

Số: 1269/QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế về chế độ tập sự của viên chức
Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/8/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết 20/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 29/04/2022 của Hội đồng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết 25/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 10/05/2022 của Hội đồng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1890/QĐ-ĐHNH ngày 01/11/2021 về việc Thành lập Ban soạn thảo quy chế về chế độ tập sự của viên chức Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ tại Tờ trình số 95/TTr-TCCB ngày 02/6/2022 về việc ban hành Quy chế về chế độ tập sự của viên chức Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về chế độ tập sự của viên chức Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT HĐT, BGH;
- Như Điều 3;
- Lưu: VP, P.TCCB.NTTHien.(2)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Trung



**QUY CHẾ VỀ CHẾ ĐỘ TẬP SỰ CỦA VIÊN CHỨC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1269/QĐ-ĐHNH ngày 08 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về chế độ tập sự của viên chức Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế 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, trực thuộc Trường có liên quan đến công tác tập sự của viên chức.

Điều 3. Đối tượng thực hiện chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng làm 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.

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 Luật Bảo hiểm xã hội, được bố trí làm việc theo 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 (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự tương ứng với thời gian tập sự của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng quy định cụ thể tại Quy chế này.

3. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, viên chức phải tham gia các khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu còn thiếu) trước khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

Điều 4. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trực tiếp sử dụng, quản lý viên chức có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và thực hiện những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự.

2. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày viên chức đến nhận việc, trên cơ sở văn bản đề xuất của Trưởng đơn vị nơi trực tiếp sử dụng, quản lý viên chức (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ), Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản cử viên chức hướng dẫn người tập sự. Người hướng dẫn phải giữ chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hướng dẫn người tập sự.

Chương II

NGHĨA VỤ VÀ QUYỀN LỢI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TẬP SỰ

Điều 5. Nghĩa vụ chung đối với viên chức tập sự

1. 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 Trường, của đơn vị nơi quản lý trực tiếp viên chức; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. 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.

3. Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm.

5. Tham gia các hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào do Công đoàn, do Trường phát động.

6. Tham gia thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của đơn vị, của Trường.

7. Đối với các chức danh nghề nghiệp Trường đã ban hành quy chế làm việc riêng (Giảng viên, Nghiên cứu viên...), ngoài các nội dung tập sự chung, viên chức tập sự phải thực hiện theo các quy định của Quy chế làm việc đối với chức danh nghề nghiệp đó.

Điều 6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch tập sự

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phân công hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn phải hướng dẫn người tập sự xây dựng kế hoạch tập sự và trình Trưởng đơn vị phê duyệt. Kế hoạch phải thể hiện được nội dung cần tập sự; cách thức tổ chức, tiến độ báo cáo và các biện pháp đảm bảo kết quả tập sự.

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

3. Toàn bộ hoạt động tập sự theo kế hoạch phải có biên bản, tài liệu minh chứng lưu tại đơn vị. Hồ sơ quản lý tập sự lưu tại đơn vị, bao gồm:

- Quyết định tuyển dụng, Hợp đồng làm việc, Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự;
- Kế hoạch tập sự;
- Các báo cáo, đề nghị của người tập sự và người hướng dẫn tập sự;
- Các biên bản và văn bản khác có liên quan tại đơn vị.

Điều 7. Quyền lợi 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 bậc 1 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 2 chức danh nghề nghiệp tuyển dụng; trường hợp người tập sự có trình độ tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với trình độ đào tạo quy định tại khoản 1 Điều này trong trường hợp hoàn thành nghĩa vụ quân sự; nghĩa vụ tham gia công an nhân dân; sĩ quan quân đội, 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 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.

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

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

5. Trong thời gian tập sự, 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 chế của Trường.

6. Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, Trường phải cử viên chức tập sự tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để bổ sung đầy đủ các tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

Chương III

THỜI GIAN, QUY TRÌNH, THỦ TỤC THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 8. 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.
 - 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.

Điều 9. Quy trình chung thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức

Bước 1: Trường sẽ tổ chức một buổi gặp mặt gồm các Trưởng đơn vị có nhân sự được tuyển dụng và tất cả các nhân sự mới được tuyển dụng (cả tập sự và không tập sự) để phổ biến các thông tin cần thiết có liên quan.

Bước 2: Chậm nhất trong vòng 03 ngày kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý viên chức phải có Tờ trình đề xuất Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức cán bộ) cử người hướng dẫn tập sự. Căn cứ đề nghị của đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản cử viên chức hướng dẫn người tập sự theo quy định tại khoản 2, Điều 4 Quy chế này.

