

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy định về chế độ tập sự đối với viên chức thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 31/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 43/2016/TT-BYT ngày 5 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế quy định về thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp viên chức y tế;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19/9/017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chế độ tập sự đối với viên chức thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng Phòng Tài chính kế toán, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và viên chức tập sự chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Nguyễn Trung Kiên*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Trung Kiên

QUY ĐỊNH

Về chế độ tập sự của viên chức Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 244/QĐ-ĐHYDCT ngày 02 tháng 11 năm
2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chế độ tập sự đối với viên chức mới được tuyển dụng của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi là Trường)
2. Quy định này áp dụng đối với người được tuyển dụng làm viên chức của Trường và phải trải qua thời gian tập sự theo quy định của pháp luật (sau đây gọi là người tập sự), người hướng dẫn tập sự và các đơn vị thuộc Trường có liên quan.

Điều 2. Đối tượng thực hiện chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức của Trường phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.
2. Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của pháp luật, được bố trí việc làm đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự của Quy định này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, phải tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

Điều 3. Thời gian tập sự

1. Thời gian tập sự được quy định như sau:
 - a) 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng;
 - b) 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;
 - c) 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào chức danh nghề nghiệp có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp.
2. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm

đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự.

Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự

Thời gian tiếp tục tập sự được thực hiện ngay sau khi người trúng tuyển đã hết thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, hết thời gian nghỉ ốm, hết thời gian nghỉ không hưởng lương, hết thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định và được Hiệu trưởng xác định thời điểm tiếp tục thực hiện tập sự.

3. Thời gian tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian tập sự (nếu trong quá trình tham gia đào tạo, bồi dưỡng viên chức tập sự hoàn thành các nội dung tập sự theo quy định). Trường hợp học tập trung không hoàn thành các nội dung tập sự theo quy định, thì sau khi hoàn thành khoá đào, bồi dưỡng sẽ tiếp tục tập tập sự theo quy định.

Điều 4. Người hướng dẫn tập sự

1. Hiệu trưởng cử người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để hướng dẫn tập sự cho viên chức tập sự trong thời gian tập sự.

2. Người hướng dẫn tập sự là viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người trở lên trong cùng thời gian.

3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm/Đơn vị/Thư viện/Bệnh viện (sau đây gọi là đơn vị) có trách nhiệm đề xuất người hướng dẫn tập sự gửi Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định. Riêng đối với người hướng dẫn tập sự chức danh nghề nghiệp giảng viên, Trưởng đơn vị đề xuất sau khi có ý kiến thống nhất với trưởng bộ môn; trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định. Trường hợp đơn vị không có điều kiện cử viên chức hướng dẫn tập sự theo quy định thì phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp Trường không có điều kiện để cử viên chức hướng dẫn tập sự theo quy định thì Hiệu trưởng báo cáo Bộ Y tế xem xét, quyết định.

Điều 5. Chế độ chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với

yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp khác được hưởng theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của danh chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm được tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong tặng quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

b) Làm việc trong ngành nghề độc hại, nguy hiểm

c) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật

3. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương.

4. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở hiện hành trong thời gian hướng dẫn tập sự.

5. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

CHƯƠNG II

CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

ĐỐI VỚI CÁC CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Điều 6. Nội dung tập sự

1. Nội dung tập sự chung

a) Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; các quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và văn bản pháp luật có liên quan; cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và của đơn vị nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của Trường và của đơn vị; tiêu chuẩn, chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm tuyển dụng; nắm vững chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp của viên chức,

- chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và các quy định của Trường có liên quan;
- b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;
 - c) Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng; Tu dưỡng đạo đức, tác phong, rèn luyện ý thức tổ chức, kỷ luật, hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công;
 - đ) Tham gia đầy đủ các hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào theo phân công của đơn vị và Trường;
 - e) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của đơn vị và Trường;
2. Nội dung tập sự nghề nghiệp giảng viên, bao gồm các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và các nội dung cụ thể gồm:
- a) Thực hiện các nhiệm vụ bao gồm:
 - Nghiên cứu và nắm vững mục tiêu giáo dục, nội dung, chương trình, phương pháp giáo dục đại học, quy chế thi, kiểm tra, đánh giá, vị trí và yêu cầu của môn học, ngành học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt khả năng, kiến thức của người học;
 - Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nhiệm vụ khác của giảng viên theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường;
 - Tham gia sinh hoạt chuyên môn, các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học,.. theo sự phân công của bộ môn, của khoa và Trường;
 - Tham gia thực hiện các nhiệm vụ: coi thi, lên điểm, kiểm tra điểm, các công việc hành chính, giáo vụ,.. của bộ môn, của khoa và của Trường khi được phân công.
 - Tham gia dự giờ chuyên môn chính của mình và các chuyên môn khác có liên quan đủ từ đủ 50% giờ giảng chuẩn theo quy định. Việc dự giờ phải được phản ánh trong phiếu dự giờ có xác nhận của giảng viên giảng dạy.
 - Trong thời gian tập sự chỉ thực hiện tối đa 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy, đồng thời được miễn giảm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học để dành thời gian tham gia dự giờ, trợ giảng và tham gia thực tập, thực tế và các nhiệm vụ khác khi được đơn vị phân công. Việc bố trí giảng viên giảng lý thuyết hoặc hướng dẫn thảo luận cho sinh viên trên lớp được giám sát chặt chẽ, đảm bảo chất lượng và có mặt của người hướng dẫn tập sự;
 - Chuẩn bị kế hoạch bài giảng và bài giảng đối với tất cả các nội dung của học phần dự kiến đảm nhiệm giảng dạy;
 - b) Tự nghiên cứu: trong thời gian tập sự giảng viên phải nghiên cứu, tìm đọc và hệ thống các tài liệu chuyên môn có liên quan đến môn học sẽ được phân công giảng dạy sau khi được công nhận hết tập sự để củng cố và nâng cao kiến thức.
 - c) Tham gia thực hành, thực tế tại các cơ sở thực hành theo chuyên môn giảng dạy và theo sự phân công của đơn vị, của Trường để nâng cao kiến thức thực tiễn, củng cố kiến thức lý thuyết và thu thập tài liệu phục vụ cho việc chuẩn bị nội dung

giảng dạy, nghiên cứu của mình. Kết quả thực hành, thực tế phải được xác nhận của cơ sở thực hành, thực tế.

d) Học tập chuyên môn, nghiệp vụ:

- Học bồi dưỡng nghiệp vụ giảng viên hạng III theo quy định;
- Học tập vấn đề về tổ chức, chức năng nhiệm vụ của Trường; các chủ trương chính sách Nhà nước về giáo dục và đào tạo, giáo dục đại học; các quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của giảng viên; các quy chế về đào tạo và quản lý đào tạo bậc đại học và các nội dung liên quan đến chuyên môn giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

- Bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ để đạt yêu cầu theo các quy định của pháp luật và của Trường;

3. Nội dung tập sự chức danh nghề nghiệp khác bao gồm các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và các nội dung cụ thể gồm:

a) Viên chức tập sự và người hướng dẫn phối hợp xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, quý theo nhiệm vụ được phân công, có ý kiến của Trưởng đơn vị;

b) Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn người tập sự thực hiện các quy định về nội dung tập sự và kế hoạch công tác, báo cáo kết quả tập sự đúng thời gian quy định.

c) Người tập sự có trách nhiệm lưu giữ kế hoạch và các báo cáo kết quả công tác làm cơ sở xét công nhận hoàn thành tập sự.

d) Hoàn thành việc học và có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức theo quy định.

Điều 7. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tập sự

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phân công người hướng dẫn tập sự, người tập sự phải xây dựng kế hoạch tập sự trình Trưởng đơn vị thuộc Trường. Nội dung kế hoạch tập sự gồm: xác định cụ thể nội dung tập sự, thời gian tập sự cho từng công việc mà người tập sự phải làm, cách thức tổ chức tập sự, tiến độ báo cáo và các biện pháp đảm bảo kết quả tập sự.

Kế hoạch tập sự phải có ý kiến đồng ý của người hướng dẫn tập sự và của Trưởng bộ môn (đối với người tập sự là giảng viên) trước khi trình Trưởng đơn vị phê duyệt. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi được phê duyệt, kế hoạch tập sự phải gửi cho phòng Tổ chức cán bộ để lưu trữ và theo dõi chung.

2. Người tập sự phải thực hiện theo đúng kế hoạch tập sự đã được phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh phải có ý kiến đồng ý bằng văn bản của người hướng dẫn, Trưởng bộ môn và Trưởng đơn vị.

3. Trưởng đơn vị, Trưởng các bộ môn phải có trách nhiệm phổ biến và quán triệt cho người tập sự nắm rõ mục đích của yêu cầu và nội dung tập sự, tạo điều kiện giúp đỡ cho người tập sự thực hiện tốt kế hoạch tập sự. Thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị trong quá trình tập sự của người tập sự theo đúng quy định.

