

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ CỦA VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TCNS.09

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Tổ chức-Nhân sự	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Tổng Hào Kiệt	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
1	22/12/2021	01, 03	Thay đổi ngày hiệu lực.
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

TRUC
J HO
HAN
-O CH

Quy trình Thực hiện chế độ tập sự của Viên chức	Mã hiệu	: TCNS.09
	Lần ban hành	: 02
	Ngày hiệu lực	: 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

- Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;
- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội Vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư số 05/2016/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên;
- Căn cứ Quyết định số 1725/QĐ-ĐHM ngày 23 tháng 10 năm 2017 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chế độ tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của Trường;

2. Phạm vi:

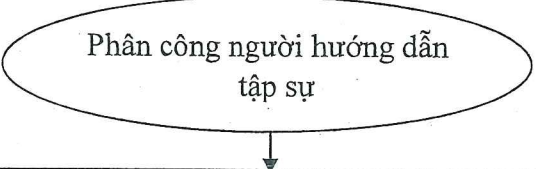
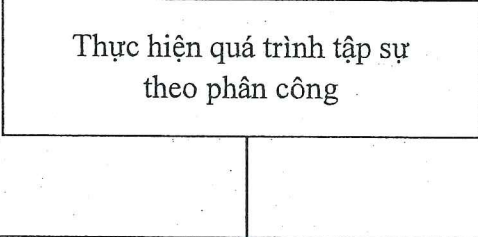
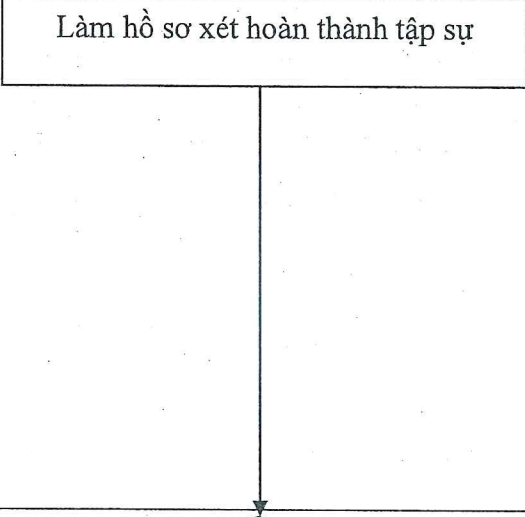
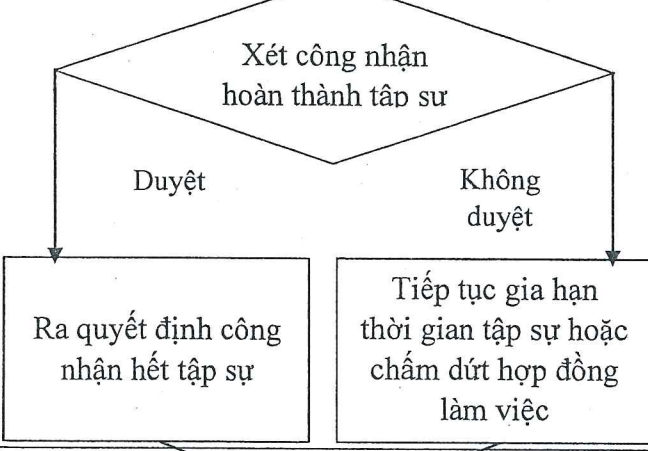
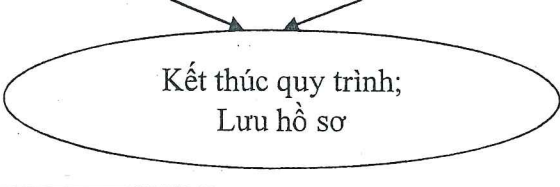
- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho viên chức tập sự làm việc tại Trường.

3. Trách nhiệm:

- Trưởng các đơn vị có viên chức tập sự
- Hiệu trưởng: phê duyệt quyết định công nhận hoàn thành tập sự
- Phòng Tổ chức – Nhân sự có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ xét hoàn thành tập sự

