

Số: /QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO

Lần 1

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tuyển dụng đặc cách
và chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao
của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 09/NĐ-HĐT ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 4299/QĐ-ĐHSP ngày 30 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế Chi tiêu nội bộ;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Nghị định số 85/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tuyển dụng đặc cách và chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 3. Các trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; các giảng viên và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Cổng thông tin điện tử Trường;

HIỆU TRƯỞNG

- Lưu: TC-HC.

Huỳnh Văn Sơn

Số: /QĐ-ĐHSP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

QUY ĐỊNH

Tuyển dụng đặc cách và chính sách thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHSP ngày ... tháng ... năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm ...)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc, điều kiện, trình tự, thủ tục tuyển dụng đặc cách viên chức và chính sách thu hút, hỗ trợ đối với giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và các nhà khoa học, chuyên gia có trình độ chuyên môn cao làm việc tại

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu tuyển dụng, sử dụng đội ngũ giảng viên, nhà khoa học theo hình thức tuyển dụng đặc cách;

b) Các ứng viên được xem xét tuyển dụng đặc cách và hưởng chính sách thu hút theo quy định của văn bản này;

c) Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan đến việc tuyển dụng đặc cách và thực hiện chính sách thu hút của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc tuyển dụng đặc cách và thực hiện chính sách thu hút được thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, giáo dục đại học và các quy định có liên quan của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, công bằng, đúng thẩm quyền, đúng vị trí việc làm, đáp ứng nhu cầu phát triển đội ngũ của Nhà trường.
3. Việc xem xét tuyển dụng đặc cách và hưởng chính sách thu hút phải căn cứ vào nhu cầu sử dụng, năng lực chuyên môn, thành tích khoa học, khả năng đóng góp lâu dài của ứng viên và khả năng cân đối nguồn lực của Nhà trường.
4. Chính sách thu hút được thực hiện trên cơ sở gắn quyền lợi với trách nhiệm, cam kết công tác và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của người được tuyển dụng.
5. Bảo đảm sử dụng hiệu quả nguồn lực tài chính, tránh trùng lặp với các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Chương 2

TUYỂN DỤNG ĐẶC CÁCH

Điều 3. Điều kiện tuyển dụng đặc cách

1. Việc tuyển dụng đặc cách được thực hiện đối với các trường hợp đáp ứng điều kiện theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
2. Ngoài các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này, người được xem xét tuyển dụng đặc cách phải đáp ứng các điều kiện sau:
 - a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm được tuyển dụng;
 - b) Có trình độ chuyên môn, năng lực giảng dạy, nghiên cứu khoa học phù hợp với vị trí việc làm và định hướng phát triển của Nhà trường.
 - c) Có thành tích trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học hoặc chuyển giao công nghệ; có khả năng tham gia xây dựng, phát triển các chương trình đào tạo, nhóm nghiên cứu hoặc hợp tác khoa học trong nước và quốc tế.

d) Được đơn vị chuyên môn có nhu cầu sử dụng đề xuất bằng văn bản và thống nhất tiếp nhận.

3. Đối với ứng viên là giáo sư, phó giáo sư hoặc tiến sĩ, việc xem xét tuyển dụng đặc cách được ưu tiên căn cứ vào năng lực chuyên môn, kết quả nghiên cứu khoa học, công bố khoa học, kinh nghiệm đào tạo sau đại học và các thành tích chuyên môn khác.

4. Hiệu trưởng quyết định tuyển dụng đặc cách trên cơ sở kết quả thẩm định của Hội đồng tuyển dụng đặc cách và nhu cầu sử dụng viên chức của Nhà trường.

Điều 4. Hồ sơ đăng ký tuyển dụng đặc cách

1. Người đăng ký tuyển dụng đặc cách nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

- a) Đơn đăng ký tuyển dụng đặc cách.
- b) Sơ yếu lý lịch hoặc lý lịch khoa học có xác nhận theo quy định.
- c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quyết định công nhận học vị, học hàm và các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chuẩn của vị trí việc làm.
- d) Danh mục các công trình khoa học, sản phẩm nghiên cứu, hoạt động đào tạo, chuyển giao công nghệ và các thành tích chuyên môn khác (nếu có).
- đ) Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định.
- e) Các tài liệu khác theo yêu cầu của vị trí việc làm hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Người đăng ký tuyển dụng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Nhà trường về tính trung thực, chính xác của hồ sơ đăng ký tuyển dụng. Trường hợp phát hiện hồ sơ không trung thực hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, tài liệu không hợp pháp thì Nhà trường hủy kết quả tuyển dụng (nếu có) và xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn người đăng ký hoàn thiện hồ sơ theo quy định và trình Hội đồng tuyển dụng đặc cách xem xét, thẩm định.