Điều 8. Điều kiện xét hoàn thành tập sự

1. Điều kiện để được công nhận hết thời gian tập sự:

- a) Có bản tự nhận xét kết quả tập sự, trong đó có xác nhận đã hoàn thành tất cả nội dung trong kế hoạch tập sự;
- b) Không có bất cứ vi phạm nào đến mức kỷ luật trong thời gian tập sự;
- c) Người hướng dẫn tập sự có ý kiến nhận xét đánh giá quá trình tập sự và đề nghị xét hoàn thành tập sự;
- d) Được ít nhất 1/2 thành viên họp xét cấp bộ môn, đơn vị thông qua (cuộc họp phải ghi biên bản thể hiện rõ các ý kiến nhận xét, đánh giá và tỷ lệ tán thành);
- e) Kết quả kiểm tra xét hết tập sự cấp Trường phải đạt từ 50% trở lên;
- e) Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học: đạt chuẩn tối thiểu của theo yêu cầu của Trường.

2. Đối với viên chức tập sự là giảng viên ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, còn phải đáp ứng các điều kiện sau:

Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên hạng III được cấp bởi cơ sở đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

Điều 9. Trình tự, thủ tục xét công nhận hết tập sự

1. Trước khi hết thời gian tập 10 ngày làm việc, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự cho viên chức hướng dẫn tập sự.

2. Khi hết thời gian tập sự, chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của người tập sự và nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự. Hiệu trưởng tổ chức đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự theo các quy định của pháp luật và quy chế này. Nếu người tập sự đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức được tuyển dụng. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự thì thực hiện theo Điều 10 của quy định này.

2. Trình tự, thủ tục triển khai đánh giá kết quả hết tập sự cấp đơn vị như sau:

Chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc thời gian tập sự, Trưởng đơn vị phải tổ chức nhận xét, đánh giá việc thực hiện chế độ tập sự của giảng viên và đề xuất Hiệu trưởng xem xét công nhận đạt tập sự sau thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên gồm các nội dung sau:

- Người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự;
- Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự bằng văn bản;
- Trưởng bộ môn tổ chức họp bộ môn để nhận xét, cho ý kiến đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự theo các quy định của pháp luật, của Trường và kế hoạch tập sự; Riêng đối với viên chức tập sự giảng viên, Trưởng bộ môn tổ chức cho giảng viên tập sự giảng trước tập thể bộ môn từ

01 đến 02 tiết với chuyên đề mà giảng viên tập sự được phân công phụ trách; trên cơ sở kết quả đánh giá chung và kết quả đánh giá giảng báo cáo trước bộ môn, các thành viên bộ môn nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến bằng phiếu kín về việc công nhận hoặc không công nhận đạt yêu cầu sau thời gian tập sự đối với giảng viên tập sự. Biên bản họp bộ môn và nhận xét, đánh giá kết quả giảng thử gửi cho Trưởng đơn vị để thực hiện thủ tục tiếp theo.

- Trưởng đơn vị căn cứ vào kết quả nhận xét của bộ môn, tổ chức họp đánh giá kết quả tập sự của viên chức tập sự. Cuộc họp chỉ họp lệ khi có 2/3 thành viên được triệu tập có mặt và viên chức tập sự đạt yêu cầu khi số thành viên bỏ phiếu tán thành từ đủ 50% trở lên.

Trên cơ sở xem xét kết quả báo cáo của giảng viên tập sự, của người hướng dẫn tập sự và ý kiến đánh giá và đề xuất của bộ môn, Trưởng đơn vị có văn bản báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) đề nghị đánh giá và công nhận đạt yêu cầu hoặc không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

- Hồ sơ đề nghị gồm xét hết tập sự gồm:
 - + Kế hoạch tập sự (BM.01.TCCB.TS);
 - + Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự (BM.02.TCCB.TS);
 - + Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự (BM.03.TCCB.TS);
 - + Phiếu dự giờ của giảng viên tập sự (đối với tập sự giảng viên) (BM.04.TCCB.TS);
 - + Bản nhận xét của đơn vị kiêm nhiệm (nếu có) (BM.05.TCCB.TS);
 - + Bản nhận xét đánh giá của đơn vị được cử đi thực hành, thực tế (nếu có) (BM.06.TCCB.TS)
 - + Bản nhận xét, đánh giá của bộ môn (BM.07.TCCB.TS)
 - + Biên bản nhận xét, đánh giá của Đơn vị (BM.08.TCCB.TS);
 - + Các chứng chỉ theo yêu cầu (chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp hạng III) và các chứng chỉ khác đã đạt được trong thời gian tập sự.

