

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

- **Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức, người lao động; giúp cho cá nhân viên chức, người lao động và các đơn vị trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia thực hiện sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

- Các văn bản quy định liên quan:

- + Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- + Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Giải thích từ ngữ và từ viết tắt:

+ Viên chức (viết tắt là VC): người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức **Hợp đồng làm việc (HDLV)**.

+ Người lao động (viết tắt là NLD): người được tuyển dụng vào làm việc tại Trường theo quy định của Bộ Luật Lao động qua hình thức **Hợp đồng lao động (HDLĐ)**.

2. Nội dung quy trình:

Thực hiện chế độ tập sự đối với VCNLD do Trường trả lương mới được tuyển dụng; hoạt động này được thực hiện tối đa 12 tháng và thực hiện chủ yếu bởi đơn vị sử dụng VCNLD, Phòng TCCB, cá nhân VCNLD mới được tuyển dụng và người hướng dẫn tập sự. Quy trình được tiến hành qua 5 bước cụ thể như sau:

- Bước 1: Trong vòng 10 ngày kể từ khi VCNLD đến nhận việc, đơn vị làm văn bản chính thức gửi Phòng Tổ chức cán bộ về việc cử người hướng dẫn tập sự cho VCNLD mới được tuyển dụng,

- Bước 2: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ lúc nhận được văn bản của đơn vị, Phòng Tổ chức-Cán bộ soạn QĐ trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định V/v cử người hướng dẫn tập sự theo đề nghị của đơn vị (nếu có thay đổi sẽ thảo luận với đơn vị),

- Bước 3: Sau khi Trường ra Quyết định phân công hướng dẫn tập sự chính thức thì cá nhân người hướng dẫn tập sự và VCNLD tập sự bắt đầu thực hiện quá trình tập sự trong khoảng thời gian tập sự được nêu trong quyết định.


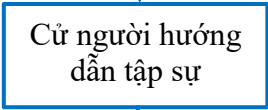
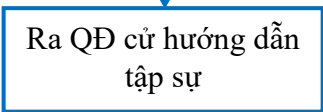
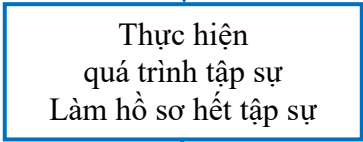

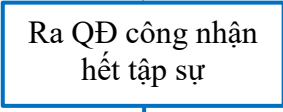

- Bước 4: Khoảng 1 tháng trước khi hết hạn tập sự theo quyết định, đơn vị có thể tiến hành thủ tục đánh giá hết tập sự, họp đánh giá viên chức tập sự có đủ hoặc không đủ điều kiện xét hết tập sự. Sau khi hoàn thành thủ tục đánh giá hết tập sự, đơn vị gửi cho Phòng Tổ chức cán bộ

Bước 5: Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ xét hết tập sự từ đơn vị, P.TCCB soạn văn bản đề trình Hiệu trưởng ra Quyết định công nhận hết tập sự đối với những trường hợp đạt yêu cầu hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động nếu không đạt yêu cầu.

* Ghi chú: Các biểu mẫu có liên quan được công bố trên website của P.TCCB.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

| Bước | Lưu đồ | Nội dung công việc | Người thực hiện | Thời gian thực hiện | Ghi chú |
|------|---|---|--|---|---------|
| |  | Bắt đầu | | | |
| 1 |  | Cử người hướng dẫn tập sự (bằng văn bản, gửi P.TCCB) | Đơn vị trực tiếp sử dụng VC, NLD | Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày VC, NLD đến nhận việc. | |
| 2 |  | Ra Quyết định V/v cử người hướng dẫn tập sự | Phòng Tổ chức-Cán bộ soạn QĐ trình Hiệu trưởng ký ban hành | Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ lúc nhận được văn bản của đơn vị | |
| 3 |  | - Xây dựng đề cương tập sự - Thực hiện nhiệm vụ tập sự và hướng dẫn tập sự; - Làm hồ sơ xét hết tập sự | Người hướng dẫn tập sự và người tập sự phối hợp thực hiện | Thời gian thực hiện căn cứ vào quyết định cử người hướng dẫn tập sự | |
| 4 |  | - Họp đánh giá viên chức tập sự có đủ hoặc không đủ điều kiện xét hết tập sự - Nộp hồ sơ xét hết tập sự cho P.TCCB | - Bộ môn - Trợ lý tổ chức | Trước khi hết thời hạn tập sự 01 tháng | |
| 5 |  | Ra quyết định công nhận hết tập sự | Phòng Tổ chức - Cán bộ | Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ nhận hồ sơ xét hết tập sự của đơn vị | |
| |  | Kết thúc | | | |