Điều 5. Trình tự, thủ tục tuyển dụng đặc cách

1. Căn cứ nhu cầu sử dụng viên chức, vị trí việc làm và khả năng cân đối quỹ tiền lương, đơn vị có nhu cầu tuyển dụng lập đề xuất tuyển dụng đặc cách gửi Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần hồ sơ; tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng xem xét việc tổ chức tuyển dụng đặc cách.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng đặc cách để thẩm định hồ sơ, đánh giá năng lực chuyên môn và các điều kiện theo quy định. Trường hợp cần thiết, Hội đồng có thể tổ chức phỏng vấn hoặc yêu cầu ứng viên trình bày kế hoạch công tác, định hướng nghiên cứu và phát triển chuyên môn.

4. Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng tuyển dụng đặc cách, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định tuyển dụng đặc cách theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

5. Sau khi có quyết định tuyển dụng, Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp với đơn vị sử dụng thực hiện các thủ tục ký kết hợp đồng làm việc, xếp lương, bố trí công tác và thực hiện các chế độ, chính sách đối với người được tuyển dụng theo quy định.

Điều 6. Hội đồng tuyển dụng đặc cách

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng đặc cách để thực hiện việc thẩm định hồ sơ, đánh giá năng lực và đề xuất tuyển dụng đối với từng trường hợp tuyển dụng đặc cách.

2. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

b) Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính.

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

d) Đại diện lãnh đạo đơn vị có chức năng quản lý hoạt động đào tạo hoặc khoa học và công nghệ (nếu cần).

đ) Các chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng đặc cách có nhiệm vụ:

a) Thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn của người đăng ký tuyển dụng đặc cách.

b) Đánh giá năng lực chuyên môn, thành tích đào tạo, nghiên cứu khoa học và khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

c) Trường hợp cần thiết, tổ chức phỏng vấn hoặc yêu cầu ứng viên trình bày kế hoạch công tác, định hướng nghiên cứu và phát triển chuyên môn.

d) Thảo luận, thống nhất và đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định tuyển dụng đặc cách.

4. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, khách quan, công khai, minh bạch và chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

5. Hội đồng tuyển dụng đặc cách tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Chương III

CHÍNH SÁCH THU HÚT

Điều 7. Chính sách thu hút và hỗ trợ

1. Người được tuyển dụng đặc cách theo quy định này được xem xét hưởng một hoặc một số chính sách thu hút và hỗ trợ của Nhà trường theo từng đối tượng, điều kiện cụ thể và khả năng cân đối nguồn tài chính.

2. Chính sách thu hút và hỗ trợ bao gồm:

a) Hỗ trợ ban đầu khi được tuyển dụng.

b) Hỗ trợ thu nhập trong thời gian đầu công tác theo quy định của Nhà trường.

c) Hỗ trợ kinh phí nghiên cứu khoa học, công bố khoa học, tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế theo quy định của Nhà trường.

d) Hỗ trợ điều kiện làm việc, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các điều kiện cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ.

đ) Các chính sách hỗ trợ khác theo quy định của Nhà trường trong từng thời kỳ.

3. Việc thực hiện chính sách thu hút và hỗ trợ phải bảo đảm công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng điều kiện, gắn với cam kết công tác và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của người được hưởng chính sách.

4. Người được hưởng chính sách thu hút và hỗ trợ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ theo hợp đồng làm việc, quy định của pháp luật và các cam kết với Nhà trường.

Điều 8. Mức hỗ trợ, điều kiện hưởng và phương thức chi trả

1. Căn cứ chức danh, học vị, năng lực chuyên môn, vị trí việc làm và khả năng cân đối nguồn tài chính của Nhà trường, người được tuyển dụng đặc cách được xem xét hưởng chính sách hỗ trợ theo quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ được thực hiện như sau:

a) 50% tổng mức hỗ trợ được chi trả một lần sau khi người được tuyển dụng hoàn thành các thủ tục tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, ký Hợp đồng cam kết thực hiện chính sách thu hút và chính thức nhận nhiệm vụ.

b) 50% tổng mức hỗ trợ còn lại được chi trả hằng tháng trong thời gian **24** tháng liên tục, kể từ tháng đầu tiên sau khi người được tuyển dụng chính thức nhận nhiệm vụ.