3. Trình tự, thủ tục công nhận hết tập sự cấp Trường

a) Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng và lập hội đồng kiểm tra về hiểu biết về: sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục; quy định, quy chế của Trường, của Nhà nước; ngoại ngữ, tin học; chương trình đào tạo được giao giảng dạy;

b) Sau khi có kết quả kiểm tra, P.TCCB báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra (người tập sự chỉ được xem xét hết tập sự khi kết quả kiểm tra đạt từ 50% trở lên). Nếu không đạt thì sau 01 tháng có thể đăng ký kiểm tra lại. Kinh phí tham gia kiểm tra người tập sự đóng theo kế hoạch của Trường.

c) Hiệu trưởng tổ chức họp công nhận hết tập sự cấp Trường với thành phần họp gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu, lãnh đạo phòng TCCB, lãnh đạo các đơn vị có người tập sự, Chủ tịch Công đoàn Trường.

Nội dung họp xem xét, đánh giá kết quả tập sự của người tập sự và kết quả thực hiện đánh giá, đề xuất của đơn vị và tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về việc công nhận hoặc không công nhận đạt yêu cầu sau thời gian tập sự đối với người tập sự.

d) Căn cứ ý kiến đề xuất của cuộc họp, phòng TCCB quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự theo quy định của pháp luật và của Quy định này.

Điều 10. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

1. Khi hết thời gian tập sự, viên chức được công nhận hết tập sự theo Điều 9 của quy định này thì Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức;

2. Trường hợp viên chức sau khi trúng tuyển được miễn chế độ tập sự quy định tại điều 2 của quy định này thì Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, xếp lương ngay sau khi viên chức ký hợp đồng làm việc.

Hồ sơ bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp bao gồm hồ sơ viên chức và các tài liệu đánh giá kết quả tập sự.

Điều 11. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc có hành vi vi phạm đến mức phải xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc được Trường trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Điều 12. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan trong công tác tập sự

1. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Hướng dẫn biểu mẫu liên quan trong tập sự;

b) Tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá về kết quả tập sự của người hướng dẫn, của bộ môn, đơn vị và hoàn tất hồ sơ lập tờ trình Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm người hoàn thành tập sự vào chức danh nghề nghiệp viên chức;

2. Khoa/Phòng/Trung tâm/Đơn vị/Thư viện/Bệnh viện và Bộ môn thuộc khoa;

a) Hướng dẫn cho người trúng tuyển nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy của Khoa/Phòng/Trung tâm/Đơn vị/Thư viện/Bệnh viện và Bộ môn thuộc khoa;

- b) Phân công người hướng dẫn tập sự theo đúng quy định;
- c) Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch tập sự của người tập sự và việc thực hiện nhiệm vụ của người hướng dẫn tập sự;
- d) Tổ chức cho bộ môn, đơn vị đánh giá viên chức tập sự khi hết thời gian tập sự;

3. Người hướng dẫn tập sự

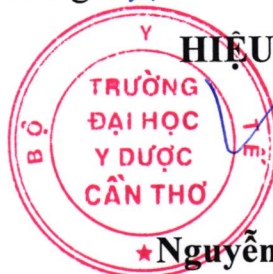
- a) Hướng dẫn người tập sự lập kế hoạch tập sự;
- b) Hướng dẫn biên soạn bài giảng, cách tổ chức giảng dạy, tổ chức để giảng viên tập sự giảng thử và đánh giá kết quả; sắp xếp để giảng viên tập sự dự giờ ít nhất 50 tiết; hướng dẫn thực hiện một số hoạt động khoa học khác (người tập sự là giảng viên);
- c) Hướng dẫn tập sự làm báo cáo kết quả tập sự đúng hạn;
- d) Nhận xét, đánh giá kết quả tập sự khi hết thời gian tập sự;
- e) Báo cáo trường đơn vị khi có vấn đề phát sinh trong quá trình hướng dẫn tập sự;

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị, người tập sự, người hướng dẫn tập sự và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy định này;
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, Trường các đơn vị phản ánh về Trường (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) để kịp thời sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

