám sức khỏe (thời gian không quá 6 tháng), bản sao các văn bằng chứng chỉ có công chứng, hộ khẩu, căn cước công dân có công chứng, ảnh 3x4 (2 tấm), giấy chứng nhận thẩm định bằng (đối với trường hợp bằng tốt nghiệp ở nước ngoài).

(d) Tiếp nhận hồ sơ và sơ tuyển

- Phòng HC-NS-PC tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ ứng viên. Ngừng nhận hồ sơ khi đã hết hạn tiếp nhận theo thông báo tuyển dụng.
- Những hồ sơ chưa đủ thủ tục, P HC-NS-PC yêu cầu ứng viên bổ sung đầy đủ theo thông báo tuyển dụng.
- Phòng HC-NS-PC lập danh sách hồ sơ của các ứng viên đủ tiêu chuẩn, phối hợp với đơn vị lên lịch mời phỏng vấn. Những hồ sơ không đạt sẽ trả lại ứng viên.

(e) Phỏng vấn và kiểm tra năng lực

- Hội đồng tuyển dụng được thành lập, bao gồm đại diện từ Phòng HC-NS-PC, khoa chuyên môn (đối với giảng viên), và các chuyên gia trong lĩnh vực liên quan.
- Phỏng vấn chuyên môn: Đối với giảng viên, ứng viên sẽ được kiểm tra kỹ năng giảng dạy qua việc chuẩn bị bài giảng mẫu hoặc trả lời câu hỏi về chuyên môn.
- Phỏng vấn kỹ năng mềm: Đánh giá khả năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp, quản lý thời gian.
- Kiểm tra năng lực (nếu có): Đối với một số vị trí, ứng viên có thể phải làm bài kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ hoặc các kỹ năng hành chính.

(f) Báo cáo kết quả phỏng vấn

- Phòng HC-NS-PC trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả phỏng vấn các ứng viên tham gia tuyển dụng từ các đơn vị.
- Phòng HC-NS-PC ra thông báo kết quả tuyển dụng cho đơn vị và ứng viên.

(g) Hợp đồng thử việc

- Những ứng viên đạt yêu cầu tuyển dụng sẽ nhận quyết định tạm tuyển thử việc 02 (hai) tháng.
- Nhà trường giao đơn vị tuyển dụng có trách nhiệm cử người hướng dẫn và bố trí công việc cụ thể, phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực của người được tuyển.