Bước 3: Sau khi có quyết định phân công hướng dẫn tập sự, người tập sự, người hướng dẫn tập sự xây dựng và thực hiện kế hoạch tập sự theo Quy định tại Điều 6 quy chế này.

Bước 4: Hai tháng trước khi hết hạn tập sự (đối với tập sự chức danh nghề nghiệp giảng viên) và một tháng trước khi hết hạn tập sự (đối với tập sự các chức danh nghề nghiệp khác), đơn vị tiến hành các thủ tục đánh giá quá trình tập sự của viên chức tập sự cấp đơn vị. Hồ sơ, trình tự và thủ tục theo qui định tại Điều 10 của Quy chế này.

Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ chậm nhất 15 ngày trước khi hết thời gian tập sự.

Bước 5: Căn cứ hồ sơ của đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục xét hết tập sự cấp Trường. Hồ sơ, trình tự và thủ tục đánh giá cấp Trường được thực hiện theo qui định tại Điều 11 của Quy chế này.

Bước 6: Căn cứ kết quả đánh giá, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận hoàn thành thời gian tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức đạt yêu cầu tập sự hoặc quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng theo qui định tại Điều 12 Quy chế này khi viên chức không đạt yêu cầu tập sự.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá quá trình tập sự của viên chức cấp đơn vị

1. Đối với người tập sự chức danh nghề nghiệp giảng viên.

Hai tháng trước khi hết hạn tập sự, trường đơn vị phải tổ chức thực hiện các bước đánh giá quá trình tập sự của giảng viên tập sự. Chậm nhất 15 ngày trước khi hết hạn tập sự, đơn vị phải có văn bản trình Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) xét công nhận hoặc không công nhận hoàn thành thời gian tập sự. Các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Người tập sự phải thực hiện Bản tự đánh giá quá trình tập sự (Mẫu số 1) và Giấy đề nghị xét hết thời gian tập sự (Mẫu số 2) gửi Trường đơn vị.

Bước 2: Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản (Mẫu số 3) gửi Trường đơn vị.

Bước 3:

- Bộ môn (thuộc Khoa) lựa chọn 01 nội dung phù hợp trong đề cương bài giảng, tổ chức buổi giảng thử cấp Bộ môn để giảng viên tập sự trình bày, thời lượng từ 01 đến 02 tiết. Buổi giảng thử chỉ hợp lệ khi có tối thiểu 70% số thành viên của Bộ môn (thuộc Khoa) có mặt.

- Trên cơ sở quá trình giảng thử và các ý kiến nhận xét khác, các thành viên trong bộ môn cho ý kiến thông qua Phiếu đánh giá giờ giảng (Mẫu số 7). Giảng viên tập sự được coi là đạt yêu cầu ở cấp bộ môn nếu đạt số điểm từ mức trung bình trở lên theo thang điểm của Phiếu đánh giá giờ giảng (Mẫu số 7).

- Biên bản giảng thử cấp bộ môn gửi cho trường đơn vị để thực hiện thủ tục tiếp theo.

Bước 4: Trường đơn vị thành lập hội đồng sát hạch chuyên môn cấp khoa.

Thành phần Hội đồng cấp khoa từ 5 hoặc 7 thành viên, bao gồm: Trưởng đơn vị (Chủ tịch HĐ), Phó trưởng đơn vị hoặc Trưởng bộ môn (Phó chủ tịch HĐ), các giảng viên trong khoa do Trường đơn vị quyết định.

Hội đồng tiến hành kiểm tra các tài liệu liên quan và tham dự buổi giảng thử. Giảng viên tập sự được bốc thăm và trình bày 01 nội dung trong số những nội



dung được bộ môn lựa chọn với thời lượng từ 01 đến 02 tiết. Cuộc họp hội đồng chỉ hợp lệ khi có tối thiểu 80% số thành viên có mặt.

Trên cơ sở quá trình giảng thử và các ý kiến nhận xét khác, các thành viên Hội đồng cho ý kiến thông qua Phiếu đánh giá giờ giảng (Mẫu số 7). Giảng viên tập sự được coi là đạt yêu cầu về chuyên môn nếu đạt số điểm từ mức trung bình trở lên.

Bước 5: Đơn vị lập hồ sơ gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) đề nghị thực hiện các thủ tục tiếp theo đối với giảng viên tập sự.