 **HIỆU TRƯỞNG**
★ Nguyễn Trung Kiên

PHỤ LỤC

Kèm theo Quyết định số: 2114/QĐ-ĐHYDCT ngày 02 tháng 11 năm 2020

QT.TCCB. 16	Quy trình xét hết tập sự của viên chức
BM.01.TCCB.TS	Kế hoạch tập sự
BM.02.TCCB.TS	Báo cáo kết quả tập sự của viên chức
BM.03.TCCB.TS	Bản nhận xét của viên chức hướng dẫn tập sự
BM.04.TCCB.TS	Phiếu tham gia dự giờ của viên chức tập sự
BM.05.TCCB.TS	Bản nhận xét viên chức tập sự (dành cho đơn vị kiêm nhiệm)
BM.06.TCCB.TS	Bản nhận xét viên chức tham gia thực hành, thực tế (dành cho đơn vị thực hành, thực tế)
BM.07.TCCB.TS	Bản nhận xét viên chức tập sự (dành cho bộ môn)
BM.08.TCCB.TS	Bản nhận xét viên chức tập sự (dành cho bộ môn)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

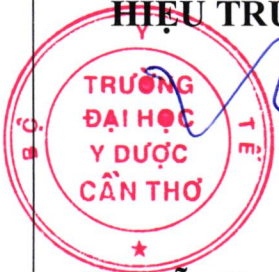


QUY TRÌNH
XÉT HẾT TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Mã quy trình: QT.TCCB.16

Ngày ban hành: 02 /11/2020

Lần ban hành: 01

Người viết  Phan Thị Ánh Nguyệt	TRƯỞNG PHÒNG  Trần Trương Ngọc Bích	HIỆU TRƯỞNG  Nguyễn Trung Kiên
--	--	---

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện công tác xét hết tập sự cho viên chức thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) nhằm đảm bảo cho hoạt xét hết tập sự được khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và đúng quy định.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc xét hết tập sự của viên chức trúng tuyển vào Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: viên chức tập sự, Lãnh đạo đơn vị, Phòng Tổ chức Cán bộ, Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số 52/2019/QH ngày 25/11/2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 31/2018/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Thông tư số 43/2016/TT-BYT ngày 5 tháng 12 năm 2016 của Bộ Y tế quy định về thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp viên chức y tế;

Căn cứ Quyết định số 184/2002/QĐ-TTg ngày 25/12/2002 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ Đơn vị trực thuộc Trường: gồm các khoa, phòng chức năng, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường.

- Chữ viết tắt:

+ HT: Hiệu trưởng

+ BTVĐU: Ban Thường vụ Đảng ủy

+ BGH: Ban Giám hiệu

+ VCTS: viên chức tập sự

+ TS: Tập sự

+ KHTS: Kế hoạch tập sự

+ VCHDTS: viên chức hướng dẫn tập sự

+ HS: Hồ sơ

+ QĐ: quyết định

+ DS: danh sách

+ TB: thông báo

+ P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

V. Trách nhiệm

1. Phòng Tổ chức cán bộ

- a) Hướng dẫn biểu mẫu liên quan trong tập sự;
- b) Tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá về kết quả tập sự của người hướng dẫn, của bộ môn, đơn vị và hoàn tất hồ sơ lập tờ trình Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm người hoàn thành tập sự vào chức danh nghề nghiệp viên chức.

2. Khoa/Phòng/Trung tâm/Đơn vị/Thư viện/Bệnh viện và Bộ môn thuộc khoa

- a) Hướng dẫn cho người trúng tuyển nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy của Khoa/Phòng/Trung tâm/Đơn vị/Thư viện/Bệnh viện và Bộ môn thuộc khoa;
- b) Phân công người hướng dẫn tập sự theo đúng quy định;
- c) Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch tập sự của người tập sự và việc thực hiện nhiệm vụ của người hướng dẫn tập sự;
- d) Tổ chức cho bộ môn, đơn vị đánh giá viên chức tập sự khi hết thời gian tập sự;

3. Người hướng dẫn tập sự

- a) Hướng dẫn người tập sự lập kế hoạch tập sự;
- b) Hướng dẫn tập sự làm báo cáo kết quả tập sự đúng hạn;
- c) Nhận xét, đánh giá kết quả tập sự khi hết thời gian tập sự;
- d) Báo cáo trưởng đơn vị khi có vấn đề phát sinh trong quá trình hướng dẫn tập sự;