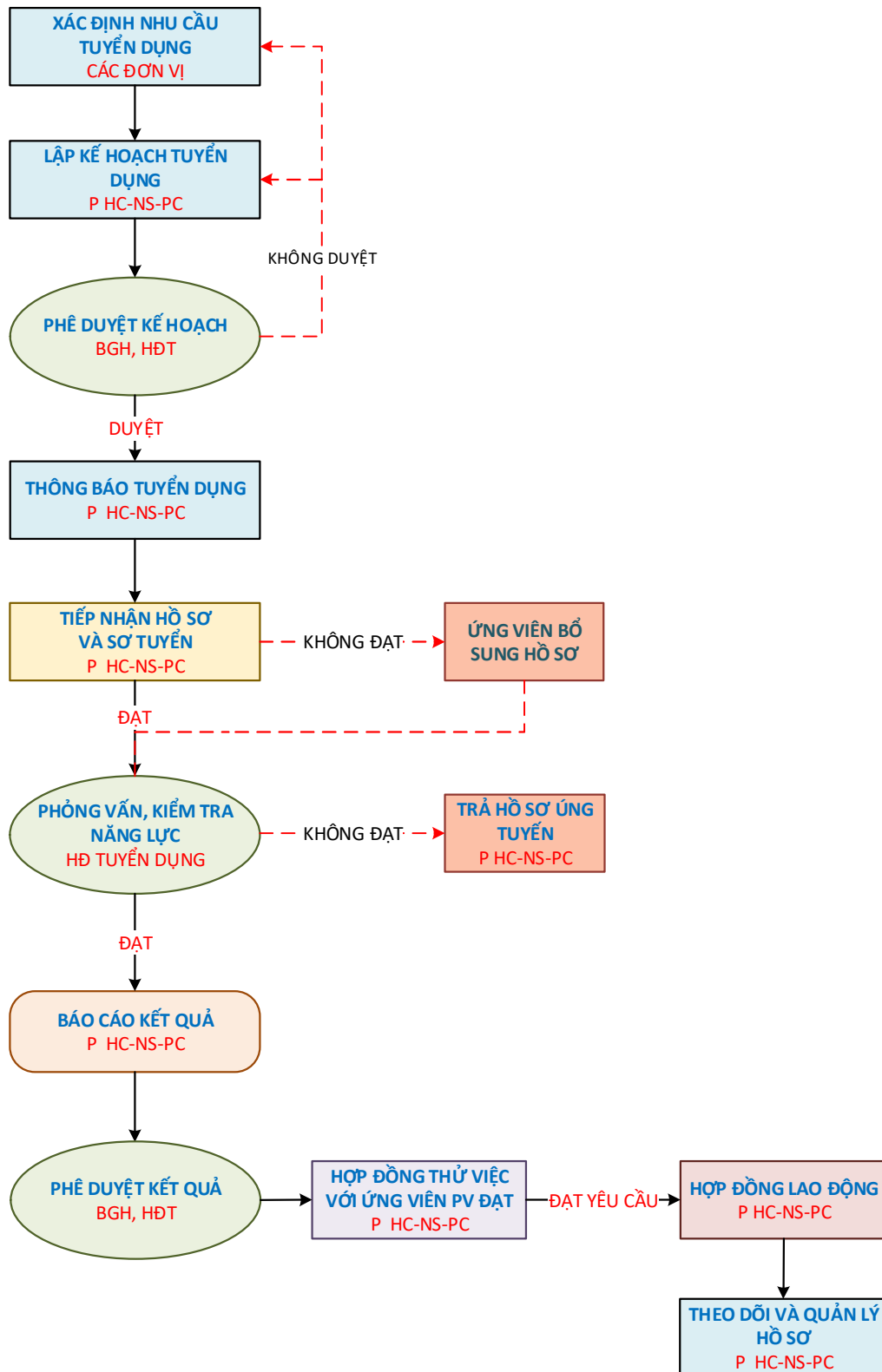
(h) Ký hợp đồng lao động chính thức

- Hết thời gian thử việc, giảng viên, cán bộ - nhân viên thử việc phải viết bản đánh giá hoàn thành công việc và có phần nhận xét của đơn vị thử việc.
- Bản đánh giá được gửi về Phòng HC-NS-PC tổng hợp và xem xét kết quả thử việc tại đơn vị.
- Trường hợp không đủ tiêu chuẩn ký hợp đồng lao động, Phòng HC-NS-PC trả lời cho người thử việc và đơn vị bằng văn bản và thông báo đến các đơn vị chức năng liên quan.
- Trường hợp đạt yêu cầu, Phòng HC-NS-PC tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt ký hợp đồng lao động làm việc chính thức theo quy định của Nhà trường và Luật lao động.

(i) Theo dõi và quản lý hồ sơ

- Phòng HC-NS-PC có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục cần thiết, lưu và theo dõi hồ sơ của giảng viên, cán bộ - nhân viên.

IV. Lưu trình thực hiện



V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Đề xuất nhu cầu tuyển dụng.
2	BM-02	Kế hoạch tuyển dụng
3	BM-03	Thông báo tuyển dụng.
4	BM-04	Phiếu kiểm tra hồ sơ ứng viên
5	BM-05	Phiếu đánh giá phỏng vấn.
6	BM-06	Tổng hợp kết quả phỏng vấn
7	BM-07	Hợp đồng thử việc.
8	BM-08	Hợp đồng lao động.

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /ĐX- DSG-ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

ĐỀ XUẤT NHU CẦU TUYỂN DỤNG

BM-01

1. Thông tin chung:

- Tên đơn vị đề xuất:
- Ngày đề xuất:

2. Thông tin chi tiết về nhu cầu tuyển dụng

- Vị trí cần tuyển: *Ghi rõ chức danh giảng viên cần tuyển, ví dụ: Giảng viên Toán học, Giảng viên Kỹ thuật phần mềm*
- Số lượng cần tuyển: *Ghi rõ số lượng giảng viên cần bổ sung cho từng vị trí (nếu có nhiều vị trí cần tuyển).*
- Yêu cầu chuyên môn và kinh nghiệm: *Mô tả yêu cầu chuyên môn và kinh nghiệm của ứng viên, bao gồm:*
 - + *Trình độ: Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ (yêu cầu tối thiểu cho từng vị trí).*
 - + *Chuyên ngành: Chuyên ngành đào tạo cụ thể, ví dụ: Kỹ thuật phần mềm, Hệ thống thông tin.*
 - + *Kinh nghiệm: Số năm kinh nghiệm giảng dạy hoặc làm việc trong lĩnh vực liên quan.*
- Lý do cần tuyển: *Ghi rõ lý do cụ thể cho việc đề xuất tuyển dụng, ví dụ:*
 - + *“Bổ sung nhân sự cho các học phần mới mở”.*
 - + *“Thay thế giảng viên đã nghỉ việc”.*
 - + *“Đáp ứng nhu cầu giảng dạy do tăng số lượng sinh viên”.*
- Thời gian cần tuyển:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

Người đề xuất

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG PHÒNG HC-NS-PC

Ký và ghi rõ họ tên

PSG.TS. Cao Hào Thi

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

BM-02

1. Thông tin chung

- Tên kế hoạch: *Ví dụ: “Kế hoạch Tuyển dụng Giảng viên, cán bộ - nhân viên cho năm học 2025-2026”.*
- Khoa/Ban cần tuyển: *Ghi rõ tên Khoa hoặc Ban cần tuyển dụng.*
- Người lập kế hoạch: *Ghi rõ họ và tên, chức vụ.*
- Ngày lập kế hoạch:

2. Mục tiêu và phạm vi tuyển dụng

- Mục tiêu tuyển dụng: *Mô tả mục tiêu của kế hoạch tuyển dụng, như: bổ sung nhân sự cho các học phần thiếu giảng viên, nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên, hoặc đáp ứng yêu cầu mở rộng chương trình đào tạo.*
- Phạm vi tuyển dụng: *Xác định phạm vi tuyển dụng, bao gồm: số lượng, vị trí cần tuyển, trình độ, chuyên ngành và yêu cầu cụ thể cho từng vị trí.*

3. Thời gian và tiến độ thực hiện

- Thời gian thực hiện:

Giai đoạn	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Lập kế hoạch tuyển dụng	Từ - Đến	Xác định nhu cầu và lập kế hoạch tổng thể
Công bố thông báo tuyển dụng	Từ - Đến	Thông báo trên website và các kênh tuyển dụng
Tiếp nhận và sơ tuyển hồ sơ ứng viên	Từ - Đến	Kiểm tra và chọn lọc hồ sơ
Phỏng vấn và đánh giá ứng viên	Từ - Đến	Tổ chức phỏng vấn và đánh giá
Thông báo kết quả tuyển dụng và ký hợp đồng	Từ - Đến	Bổ nhiệm và ký hợp đồng lao động

- Tiến độ thực hiện: *Ghi chú cụ thể về các mốc thời gian cần lưu ý trong quá trình tuyển dụng, như thời hạn nhận hồ sơ, ngày phỏng vấn và ngày dự kiến thông báo kết quả tuyển dụng.*

4. Tiêu chí và phương thức tuyển dụng

- Tiêu chí tuyển dụng: *Xác định các tiêu chí chính trong quá trình tuyển dụng, như: trình độ học vấn, kinh nghiệm giảng dạy, kỹ năng sư phạm, khả năng nghiên cứu và các yêu cầu bổ sung khác.*
- Phương thức tuyển dụng: *Xác định phương thức tuyển dụng phù hợp, bao gồm: tiếp nhận hồ sơ, sơ tuyển, phỏng vấn trực tiếp, đánh giá giảng dạy thử (nếu cần) và quyết định tuyển dụng.*

5. Nguồn lực và phương tiện tuyển dụng

- Nguồn lực tham gia tuyển dụng: *Ghi rõ các đơn vị, bộ phận và cá nhân tham gia vào quá trình tuyển dụng, như: Hội đồng Tuyển dụng, Phòng HC-NS-PC, đại diện Khoa/Ban/Trung tâm/Thư viện.*
- Phương tiện tuyển dụng: *Xác định các kênh thông tin và phương tiện hỗ trợ cho quá trình tuyển dụng, như: website nhà trường, diễn đàn tuyển dụng, đối tác nhân sự và các kênh truyền thông khác.*

6. Dự trù kinh phí (nếu cần)

- Kinh phí cho quá trình tuyển dụng: *Ghi rõ kinh phí dự trù cho từng hoạt động trong quá trình tuyển dụng, như: chi phí quảng cáo, chi phí tổ chức phỏng vấn và hỗ trợ ứng viên (nếu có).*

