

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC VÀ PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TẬP SỰ

Mã số quy trình: QT/P.TCPC/02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/03/2025

Số trang: 8

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
- 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.*

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích, yêu cầu

Quy trình này nhằm thống nhất nội dung, cách thức thực hiện công tác phân công hướng dẫn tập sự và xét hoàn thành chế độ tập sự đối với viên chức Trường Đại học Tài chính - Marketing. Kết quả của quy trình này là cơ sở để công nhận hoàn thành chế độ

tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hủy kết quả tuyển dụng đối với người được tuyển dụng vào viên chức.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng cho viên chức đã trúng tuyển kỳ thi tuyển, xét tuyển vào Trường Đại học Tài chính - Marketing và ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn, thuộc một trong các loại chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của Luật Viên chức bắt đầu quá trình tập sự tại trường

2.2. Trách nhiệm

Phòng Tổ chức và Pháp chế hướng dẫn quy trình, tổ chức duyệt giảng đối với giảng viên tập sự; tổng hợp, kiểm tra đối chiếu điều kiện, tiêu chuẩn trước khi bổ nhiệm.

Người tập sự, người được phân công hướng dẫn tập sự đánh giá quá trình làm việc.

Lãnh đạo bộ môn tổ chức đánh giá năng lực giảng của giảng viên tập sự.

Lãnh đạo đơn vị đánh giá quá trình tập sự, gửi hồ sơ đề nghị

Hiệu trưởng quyết định kết quả tập sự

3. Tài liệu tham khảo

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức

- Nghị quyết số 23/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 15/11/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing quy định việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức làm việc tại Trường.

- Quyết định số 2521/QĐ-ĐHTCM ngày 31/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing ban hành quy định về chức danh nghề nghiệp viên chức Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4. Khái niệm

4.1. “Chế độ tập sự” là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng vào viên chức làm quen với môi trường công tác và tập làm những công việc của vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp sẽ được bổ nhiệm quy định trong hợp đồng làm việc

4.2. 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.

d) 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 người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nơi người được tuyển dụng vào viên chức đang thực hiện chế độ tập sự đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

4.3. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

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.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu / Hồ sơ
1	Trưởng đơn vị Hiệu trưởng	<pre> graph TD A([Phân công hướng dẫn]) --> B[Tập làm công việc của vị trí việc làm, học chứng chỉ tiêu chuẩn chức danh] B --> C[Báo cáo, nhận xét quá trình tập sự] C --> D[Tổ chức họp đánh giá quá trình tập sự] D --> E{Đối chiếu tiêu chuẩn} E -- Đồng ý --> F[Bổ nhiệm chức danh] E -- Không đồng ý --> G[Hủy kết quả tuyển dụng] F --> H([Lưu hồ sơ]) G --> H </pre>	BM/P.TCPC/02/01 BM/P.TCPC/02/02
2	Người tập sự, Trưởng bộ môn, P.TCPC		BM/P.TCPC/02/03 BM/P.TCPC/02/04
3	Người tập sự, Người hướng dẫn tập sự		BM/P.TCPC/02/05 BM/P.TCPC/02/06
4	Trưởng đơn vị		BM/P.TCPC/02/07
5	P.TCPC		BM/P.TCPC/02/08
6	Hiệu trưởng		BM/P.TCPC/02/09 BM/P.TCPC/02/10
7	P.TCPC		BM/P.TCPC/02/01 BM/P.TCPC/02/02 BM/P.TCPC/02/03 BM/P.TCPC/02/04 BM/P.TCPC/02/05 BM/P.TCPC/02/06 BM/P.TCPC/02/07 BM/P.TCPC/02/08 BM/P.TCPC/02/09 BM/P.TCPC/02/10

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	-Trưởng đơn vị đề cử người hướng dẫn viên chức tập sự -Hiệu trưởng quyết định phân công người hướng dẫn tập sự	Trưởng đơn vị Hiệu trưởng	Chậm nhất 05 ngày từ ngày có quyết định tuyển dụng		BM/P.TCPC/02/01 BM/P.TCPC/02/02
2	Người tập sự tập giải quyết công việc của vị trí việc làm; hoàn thành chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Trưởng bộ môn tổ chức duyệt giảng cấp bộ môn, đến khi giảng viên tập sự sẵn sàng, Trưởng bộ môn gửi đề nghị duyệt giảng cấp Trường về P.TCPC P.TCPC tổ chức duyệt giảng cấp Trường đối với giảng viên tập sự	Người tập sự, Trưởng bộ môn, P.TCPC	Trong thời gian tập sự		BM/P.TCPC/02/03 BM/P.TCPC/02/04
3	- Người tập sự báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản - Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự.	Người tập sự, Người hướng dẫn	Ngay khi kết thúc thời gian tập sự		BM/P.TCPC/02/05 BM/P.TCPC/02/06
4	Tổ chức họp đánh giá quá trình tập sự, gửi hồ sơ đề nghị công nhận/không công nhận hoàn thành tập sự về P.TCPC	Trưởng đơn vị	05 ngày làm việc từ ngày hoàn thành bước 03		BM/P.TCPC/02/07
5	Kiểm tra tính chính xác, tổng hợp hồ sơ tập sự, trình Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất chính trị, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Đối chiếu với điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, tham mưu cách ứng xử với từng viên chức tập sự	P.TCPC	05 ngày làm việc từ ngày hoàn thành bước 04		BM/P.TCPC/02/08

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
6	- Trường hợp người tập sự đạt yêu cầu, ra quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. - Trường hợp người tập sự không đạt yêu cầu, ra quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng.	Hiệu trưởng	05 ngày làm việc từ ngày hoàn thành bước 05		BM/P.TCPC/02/09 BM/P.TCPC/02/10
7	Lưu hồ sơ	P.TCPC	05 ngày làm việc từ ngày hoàn thành bước 06		BM/P.TCPC/02/01 BM/P.TCPC/02/02 BM/P.TCPC/02/03 BM/P.TCPC/02/04 BM/P.TCPC/02/05 BM/P.TCPC/02/06 BM/P.TCPC/02/07 BM/P.TCPC/02/08 BM/P.TCPC/02/09 BM/P.TCPC/02/10

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Đề nghị hướng dẫn	BM/P.TCPC/02/01	P.TCPC	Vĩnh viễn
2	Quyết định phân công hướng dẫn tập sự	BM/P.TCPC/02/02	P.TCPC	Vĩnh viễn
3	Đề nghị xếp lịch giảng cấp Trường	BM/P.TCPC/02/03	P.TCPC	5 năm
4	Phiếu đánh giá	BM/P.TCPC/02/04	P.TCPC	5 năm
5	Báo cáo quá trình công tác trong thời gian tập sự	BM/P.TCPC/02/05	P.TCPC	Vĩnh viễn
6	Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự	BM/P.TCPC/02/06	P.TCPC	Vĩnh viễn
7	Biên bản họp đánh giá quá trình tập sự	BM/P.TCPC/02/07	P.TCPC	Vĩnh viễn
8	Tờ trình đánh giá quá trình tập sự	BM/P.TCPC/02/08	P.TCPC	Vĩnh viễn

9	Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp	BM/P.TCPC/02/09	P.TCPC	Vĩnh viễn
10	Quyết định hủy kết quả tuyển dụng	BM/P.TCPC/02/10	P.TCPC	Vĩnh viễn