VI. Nội dung quy trình

1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1	Phân công VCHDTS	Đơn vị phối hợp với P.TCCB	Công văn cử VCHDTS của đơn vị gửi P.TCCB	VCHDTS có chuyên môn bằng hoặc cao VCTS	Chậm nhất 05 ngày làm việc khi VCTS đến nhận việc
2	Xây dựng kế hoạch TS; thực hiện hướng dẫn TS và tập sự; báo cáo kết quả TS	VCTS; VCHDTS; Bộ môn; Đơn vị; P.TCCB	BM.01.TCCB.TS BM.02.TCCB.TS BM.03.TCCB.TS	- Xây dựng kế hoạch tập sự - Thực hiện nhiệm vụ TS và hướng dẫn TS - Báo cáo kết quả tập sự	- Xây dựng kế hoạch TS chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày có QĐ phân công VCHDTS - Thời gian tập sự theo quy định - Báo cáo khi hết thời gian tập sự 10 ngày làm việc
3	Họp xét hết tập sự cấp BM, ĐV	VCTS VCHDTS Bộ môn Đơn vị	BM.01.TCCB.TS BM.02.TCCB.TS BM.03.TCCB.TS BM.04.TCCB.TS BM.05.TCCB.TS BM.06.TCCB.TS BM.07.TCCB.TS BM.08.TCCB.TS	- Họp đánh giá viên chức có đủ hoặc không đủ điều kiện xét hết tập sự - Nộp HS về P.TCCB	Tối đa 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của VCTS; VCHDTS
4	Trường tổ chức kiểm tra, đánh giá, nhận xét kết quả tập sự	P.TCCB, HT, Quản lý ĐV	Các biểu mẫu từ 01-08	- Lập kế hoạch kiểm tra - Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra - Tổ chức kiểm tra	Tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được HS đề nghị xét hết tập sự của Đơn vị
5	Quyết định bổ nhiệm CDNN và xếp lương	P.TCCB, HT	Kết quả kiểm tra đánh giá	Thực hiện theo đề xuất của Trường	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả kiểm tra
6	Lưu hồ sơ	P.TCCB (chuyên viên phụ trách)	Tất cả các BM từ 01-08 Kế hoạch kiểm tra, Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, Quyết định phân công hướng dẫn tập sự	Đầy đủ HS theo quy định	Sau khi kết thúc đánh giá

2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Đơn vị đề cử viên chức hướng dẫn tập sự chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức trúng tuyển đến nhận việc. P.TCCB ra quyết định cử VCHDTS trình Hiệu trưởng ký.

Bước 2. Xây dựng kế hoạch tập sự; thực hiện hướng dẫn tập sự và tập sự; báo cáo và nhận xét kết quả tập sự: trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phân công người hướng dẫn tập sự, người tập sự phải lập kế hoạch tập sự. Kế hoạch tập sự phải có sự đồng ý của VCHDTS và Quản lý đơn vị. Căn cứ theo kế hoạch thực hiện tập sự.

Trước khi hết thời gian tập sự 10 ngày làm việc VCHDTS phải làm báo cáo kết quả TS gửi cho VCHDTS. Căn cứ báo cáo kết quả TS, VCHDTS nhận xét đánh giá gửi cho bộ môn.

Bước 3: Tổ chức đánh giá nhận xét cấp bộ môn, đơn vị:

- Bộ môn:

+ VCHDTS là giảng viên: khi nhận được báo cáo kết quả tập sự, kết quả đánh giá của VCHDTS, quản lý bộ môn tổ chức cho VCHDTS (giảng viên) giảng thử và đánh giá, VCHDTS chỉ được thông qua khi: hoàn thành kế hoạch tập sự và có từ đủ 50% thành viên dự đánh giá đạt.

+ VCHDTS khác bộ môn tổ chức đánh giá đạt khi hoàn thành kế hoạch tập sự và có từ đủ 50% thành viên dự đánh giá đạt.

- Đơn vị: căn cứ vào đánh giá của bộ môn, đơn vị tổ chức họp đánh giá kết quả tập sự của VCHDTS, chỉ được thông qua khi: hoàn thành kế hoạch tập sự và có từ đủ 50% thành viên dự đánh giá đạt.

Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị xét hết tập sự cho VCHDTS của đơn vị, P.TCCB lập kế hoạch xét hết tập sự, soạn Quyết định thành lập hội đồng kiểm tra trình Hiệu trưởng.

Hội đồng tiến hành kiểm tra VCHDTS hiểu biết về: sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục; quy định, quy chế; ngoại ngữ, tin học; chương trình đào tạo được phân công.

VCHDTS chỉ được thông qua khi: có kết quả kiểm tra đạt từ 50% trở lên, nếu không đạt trong vòng 01 tháng có thể đăng ký kiểm tra tiếp theo.

Bước 5. Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương

Khi có kết quả kiểm tra, phòng TCCB báo cáo BGH thông qua kết quả và soạn quyết định công nhận hết tập sự, xếp lương viên chức trình Hiệu trưởng.