Người lập kế hoạch
Ký và ghi rõ họ tên

Trưởng Phòng HC-NS-PC
Ký và ghi rõ họ tên

Hiệu trưởng

PSG.TS. Cao Hào Thi

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn thông báo tuyển dụng nhân sự cho vị trí **[Tên vị trí]** tại **[Đơn vị/khoa]**, cụ thể như sau:

- Tên vị trí tuyển dụng:** ví dụ *Giảng viên Khoa Công nghệ thông tin*
- Số lượng tuyển dụng:** 01
- Mô tả công việc:** ví dụ
 - Giảng dạy các môn học thuộc chuyên ngành Công nghệ thông tin.*
 - Tham gia nghiên cứu khoa học, đề tài nghiên cứu của khoa.*
 - Thực hiện các công việc hành chính liên quan đến công tác giảng dạy.*
- Yêu cầu đối với ứng viên**
 - Trình độ học vấn: *Thạc sĩ chuyên ngành Công nghệ thông tin.*
 - Kinh nghiệm: *Ít nhất 2 năm kinh nghiệm giảng dạy.*
 - Kỹ năng: *Kỹ năng giao tiếp tốt, khả năng sử dụng phần mềm giảng dạy trực tuyến.*
- Chế độ đãi ngộ**
 - Mức lương: Theo quy định của trường.
 - Phúc lợi: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chế độ nghỉ phép và các quyền lợi khác theo quy định.
- Thời gian nhận hồ sơ**
 - Nhận hồ sơ từ **[Ngày bắt đầu]** đến **[Ngày kết thúc]**.
 - Hồ sơ nộp trực tiếp tại Phòng Hành chính – Quản trị hoặc qua email: **[email@stu.edu.vn]**.
- Thông tin liên hệ**
 - Phòng Hành chính – Quản trị, Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn
 - Điện thoại: **[Số điện thoại]**
 - Email: **[email@stu.edu.vn]**

Trưởng Phòng HC-NS-PC

Ký và ghi rõ họ tên

PHIẾU KIỂM TRA HỒ SƠ ỨNG VIÊN**1. Thông tin ứng viên**

- Họ và tên: [Tên đầy đủ của ứng viên]
- Vị trí tuyển dụng: [Tên vị trí ứng tuyển]
- Số điện thoại: [Số điện thoại của ứng viên]
- Email: [Địa chỉ email của ứng viên]

2. Danh sách các tài liệu trong hồ sơ

Tài liệu cần có	Ghi chú
Đơn xin việc (xác nhận cơ quan/địa phương không quá 6 tháng)	
Sơ yếu lý lịch (xác nhận cơ quan/địa phương không quá 6 tháng)	
Bản sao bằng cấp (sao y không quá 6 tháng)	
Lý lịch khoa học (không quá 6 tháng)	
Chứng chỉ đào tạo (nếu có)	
Giấy khám sức khỏe (không quá 6 tháng)	
Ảnh thẻ 3x4 (2 tấm)	
Hộ khẩu (sao y không quá 6 tháng)	
Căn cước công dân (sao y không quá 6 tháng)	
Chứng nhận thẩm định bằng cấp (đối với người tốt nghiệp nước ngoài)	

3. Tài liệu bổ sung (nếu có)**4. Kết luận và đánh giá**

- Đánh giá hồ sơ: [] Đạt [] Không đạt
- Lý do không đạt: [Ghi rõ lý do nếu không đạt]
- Ghi chú thêm:

Người kiểm tra

Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG HC-NS-PC

Số: /ĐG-DSG- HC-NS-PC

PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHÒNG VẤN GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ NHÂN VIÊN**1. Thông tin người được phỏng vấn**

- Họ và tên:
- Mã số nhân viên (nếu có):.....
- Chức danh/chức vụ:
- Bộ môn/đơn vị công tác:.....

2. Thông tin người phỏng vấn

- Họ và tên:
- Chức vụ/phòng ban:.....