Hồ sơ bao gồm:

- Bản tự đánh giá quá trình tập sự (Mẫu số 1)
- Giấy đề nghị xét hết tập sự của người tập sự (Mẫu số 2)
- Bản nhận xét quá trình tập sự của người hướng dẫn tập sự (Mẫu số 3)
- Biên bản giảng thử cấp Bộ môn, Biên bản giảng thử cấp Khoa (Mẫu số 4)
- Biên bản họp toàn thể đơn vị (Mẫu số 5)
- Phiếu đánh giá giờ giảng lưu tại đơn vị và nộp cho Trường khi có yêu cầu.
- Tờ trình của Trường đơn vị đề nghị công nhận hoàn thành tập sự và tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc hoặc không công nhận hoàn thành tập sự và chấm dứt ký hợp đồng làm việc (Mẫu số 6).

Bước 6: Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng đánh giá chất lượng giảng thử cấp Trường. Thành phần Hội đồng, trình tự, thủ tục thực hiện theo Quy định tại Điều 11 Quy chế này.

2. Đối với người tập sự các chức danh nghề nghiệp khác.

Chậm nhất một tháng ngày trước khi kết thúc thời gian tập sự, trường đơn vị phải tổ chức họp đơn vị để nhận xét, đánh giá việc thực hiện chế độ tập sự của người tập sự và đề xuất Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) xem xét công nhận/không công nhận hoàn thành thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, gồm các bước:

Bước 1: Người tập sự phải thực hiện Bản tự đánh giá quá trình tập sự (Mẫu số 1) và Giấy đề nghị xét hết thời gian tập sự (Mẫu số 2) gửi Trường đơn vị.

Bước 2: Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản (Mẫu số 3) gửi Trường đơn vị.

Bước 3: Trường đơn vị và các thành viên khác nhận xét, cho ý kiến đánh giá về phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người tập sự và được tổng hợp thành Biên bản (Mẫu số 5).

Cuộc họp đơn vị phải có ít nhất 80% thành viên đơn vị tham dự;

Bước 4: Trên cơ sở xem xét kết quả báo cáo của người tập sự, của người hướng dẫn tập sự, ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất của tập thể đơn vị, Trường



đơn vị lập hồ sơ, trình Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức cán bộ) đề nghị hoàn thành/không hoàn thành thời gian tập sự.

Hồ sơ bao gồm:

- Bản tự đánh giá quá trình tập sự (Mẫu số 1)
- Giấy đề nghị xét hết tập sự của người tập sự (Mẫu số 2)
- Bản nhận xét quá trình tập sự của người hướng dẫn tập sự (Mẫu số 3)
- Biên bản họp toàn thể đơn vị (Mẫu số 5)
- Tờ trình của Trưởng đơn vị đề nghị công nhận hoàn thành tập sự và tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc hoặc không công nhận hoàn thành tập sự và chấm dứt ký hợp đồng làm việc (Mẫu số 6).

Điều 11. Trình tự, thủ tục xét công nhận hết tập sự cấp Trường

1. Đối với người tập sự chức danh nghề nghiệp giảng viên:

Sau khi nhận được hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá chất lượng giảng thử cấp Trường đối với những hồ sơ đạt yêu cầu từ cấp Khoa. Đối với những hồ sơ không đạt yêu cầu cấp Khoa, việc thành lập/không thành lập Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định.

a) Thành phần Hội đồng

Hội đồng gồm 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

(1) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (phụ trách đào tạo).

(2) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

(3) Các ủy viên khác và thư ký chuyên môn là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc đánh giá viên chức hết tập sự do Hiệu trưởng quyết định.

(4) Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ phụ trách công tác tập sự là thư ký hành chính của Hội đồng.

b) Nhiệm vụ và hoạt động của Hội đồng:

Hội đồng tiến hành kiểm tra các tài liệu liên quan và tham dự buổi giảng thử. Giảng viên tập sự lựa chọn và trình bày 01 nội dung trong đề cương môn học với thời lượng phù hợp (Trong quá trình giảng thử, Hội đồng có thể yêu cầu giảng viên tập sự trình bày thêm các nội dung khác trong môn học ngoài nội dung lựa chọn giảng). Cuộc họp hội đồng chỉ hợp lệ khi có tối thiểu 80% số thành viên có mặt.