Bước 6. Lưu hồ sơ: P. TCCB Trường lưu trữ theo quy định gồm:

- BM.01.TCCB.TS;
- BM.02.TCCB.TS
- BM.03.TCCB.TS;
- BM.04.TCCB.TS;
- BM.05.TCCB.TS
- BM.06.TCCB.TS,
- BM.07.TCCB.TS;
- Kế hoạch kiểm tra
- Quyết định thành lập Hội đồng
- Quyết định phân công hướng dẫn tập sự

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

KẾ HOẠCH TẬP SỰ

Họ tên viên chức tập sự :

Đơn vị (Bộ môn, Khoa, Phòng):

Chức danh nghề nghiệp (Ngạch): Mã số:

Thời gian tập sự từ/...../..... đến/...../.....

STT	Nội dung cần thực hiện	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
1	Công việc chuyên môn, nghiệp vụ đảm nhận:		
	-		
	-		
	-		
	-		
	-		
2	Dự giờ		
3	Chuẩn bị giáo án, bài giảng, kế hoạch bài giảng		
4	Giảng thử		
5	Thực hành lâm sàng (nếu có)		
6	Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ,...		
	- Ngoại ngữ: IELTS 5.0 hoặc tương đương		
	- Chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên hạng III		
7	Hoạt động Đoàn thể		

Ý kiến của cán bộ hướng dẫn tập sự:

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Người lập kế hoạch

Ý kiến của Trưởng Bộ môn:

Ý kiến của Trưởng Khoa/Phòng:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ CỦA VIÊN CHỨC TẬP SỰ****(Từ tháng/..... đến tháng/.....)**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ;
- Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm.....;
- Trưởng Bộ môn
- Cán bộ hướng dẫn tập sự.

Tôi tên là:.....

Đơn vị công tác:.....

Ngày bắt đầu tập sự:

Nhiệm vụ được phân công trong thời gian tập sự:

Từ tháng năm đến tháng năm, tôi đã thực hiện những công việc được giao theo kế hoạch đề ra và kết quả tự đánh giá như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:

.....

2. Năng lực chuyên môn theo (Thống kê khối lượng công việc đã thực hiện)

.....

.....

.....

2.2. Dự giờ (bao nhiêu tiết)

2.3. Đã chuẩn bị giáo án, bài giảng, kế hoạch bài giảng (bao nhiêu bài)

2.4. Giảng thử (bao nhiêu lần)

2.5. Thực hành lâm sàng (nếu có)

3. Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

3.1. Chứng chỉ ngoại ngữ đạt được:

3.2. Chứng chỉ bồi dưỡng NVSP:

3.3. Các chứng chỉ khác

4. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật:

.....

5. Hoạt động đoàn thể:

.....

Trên đây là những đánh giá của bản thân về những công việc đã hoàn thành trong tháng tập sự (.....). Tôi hứa sẽ cố gắng hoàn thành tốt công việc hơn nữa và nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ trong khoảng thời gian tập sự tiếp theo.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Ý kiến của cán bộ hướng dẫn tập sự:

Người tự đánh giá

Ý kiến của Trưởng Bộ môn:

Ý kiến của Trưởng Khoa/Phòng

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ CỦA VIÊN CHỨC TẬP SỰ

(Từ tháng/..... đến tháng/.....)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ;
- Trưởng Khoa/Phòng/Trung tâm.....;
- Trưởng Bộ môn
- Cán bộ hướng dẫn tập sự.

Tôi tên là:.....

Đơn vị công tác:.....

Ngày bắt đầu tập sự:

Nhiệm vụ được phân công trong thời gian tập sự:

.....
Từ tháng năm đến tháng năm, tôi đã thực hiện những công việc được giao theo kế hoạch đề ra và kết quả tự đánh giá như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:

.....

2. Năng lực chuyên môn theo (thống kê khối lượng công việc đã thực hiện)

.....

.....

3. Học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật:

.....

5. Hoạt động đoàn thể:

.....

Trên đây là những đánh giá của bản thân về những công việc đã hoàn thành trong tháng tập sự (.....). Tôi hứa sẽ cố gắng hoàn thành tốt công việc hơn nữa và nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ trong khoảng thời gian tập sự tiếp theo.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

Ý kiến của cán bộ hướng dẫn tập sự:

Người tự đánh giá

Ý kiến của Trưởng Bộ môn:

Ý kiến của Trưởng Khoa/Phòng

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

BẢN NHẬN XÉT VIÊN CHỨC HƯỚNG DẪN CHO VIÊN CHỨC TẬP SỰ

Họ và tên cán bộ hướng dẫn tập sự :

Họ và tên viên chức tập sự :

Đơn vị (Bộ môn, Khoa, Phòng):

Thời gian tập sự: Từ đến

Sau thời gian hướng dẫn tập sự cho viên chức trên, tôi nhận xét như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:

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

2. Năng lực chuyên môn:(theo kế hoạch tập sự)

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

3. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật:

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

4. Hoạt động đoàn thể :

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

5. Những vấn đề còn thiếu sót cần khắc phục:

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

6. Kết luận :

Viên chức: *đã / chưa* hoàn thành nhiệm vụ tập sự. Đề nghị Nhà trường, Khoa, Bộ môn(*công nhận / không công nhận*) hết thời gian tập sự cho viên chức trên.