3. Thời gian và địa điểm phỏng vấn:.....**4. Bảng tiêu chí đánh giá phỏng vấn giảng viên, cán bộ nhân viên**

Nhóm tiêu chí	Tiêu chí cụ thể	Thang điểm (1-5)	Nhận xét
1. Năng lực chuyên môn			
	Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn.		
	Khả năng giảng dạy (đối với giảng viên): chuẩn bị bài, ứng dụng CNTT.		
	Kỹ năng chuyên môn cụ thể (đối với cán bộ nhân viên): xử lý công việc.		
	Thành tích nổi bật trong công việc hoặc nghiên cứu khoa học.		
2. Kỹ năng mềm			

	Kỹ năng giao tiếp với đồng nghiệp, sinh viên.		
	Khả năng làm việc nhóm.		
	Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin phục vụ công việc.		
3. Thái độ đạo đức và nghề nghiệp			
	Tinh thần trách nhiệm và tính kỷ luật.		
	Phong thái, ứng xử và đạo đức nghề nghiệp.		
	Mức độ gắn bó và cam kết với mục tiêu của trường.		
4. Hiệu quả công việc			
	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.		
	Khả năng đạt và vượt các chỉ tiêu công việc.		
	Tính sáng tạo và chủ động trong công việc.		

Hướng dẫn sử dụng bảng

1. Cột “Thang điểm (1-5)”:

- 1: Kém.
- 2: Yếu.
- 3: Trung bình.

- 4: *Tốt.*
- 5: *Xuất sắc.*

2. *Cột “Nhận xét”:*

- *Ghi rõ các điểm mạnh hoặc yếu của người được phỏng vấn cho từng tiêu chí.*

5. Kết quả tổng hợp

- *Tổng điểm:*
- *Xếp loại: Xuất sắc ($\geq 90\%$), Tốt (75-89%), Đạt (60-74%), Không đạt (<60%).*
- *Đề xuất:.....*

PHÒNG HC-NS-PC

Số: /TH-DSG- HC-NS-PC

TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÒNG VẤN GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ NHÂN VIÊN**1. Thông tin chung:**

- Thời gian thực hiện:
- Người lập bảng:
- Đơn vị/Bộ phận:

2. Bảng tổng hợp

STT	Học và tên	Vị trí phỏng vấn	Tổng điểm	Xếp loại	Đề xuất
1					
2					
....					

3. Kết luận từ bảng tổng hợp

- Thống kê số lượng:
 - + Tổng số giảng viên, nhân viên phỏng vấn:
 - + Tỷ lệ xếp loại xuất sắc:
 - + Tỷ lệ xếp loại tốt:
 - + Tỷ lệ xếp loại đạt:
 - + Tỷ lệ xếp loại không đạt:
- Nhận xét chung:
 - + Điểm mạnh nổi bật:
 - + Những hạn chế cần khắc phục:
 - + Các đề xuất chiến lược phát triển nhân sự:

Trưởng Phòng HC-NS-PC

Ký và ghi rõ họ tên

Người tổng hợp

Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG HC-NS-PC
Số: /HD-DSG- HC-NS-PC

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC

BM-07

1. Thông tin các bên ký kết

- Người sử dụng lao động:
 - + Tên đơn vị: Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU).
 - + Đại diện:
 - + Địa chỉ:
- Người lao động:
 - + Họ tên:
 - + Ngày tháng năm sinh:
 - + CCCD:
 - + Địa chỉ thường trú/tạm trú:

2. Vị trí, công việc thử việc

- Chức danh:
- Mô tả công việc:
 - + Đối với giảng viên: *Số giờ dạy thử nghiệm, soạn thảo bài giảng, đánh giá sinh viên.*
 - + Đối với nhân viên hành chính: *Nhiệm vụ cụ thể như hỗ trợ quản lý hồ sơ, tổ chức sự kiện.*

3. Thời gian thử việc

- Quy định rõ ràng: *Bắt đầu từ ngày ... đến ngày*
- Căn cứ theo Luật Lao động: *Thời gian tối đa là 60 ngày với công việc chuyên môn cao hoặc 30 ngày với công việc khác.*

4. Mức lương, phụ cấp và chế độ

- Lương thử việc: *Ghi rõ mức lương thử việc (tối thiểu 85% lương chính thức, theo quy định pháp luật).*
- Phụ cấp: *Bao gồm các khoản phụ cấp (ăn trưa, đi lại nếu có).*
- Hình thức trả lương: *Trả qua tài khoản ngân hàng hoặc tiền mặt, thời gian nhận lương cụ thể (ngày ... hàng tháng).*

5. Thời gian làm việc và nghỉ ngơi

- Thời gian làm việc: *Quy định cụ thể ví dụ từ 8h00 đến 17h00, nghỉ trưa 12h00 - 13h00.*

- Nghi ngơi: Các ngày lễ, tết theo quy định của trường và pháp luật.