Trên cơ sở quá trình giảng thử và các ý kiến nhận xét khác, các thành viên Hội đồng cho ý kiến thông qua Phiếu đánh giá giờ giảng (Mẫu số 7). Giảng viên tập sự được coi là đạt yêu cầu nếu đạt số điểm từ mức trung bình trở lên theo thang điểm của Phiếu đánh giá giờ giảng.

Hội đồng xem xét, đánh giá kết quả tập sự của người tập sự, tổng hợp thành biên bản.

c) Căn cứ Biên bản họp và kết quả tổng hợp Phiếu đánh giá giờ giảng của Hội đồng, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận hoàn thành thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp/ hoặc không công nhận, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

d) Căn cứ tờ trình của Phòng Tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận hoàn thành thời gian tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giảng viên và xếp lương cho viên chức đối với trường hợp người tập sự đạt yêu cầu. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng khi không đạt yêu cầu.

2. Đối với người tập sự chức danh nghề nghiệp khác:

Căn cứ Hồ sơ đánh giá viên chức tập sự của đơn vị sử dụng lao động, Phòng Tổ chức cán bộ thẩm định, đối chiếu các quy định, xem xét trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận hoàn thành thời gian tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức đối với trường hợp người tập sự đạt yêu cầu. Người tập sự nếu không hoàn thành nghĩa vụ tập sự sẽ bị chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

Điều 12. 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.

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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, điều khoản nào không còn phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành sẽ hết hiệu lực và áp dụng theo quy định mới của pháp luật; điều khoản nào không còn phù hợp với thực tiễn thì Hiệu trưởng quyết định việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Tất cả các đơn vị, viên chức, viên chức tập sự của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh có trách nhiệm thi hành Quy chế này. / 



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

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
TRONG THỜI GIAN TẬP SỰ

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ
- Trưởng đơn vị.....

Tôi tên là:

Đơn vị công tác:

Ngày bắt đầu tập sự:.....

Nhiệm vụ được phân công trong thời gian tập sự:.....

Qua thời gian tập sự, tôi tự đánh giá như sau:

1. Phẩm chất đạo đức
2. Năng lực chuyên môn
 - Các hoạt động liên quan đến chuyên môn
 - Các hoạt động khác
 -
3. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật
4. Quan hệ với đồng nghiệp, sinh viên, học viên
5. Hoạt động chính trị, xã hội, đoàn thể.
6. Những hạn chế:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÉT CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ

Kính gửi:

- **Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh**
- **Trưởng phòng Tổ chức cán bộ**
- **Trưởng đơn vị.....**

Tôi tên là:

Sinh ngày:Tại:.....

Địa chỉ thường trú :.....

SĐT liên hệ : Email :.....

Trình độ chuyên môn :..... chuyên ngành :.....

Nơi đào tạo:.....

Đơn vị công tác :

Ngày bắt đầu làm việc:.....

Thời hạn hợp đồng: từ đến.....

Ngạch: Mã ngạch:

Công việc được phân công phụ trách:.....

Qua thời gian tập sự từ tháng.../...đến nay tôi nhận thấy mình đã đáp ứng yêu cầu về thời gian tập sự và nội dung tập sự theo quy định.

Nay tôi kính đề nghị quý cấp tiến hành xét công nhận hết thời gian tập sự cho tôi, tôi cam kết sẽ tiếp tục phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

Tôi chân thành cảm ơn./.

Người đề nghị

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

BẢN NHẬN XÉT GIẢNG VIÊN/CHUYÊN VIÊN TẬP SỰ

Họ và tên người hướng dẫn tập sự:

Họ và tên người tập sự:

Nội dung được giao tập sự:

Sau thời gian hướng dẫn tập sự từ..... đến....., tôi có nhận xét như sau:

1. Phẩm chất đạo đức:
2. Năng lực chuyên môn:
3. Tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật:
4. Quan hệ với đồng nghiệp:
5. Hoạt động xã hội, đoàn thể:
6. Những hạn chế cần khắc phục:
7. Kết luận: *(kết quả tập sự, đề nghị công nhận/không công nhận ... đối với người tập sự).*

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng..... năm

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

ĐƠN VỊ:
BỘ MÔN:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN GIẢNG THỬ (Bộ môn/Khoa)

1. Họ và tên giảng viên giảng thử:

2. Môn học được phân công:

3. Thành phần chấm giảng thử:

- Ông:
- Bà:
-

Qua thời gian..... phút, Bộ môn/Khoa/Hội đồng đã nghe giảng viên tập sự.....giảng về nội dung....., các thành viên trong Bộ môn/Khoa/Hội đồng có nhận xét:

- Ý kiến 1:
- Ý kiến 2:
-

4. Kết luận: (Ghi rõ đạt/không đạt, đề nghị....)

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

Thư ký

Chủ tịch HĐ/Chủ trì

Mẫu số 5

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

ĐƠN VỊ:

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP XÉT CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ

Hôm nay, lúc ...giờ... ngày tháng năm 20..., tại
Đơn vị:..... đã tiến hành họp xét hết thời gian tập sự đối với viên chức
tập sự

Thành phần tham dự

- Tổng số thành viên của đơn vị :người
- Số thành viên có mặt :người
- Số thành viên vắng mặt :người (Lý do.....)

NỘI DUNG HỌP

(Ghi chi tiết diễn biến, phát biểu của những người dự họp)

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

Kết luận buổi họp: (Phải ghi rõ đạt/hoặc không đạt. Đề nghị xét hết tập sự, tiếp
tục ký Hợp đồng làm việc/hoặc không xét hết tập sự, tiếp tục ký Hợp đồng làm việc)

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

Thông qua Biên bản cuộc họp, % thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc họp lúc :

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Lưu ý: Nếu nhận xét cho từ 02 viên chức tập sự trở lên thì đơn vị tách ra thành mỗi
nhân sự 01 biên bản riêng để lưu hồ sơ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /TTr- ĐHNH-.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc (1).....

đối với Ông/Bà:..... GV/CV tập sự tại Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh
(qua P. Tổ chức cán bộ)

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

Căn cứ Quyết định tuyển dụng số

Căn cứ Quyết định phân công hướng dẫn tập sự số

Căn cứ Biên bản họp của Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm

Căn cứ

NỘI DUNG TRÌNH:

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

Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm kính trình Hiệu trưởng xem xét về việc (1) đối với Ông/Bà:..... GV/CV tập sự tại Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm.

Trân trọng./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận

- Như trên;
- Lưu

(1) Nội dung: xét hết tập sự và tiếp tục ký hợp đồng làm việc hoặc không

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIỜ GIẢNG

Họ và tên người giảng:.....

Đơn vị:

Tên bài giảng:.....

Họ và tên người đánh giá:Đơn vị:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Công tác chuẩn bị	10	
1	Chuẩn bị slide bài giảng đầy đủ;	2,5	
2	Xác định đúng mục tiêu của bài giảng;	2,5	
3	Slide thể hiện đầy đủ các bước lên lớp; dự kiến phương pháp và phân bố thời gian cho các nội dung hợp lý;	2,5	
4	Có sự chuẩn bị về đồ dùng, phương tiện dạy học phù hợp với nội dung, đảm bảo các yêu cầu sư phạm.	2,5	
II	Phương pháp sư phạm	50	
1	Phong thái tự tin; giọng nói truyền cảm, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu;	05	
2	Sử dụng thời gian hợp lý, thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp;	05	
3	Đặt và chuyển tiếp vấn đề hợp lý, sinh động;	2,5	
4	Kết hợp hài hòa các phương pháp dạy học; giảng bật trọng tâm của bài;	15	
5	Khai thác, sử dụng hợp lý, có hiệu quả đồ dùng, phương tiện dạy học; trình bày bảng khoa học, chữ viết đẹp;	10	
6	Tổ chức tốt hoạt động dạy học; có tương tác với người học, phát huy tính tích cực sáng tạo của người học;	7,5	
7	Xử lý tốt các tình huống sư phạm;	2,5	
8	Có sự sáng tạo vận dụng các phương pháp dạy học tiên tiến phù hợp với môn học.	2,5	
III	Nội dung chuyên môn	40	
1	Nội dung kiến thức: Đầy đủ, chính xác kiến thức cơ bản;	20	
2	Có liên hệ thực tế phù hợp với nội dung bài giảng;	7,5	
3	Khối lượng kiến thức phù hợp với mục tiêu và đối tượng đào tạo;	7,5	

4	Cấu trúc bài giảng logic, hợp lý.	05	
	Tổng số điểm chuẩn	100	
	Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):	Bằng số	

Kết luận: Giờ giảng đạt loại:

Ghi chú:

- Xuất sắc: 90 - 100 điểm
- Giỏi: 80 - < 90 điểm
- Khá: 70 - < 80 điểm
- TB khá: 60 - < 70 điểm
- Trung bình: 50 - < 60 điểm
- Yếu: dưới 50 điểm

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