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Người hướng dẫn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**PHIẾU THAM GIA DỰ GIỜ CỦA VIÊN CHỨC TẬP SỰ**

Họ và tên viên chức dự giờ.....

STT	HỌ VÀ TÊN CÁN BỘ GIẢNG DẠY	Đơn vị	Môn học	Số tiết giảng		Thời gian, Địa điểm		Ký xác nhận của cán bộ giảng
				Lý thuyết	Thực hành	Ngày, giờ	Địa điểm	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
	Tổng cộng			...				

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

BIÊN BẢN NHẬN XÉT VIÊN CHỨC TẬP SỰ

I. Thời gian, địa điểm:.....

II. Thành phần:

.....
.....

III. Nội dung đánh giá:

Cuộc họp thống nhất đánh giá viên chức tập sự kiêm nhiệm công tác tại đơn vị một số nội dung sau:

1. Phẩm chất đạo đức:

.....

2. Năng lực chuyên môn:

.....

.....

3. Mức độ hoàn thành công việc:

.....

.....

4. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật:

.....

.....

5. Những vấn đề còn thiếu sót cần khắc phục:

.....

.....

6. Những vấn đề còn thiếu sót cần khắc phục:

.....

.....

IV. Kiến nghị và đề xuất:

.....

.....

Chủ trì cuộc họp

Thư ký cuộc họp

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

**BẢN NHẬN XÉT VIÊN CHỨC THAM GIA
THỰC HÀNH, THỰC TẾ TẠI ĐƠN VỊ**

Tên đơn vị thực hành, thực tế :

Tên viên chức tham gia thực hành, thực tế:

Thời gian từ đến

I. Nhận xét, đánh giá

1. Phẩm chất đạo đức:

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

2. Năng lực chuyên môn:

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

3. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật:

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

4. Những vấn đề còn thiếu sót cần khắc phục:

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

II. Kiến nghị và đề xuất

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

Cần Thơ, ngày tháng năm 20
Thủ trưởng vị thực hành

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

BIÊN BẢN NHẬN XÉT VIÊN CHỨC TẬP SỰ

I. Thời gian, địa điểm:

II. Thành phần:

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

III. Nội dung:

1. Thông qua bản báo cáo kết quả tập sự
2. Thông qua bản nhận xét cán bộ tập sự
3. Thông qua nhận xét của đơn vị kiêm nhiệm, đơn vị thực hành (nếu có)
3. Ý kiến (của những thành viên dự họp):

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

4. Kết quả đánh giá giảng thử (đối với giảng viên):

5. Kết quả bỏ phiếu đồng ý công nhận đạt yêu cầu tập sự:

IV. Kết luận :

Viên chức: *đã / chưa* hoàn thành nhiệm vụ tập sự. Đề nghị Khoa tổ chức kiểm tra sát hạch để.....(*công nhận / không công nhận*) hết thời gian tập sự cho viên chức trên.

Chủ trì cuộc họp

Thư ký cuộc họp

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

BIÊN BẢN NHẬN XÉT VIÊN CHỨC TẬP SỰ

I. Thời gian, địa điểm:.....

II. Thành phần:

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

III. Nội dung:

1. Thông qua bản báo cáo kết quả tập sự
2. Thông qua bản nhận xét cán bộ tập sự
3. Thông qua nhận xét của đơn vị kiêm nhiệm, đơn vị thực hành (nếu có)
4. Thông qua nhận xét của đơn vị kiêm nhiệm, đơn vị thực hành (nếu có)
5. Ý kiến (của những thành viên dự họp):

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

6. Kết quả bỏ phiếu đồng ý công nhận đạt yêu cầu tập sự:.....

IV. Kết luận :

Viên chức: *đã / chưa* hoàn thành nhiệm vụ tập sự. Đề nghị
Trường.....(*công nhận / không công nhận*) hết thời gian tập sự cho
viên chức trên.

Chủ trì cuộc họp

Thư ký cuộc họp