|  |  |
| --- | --- |
| **QUY TRÌNH THAY ĐỔI NỘI DUNG HỢP ĐỒNG** | |
| **Nơi tiếp nhận hồ sơ:** | Tên đơn vị: Phòng Tổ chức Hành chính– Trường ĐH KHTN  Địa chỉ: 227, Nguyễn Văn Cừ, P4, Q5, TP.HCM **(Phòng F.01)**  Điện thoại liên hệ: (08) 62884499 + ext: 1105 |
| **Thời gian tiếp nhận:** | Giờ làm việc: Sáng: 7g30 - 11g30; Chiều: 13g30 – 17g00 |
| **Trình tự thực hiện:** | **CHUYỂN NGẠCH LƯƠNG**  1. Điều kiện:   + Từ Kỹ thuật viên (13.096) qua Nghiên cứu viên (13.092): Có bằng Thạc sĩ và chứng chỉ Tiếng Anh (TOEFL 500, IELTS 5.5 hoặc tương đương trở lên)   + Từ Cán sự (01.004), chuyên viên cao đẳng (01.003a) qua Chuyên viên (01.003): Có bằng Cử nhân Đại học.   + Từ Nghiên cứu viên/ trợ giảng (13.092) qua giảng viên (15.111): Có bằng tiến sĩ và chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên.  2. Hồ sơ gồm có:  - Đơn xin chuyển ngạch có sự đồng ý của Trưởng đơn vị, Trưởng phòng TC-HC  - Bằng cấp, chứng chỉ: bản sao y/công chứng, bằng do nước ngoài cấp phải có bản dịch.  - Phụ lục hợp đồng (01 bản)  3. Nhận lại Phụ lục sau 10 ngày làm việc  **NÂNG BẬC LƯƠNG**  **Trường hợp đến hạn nâng lương**  1. Hồ sơ gồm có:  - Phụ lục hợp đồng (01 bản)  2. Nộp phụ lục hợp đồng trước ngày thay đổi hệ số lương 30 ngày.  3. Nhận lại Phụ lục sau 10 ngày làm việc  **Trường hợp bổ sung văn bằng**  1. Hồ sơ gồm có:  - Bằng cấp (bản sao y/công chứng)  - Phụ lục hợp đồng (01 bản)  2. Nộp hồ sơ trong vòng 30 ngày sau khi nhận được bằng.  3. Nhận lại Phụ lục sau 10 ngày làm việc. |