3. Người được hưởng chính sách hỗ trợ phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Được tuyển dụng đặc cách theo quy định;

b) Ký cam kết công tác với Nhà trường theo thời gian quy định;

c) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo phân công.

4. Trường hợp người được hưởng chính sách không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ cam kết công tác, tự ý chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc thuộc trường hợp phải thu hồi kinh phí theo quy định của pháp luật và của Nhà trường thì phải hoàn trả toàn bộ hoặc một phần khoản kinh phí hỗ trợ đã nhận theo quy định.

5. Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ cụ thể, hình thức chi trả, điều kiện tiếp tục hưởng và việc thu hồi kinh phí hỗ trợ trên cơ sở quy định này, khả năng cân đối nguồn tài chính và đề xuất của Hội đồng tuyển dụng đặc cách.

Điều 9. Cam kết công tác và hoàn trả kinh phí hỗ trợ

1. Người được tuyển dụng đặc cách và hưởng chính sách thu hút theo Quy định này phải ký Hợp đồng cam kết thực hiện chính sách thu hút với Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trước khi nhận kinh phí hỗ trợ.

2. Người được hưởng chính sách thu hút có trách nhiệm cam kết công tác tại Trường tối thiểu 60 tháng kể từ ngày chính thức nhận nhiệm vụ theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Người được hưởng chính sách thu hút phải hoàn trả 100% khoản kinh phí hỗ trợ đã nhận, không áp dụng giảm trừ theo thời gian công tác, trong các trường hợp sau:

a) Kê khai hồ sơ không trung thực hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, tài liệu không hợp pháp.

b) Bị hủy quyết định tuyển dụng do không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng hoặc do có hành vi gian dối trong quá trình tuyển dụng.

c) Bị buộc thôi việc do vi phạm pháp luật hoặc vi phạm kỷ luật đến mức buộc thôi việc.

4. Trường hợp người được hưởng chính sách tự nguyện thôi việc, chuyển công tác hoặc không hoàn thành thời gian cam kết công tác, trừ trường hợp được Hiệu trưởng chấp thuận hoặc thuộc trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật, thì phải hoàn trả kinh phí hỗ trợ đã nhận theo nguyên tắc sau:

a) Trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không hoàn thành cam kết trước khi hoàn thành 24 tháng công tác kể từ ngày chính thức nhận nhiệm vụ thì phải hoàn trả 100% khoản kinh phí hỗ trợ đã nhận.

b) Trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không hoàn thành cam kết từ đủ 24 tháng đến dưới 36 tháng công tác kể từ ngày chính thức nhận nhiệm vụ thì phải hoàn trả 80% khoản kinh phí hỗ trợ đã nhận.

c) Trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không hoàn thành cam kết từ đủ 36 tháng đến dưới 48 tháng công tác kể từ ngày chính thức nhận nhiệm vụ thì phải hoàn trả 60% khoản kinh phí hỗ trợ đã nhận.

d) Trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc không hoàn thành cam kết từ đủ 48 tháng đến dưới 60 tháng công tác kể từ ngày chính thức nhận nhiệm vụ thì phải hoàn trả khoản kinh phí hỗ trợ đã nhận theo công thức sau:

Số tiền phải hoàn trả = Tổng kinh phí hỗ trợ đã nhận $\times$ (Số tháng cam kết còn lại chưa thực hiện / 60).

Thời gian thực hiện cam kết được tính theo tháng; trường hợp có số ngày lẻ thì từ đủ 15 ngày trở lên được tính là 01 tháng, dưới 15 ngày không tính.

5. Khoản kinh phí hỗ trợ làm căn cứ hoàn trả là số tiền thực tế người được hưởng chính sách đã nhận từ Nhà trường.

6. Người được hưởng chính sách có trách nhiệm hoàn trả kinh phí theo quyết định của Hiệu trưởng trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận quyết định thu hồi kinh phí của Hiệu trưởng, trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác trong Hợp đồng cam kết thực hiện chính sách thu hút.