VA
 NG
 C MÔ
 PHỒ
 MINH

4. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
Lãnh đạo đơn vị có viên chức mới ký hợp đồng làm việc	 <pre> graph TD A([Phân công người hướng dẫn tập sự]) --> B[Thực hiện quá trình tập sự theo phân công] </pre>	Báo cáo về việc phân công nhiệm vụ và bố trí người hướng dẫn tập sự (PL 1)	10 ngày sau khi ký hợp đồng làm việc
Viên chức tập sự; Người hướng dẫn tập sự; Lãnh đạo đơn vị quản lý viên chức;	 <pre> graph TD B[Thực hiện quá trình tập sự theo phân công] --> C[Làm hồ sơ xét hoàn thành tập sự] </pre>		Tuỳ từng trường hợp theo quy định
Viên chức tập sự; Người hướng dẫn tập sự; Lãnh đạo đơn vị quản lý viên chức; P.TC-NS	 <pre> graph TD C[Làm hồ sơ xét hoàn thành tập sự] --> D{Xét công nhận hoàn thành tập sự} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kết quả của người tập sự (PL 2) - Bảng nhận xét kết quả tập sự của người hướng dẫn (PL3). - Biên bản đánh giá kết quả giảng thử (đối với GV). (PL4). - Các văn bản, chứng chỉ theo quy định. - Công văn đề nghị xét hết tập sự của đơn vị. 	Trước 20 ngày trước thời gian hết hạn tập sự phải hoàn thành hồ sơ xét hết tập sự
Hiệu trưởng; Lãnh đạo đơn vị; P.TC-NS	 <pre> graph TD D{Xét công nhận hoàn thành tập sự} -- Duyệt --> E[Ra quyết định công nhận hết tập sự] D -- Không duyệt --> F[Tiếp tục gia hạn thời gian tập sự hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc] </pre>		Trước thời hạn hết tập sự
P.TC-NS	 <pre> graph TD E[Ra quyết định công nhận hết tập sự] --> G([Kết thúc quy trình; Lưu hồ sơ]) F[Tiếp tục gia hạn thời gian tập sự hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc] --> G </pre>		Sau khi kết thúc quy trình

5. Diễn giải quy trình:

5.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Phân công người hướng dẫn tập sự

Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, bố trí viên chức trong đơn vị làm người hướng dẫn tập sự và thông báo cho viên chức tập sự biết rõ các thông tin này trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi ký hợp đồng làm việc.

Việc phân công nhiệm vụ tập sự và bố trí người hướng dẫn tập sự phải được báo cáo về Phòng Tổ chức – Nhân sự trong vòng 10 ngày làm việc theo biểu mẫu đính kèm quy định này (*Phụ lục 1*).

Bước 2: Thực hiện quá trình tập sự theo phân công

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 hoàn thành tập sự đúng thời gian quy định.

Viên chức tập sự trong thời gian tập sự phải hoàn thành các nhiệm vụ được giao và bổ sung đầy đủ các chứng chỉ, trình độ theo tiêu chuẩn quy định.

Thời gian tập sự đối với giảng viên là 1 năm; Nhân viên là 6 tháng. (những trường hợp có kinh nghiệm trong các lĩnh vực được giao sẽ được rút ngắn thời gian tập sự theo quy định).

Bước 3: Hồ sơ hoàn thành tập sự

1. Trước 20 ngày khi hết thời gian tập sự, người tập sự và người hướng dẫn tập sự phải hoàn tất các hồ sơ xét hoàn thành tập sự bao gồm:

- a. Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự theo mẫu đính kèm quy định (*Phụ lục 2*).
- b. Bảng nhận xét kết quả tập sự của người hướng dẫn tập sự theo mẫu đính kèm quy định (*Phụ lục 3*).
- c. Biên bản đánh giá kết quả giảng thử (áp dụng đối với viên chức tập sự vị trí giảng viên) theo mẫu đính kèm quy định (*Phụ lục 4*).
- d. Các văn bản, chứng chỉ, giấy chứng nhận hoàn thành trong thời gian tập sự của người tập sự.

2. Căn cứ vào hồ sơ xét hoàn thành tập sự được quy định tại khoản 1 Điều này và nghĩa vụ tập sự được quy định tại Điều 5 của Quy định này, đơn vị tiến hành họp xét hoàn thành tập sự cho viên chức tập sự trong đơn vị mình. Kết quả họp xét hoàn thành tập sự phải được lập thành biên bản theo mẫu đính kèm quy định (*Phụ lục 5 – đối với người tập sự vị trí giảng viên và Phụ lục 6 đối với người tập sự vị trí nhân viên thừa hành, phục vụ*)

3. Đơn vị gửi công văn đề nghị xét hoàn thành tập sự và toàn bộ hồ sơ có liên quan về Phòng Tổ chức – Nhân sự trước 10 ngày khi hết thời gian tập sự.

Bước 4: Xét công nhận hoàn thành tập sự



Căn cứ hồ sơ xét hoàn thành tập sự do các đơn vị gửi về, Phòng Tổ chức – Nhân sự tổng hợp và trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận chức danh nghề nghiệp cho các viên chức tập sự.

+ Trường hợp đủ điều kiện sẽ được duyệt Quyết định hoàn thành tập sự

+ Trường hợp không đủ điều kiện sẽ ra quyết định gia hạn thời gian tập sự hoặc chấm dứt hợp đồng tập sự theo quy định.

Kết thúc Quy trình thực hiện chế độ tập sự của Viên chức.

5.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức-Nhân sự

6. Biểu mẫu đính kèm: Không có.

7. Phụ lục: Không có./.