6. Quyền và nghĩa vụ các bên

- Người lao động:
 - + Thực hiện công việc được giao.
 - + Tuân thủ nội quy lao động của STU, bảo mật thông tin.
- Người sử dụng lao động:
 - + Hướng dẫn, tạo điều kiện cho nhân viên thử việc thực hiện công việc.
 - + Đánh giá kết quả thử việc khách quan.

7. Đánh giá và chấm dứt hợp đồng

- Đơn vị sử dụng lao động sẽ đánh giá năng lực sau khi kết thúc thử việc thông qua báo cáo công việc hoặc buổi kiểm tra chuyên môn.
- Quy định rõ điều kiện kết thúc thử việc (thành công hoặc không đạt yêu cầu).

Hiệu trưởng

Người lao động

Ký và ghi rõ họ tên

PGS.TS. Cao Hào Thi

PHÒNG HC-NS-PC
Số: /HD-DSG- HC-NS-PC

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

BM-08

1. Thông tin các bên ký kết

- Người sử dụng lao động:
 - + Tên đơn vị: Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (STU).
 - + Đại diện:
 - + Địa chỉ:
- Người lao động:
 - + Họ tên:
 - + Ngày tháng năm sinh:
 - + CCCD:
 - + Địa chỉ thường trú/tạm trú:
 - + Số tài khoản ngân hàng: (nếu trả lương qua ngân hàng)

2. Loại hợp đồng lao động

- Hợp đồng xác định thời hạn (từ ... đến ...) hoặc không xác định thời hạn.
- Căn cứ áp dụng: *Loại hợp đồng phụ thuộc vào vị trí công việc và thời gian tuyển dụng.*

3. Vị trí và nội dung công việc

- Chức danh công việc: *Ví dụ, Giảng viên khoa Kinh tế, Nhân viên Phòng Tài vụ, Kỹ thuật viên IT.*
- Nhiệm vụ cụ thể:
 - + Đối với giảng viên: *Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, tham gia hoạt động học thuật của trường.*
 - + Đối với nhân viên hành chính: *Quản lý hồ sơ, hỗ trợ tổ chức sự kiện, xử lý văn bản.*

4. Địa điểm làm việc

- Làm việc tại cơ sở chính hoặc các cơ sở liên kết của STU.
- Trường hợp có yêu cầu công tác ngoài, quy định rõ điều kiện thực hiện.

5. Thời gian làm việc và nghỉ ngơi

- Thời gian làm việc: *ví dụ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần, từ thứ hai đến thứ sáu (hoặc theo lịch cụ thể của STU).*

- Thời gian nghỉ: Theo quy định của Bộ luật Lao động, bao gồm ngày nghỉ lễ, phép năm.

6. Lương, thưởng và phúc lợi

- Mức lương chính: *Ghi rõ mức lương cụ thể (theo hợp đồng hoặc quy chế lương của STU).*
- Phụ cấp: Các khoản phụ cấp như đi lại, ăn trưa, trách nhiệm (nếu có).
- Thưởng: Thưởng lễ, tết, thưởng thành tích theo quy định của trường.
- Chế độ bảo hiểm: Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

7. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

- Quyền lợi:
 - + Nhận lương, thưởng đúng hạn.
 - + Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn.
 - + Tham gia các hoạt động phúc lợi, văn hóa của STU.
- Nghĩa vụ:
 - + Thực hiện công việc theo đúng mô tả, nội quy của STU.
 - + Đảm bảo bảo mật thông tin và tài sản của trường.

8. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

- Quyền lợi:
 - + Yêu cầu người lao động thực hiện công việc theo hợp đồng.
 - + Đánh giá, khen thưởng hoặc kỷ luật người lao động theo quy định.
- Nghĩa vụ:
 - + Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
 - + Cung cấp điều kiện làm việc an toàn, đầy đủ trang thiết bị.

9. Điều khoản chấm dứt hợp đồng

- Quy định rõ các trường hợp chấm dứt hợp đồng (tự nguyện, kỷ luật, hoặc do bất khả kháng).
- Quy trình chấm dứt: Thông báo trước, giải quyết quyền lợi còn lại.

Hiệu trưởng

Người lao động
Ký và ghi rõ họ tên

PGS.TS. Cao Hào Thi