7. Hợp đồng cam kết thực hiện chính sách thu hút được ban hành theo mẫu kèm theo Quy định này và là căn cứ để xác định quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của các bên, cũng như việc thu hồi kinh phí hỗ trợ khi người được hưởng chính sách vi phạm cam kết.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy định này; có trách nhiệm:

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng đặc cách và thực hiện chính sách thu hút.

b) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng đặc cách; tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng theo quy định.

c) Tham mưu ký kết hợp đồng làm việc, Hợp đồng cam kết thực hiện chính sách thu hút và các thủ tục có liên quan.

d) Chủ trì theo dõi việc thực hiện cam kết công tác; phối hợp với các đơn vị đánh giá kết quả công tác của người được hưởng chính sách.

đ) Tham mưu Hiệu trưởng thu hồi kinh phí hỗ trợ, xử lý các trường hợp vi phạm cam kết theo Quy định này và Hợp đồng cam kết thực hiện chính sách thu hút.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm:

a) Tham mưu bố trí kinh phí thực hiện chính sách thu hút theo khả năng cân đối nguồn tài chính của Nhà trường.

b) Thực hiện việc chi trả, quyết toán và thu hồi kinh phí hỗ trợ theo quy định.

3. Đơn vị sử dụng viên chức có trách nhiệm:

a) Đề xuất nhu cầu tuyển dụng đặc cách phù hợp với vị trí việc làm.

b) Tham gia đánh giá năng lực chuyên môn của ứng viên.

c) Phân công nhiệm vụ, tạo điều kiện để người được tuyển dụng phát huy năng lực.

d) Định kỳ hằng năm đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và việc thực hiện cam kết công tác; gửi kết quả đánh giá về Phòng Tổ chức - Hành chính.

4. Người được tuyển dụng đặc cách có trách nhiệm:

a) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo hợp đồng làm việc, Hợp đồng cam kết thực hiện chính sách thu hút và các quy định của Nhà trường.

b) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng mục đích; thực hiện đầy đủ thời gian cam kết công tác.

c) Hoàn trả kinh phí hỗ trợ trong các trường hợp quy định tại Điều 9 của Quy định này.

Điều 11. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện chính sách thu hút được bảo đảm từ nguồn tài chính hợp pháp của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Việc lập dự toán, quản lý, sử dụng, thanh quyết toán và thu hồi kinh phí thực hiện chính sách thu hút được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định có liên quan của Nhà trường.

3. Hằng năm, căn cứ khả năng cân đối nguồn tài chính và nhu cầu thu hút nguồn nhân lực chất lượng cao, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí kinh phí thực hiện chính sách thu hút theo quy định.

Điều 12. Điều khoản chuyển tiếp

1. Chính sách thu hút, hỗ trợ theo Quy định này chỉ áp dụng đối với các trường hợp được tuyển dụng kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.
2. Viên chức đã được tuyển dụng và đang công tác tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trước ngày Quy định này có hiệu lực không thuộc đối tượng áp dụng của chính sách thu hút, hỗ trợ quy định tại Quy định này.
3. Chính sách đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học và các chế độ, chính sách khác đối với viên chức quy định tại khoản 2 Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế đào tạo bồi dưỡng viên chức và Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 13. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.
2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.
3. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
5. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Văn Sơn

PHỤ LỤC

MỨC HỖ TRỢ ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC TUYỂN DỤNG ĐẶC CÁCH

1. Mức hỗ trợ

Đối tượng	Hỗ trợ ban đầu	Hỗ trợ hằng tháng (24 tháng)	Tổng
Giáo sư	180 triệu	5 triệu × 24 tháng	300 triệu
Phó giáo sư	130 triệu	5 triệu × 24 tháng	250 triệu
Tiến sĩ	78 triệu	3 triệu × 24 tháng	150 triệu

2. Tiến sĩ dưới 35 tuổi được hỗ trợ thêm **20.000.000 đồng** để thực hiện hoạt động nghiên cứu ban đầu; khoản hỗ trợ này được chi cùng đợt hỗ trợ ban đầu.

3. Ngoài khoản hỗ trợ quy định tại bảng trên, người được tuyển dụng được hưởng các chính sách hỗ trợ sau:

a) Được hỗ trợ kinh phí công bố quốc tế theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b) Được ưu tiên hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, tham dự hội thảo quốc tế, hướng dẫn nghiên cứu sinh và kinh phí nghiên cứu ban đầu, tối đa 30.000.000 đồng/năm trong 02 năm đầu theo quy định của Trường.

c) Được bố trí phòng làm việc (đối với Giáo sư, Phó giáo sư), trang thiết bị làm việc, tài khoản truy cập cơ sở dữ liệu học thuật và ưu tiên tham gia các dự án hợp tác quốc tế, chương trình đào tạo sau đại học theo điều kiện của Trường.