

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

Đánh giá kết quả thử việc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 591/QĐ-ĐHHD ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. **Mục đích:** Nhằm công khai, minh bạch nội dung, qui trình các bước thực hiện về đánh giá kết quả thử việc của lao động hợp đồng hoặc viên chức tuyển dụng.

2. **Yêu cầu:** Lao động được tuyển dụng mới phải thực hiện đúng quy trình.

3. **Phạm vi áp dụng:** Trường Đại học Hồng Đức.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ TỪ VIẾT TẮT:



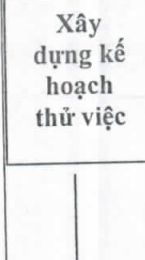

1. Tài liệu viện dẫn

- Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước CHXHCNVN.
- Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư 31/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 24/12/2018 Quy định thời gian tập sự theo chức danh nghề nghiệp giáo viên, giảng viên trong cơ sở giáo dục công lập; các thông tư có liên quan.




2. Các từ viết tắt:

- Từ viết tắt: - Phòng Tổ chức- Cán bộ: Phòng TCCB



III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị / cá nhân chủ trì	Đơn vị / cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
 <p>Phân công hướng dẫn thử</p>	<p>Bước 1: Phân công hướng dẫn thử việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị đề nghị cán bộ hướng dẫn thử việc gửi về phòng TCCB. - TP TCCB kiểm tra, tham mưu cho HT quyết định phân công hướng dẫn thử việc. 	<p>Trưởng đơn vị có cán bộ thử việc.</p> <p>TP. TCCB</p>	<p>Phòng TCCB</p> <p>Chuyên viên phụ trách P TCCB</p>	<p>1 tuần</p>	 <p>BM01-QT02-TCCB-Đ GTV.doc</p>
 <p>Xây dựng kế hoạch thử việc</p>	<p>Bước 2: Xây dựng kế hoạch thử việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân thử việc xây dựng kế hoạch thử việc. - Cán bộ hướng dẫn ký duyệt. - Trưởng đơn vị thông qua 	<p>Cá nhân thử việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CBHD TV - Trưởng đơn vị; - Phòng TCCB 	<p>1 tuần</p>	 <p>BM01-QT02-TCCB-Đ GTV.doc</p>



TL. KI

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị / cá nhân chủ trì	Đơn vị / cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
	kế hoạch - Gửi kế hoạch phòng TCCB				
Thực hiện kế hoạch	Bước 3: Thực hiện kế hoạch thử việc.	Cán bộ thử việc.	Cán bộ hướng dẫn thử	Theo hợp đồng	
↓					
Báo cáo hết thử việc	Bước 4: Xây dựng hồ sơ báo cáo kết quả thử việc	Cán bộ thử việc.	Cán bộ hướng dẫn thử	Trước khi hết thời gian thử việc 01 tuần	
↓					
Đánh giá hết thử việc	Bước 5: Đánh giá kết quả thử việc	Trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn (tổ công tác),	Cán bộ thử việc	Hết thời gian thử việc	 BM02-QT02-TCCB-Đ GTV.doc  BM03-QT02-TCCB-Đ GTV.doc  BM04-QT02-TCCB-Đ GTV.doc
↓					
Thẩm định kết quả thử	Bước 6: Thẩm định kết quả thử việc trình Hiệu trưởng	Trưởng phòng TCCB	Chuyên viên TCCB được phân công	01 ngày	
↓					
QĐ hết thử việc	Bước 7: Ra quyết định công nhận hết thời gian thử việc	Hiệu trưởng	Trưởng phòng Tổ chức	01 ngày	

IV. BIỂU MẪU

Số TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Kế hoạch thử việc	BM01-QT02/TCCB/ĐGTV	Không thời hạn	Phòng TC-CB	 BM01-QT02-TCCB-Đ GTV.doc
2	Đơn xin xét hết thử việc	BM02-QT02/TCCB/ĐGTV	Không thời hạn	Phòng TC-CB	 BM02-QT02-TCCB-Đ GTV.doc

QT02/TCCB/ĐGTV Phát hành toàn trường

3	Báo cáo kết quả thử việc	BM03-QT02/TCCB/ĐGTV	Không thời hạn	Phòng TC-CB	 BM03-QT02-TCCB-Đ GTV.doc
4	Biên bản họp xét hết thử việc	BM04-QT02/TCCB/ĐGTV	Không thời hạn	Phòng TC-CB	 BM04-QT02-TCCB-Đ GTV.doc



Hoàng Nam

ĐÁ

KẾ HOẠCH THỬ VIỆC



1- Trang bìa.

2- Kế hoạch thử việc.

- **Phần 1.** Sơ lược về bản thân.

Họ và tên :....., ngày sinh.../.../.....

Quê quán :.....

Trình độ chuyên môn :..... (ghi rõ trình độ, chuyên ngành đào tạo và xếp loại bằng).

Nơi đào tạo :.....

Ngày hợp đồng, tuyển dụng :...../...../.....

Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay :.....

Thử việc từ ngày...../...../..... theo Quyết định số /QĐ-ĐHHĐ ngày .../.../..... của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức.

Họ tên, chức vụ người hướng dẫn học việc (thử việc):.....

- **Phần 2.** Nhiệm vụ thử việc.

+ Về nghiên cứu tài liệu.

.....

+ Về chuẩn bị bài giảng.

.....

+ Về thực hiện nhiệm vụ giảng dạy.

.....

+ Về hoạt động dự giờ.

.....

+ Về nghiên cứu khoa học (Đề cương NCKH theo mẫu của một đề tài NCKH, giảng viên tự xác định tên đề tài).....

+ Về kết quả học ngoại ngữ (bằng, chứng chỉ).

.....

+ Về sinh hoạt chuyên môn, xêmina.

.....

- **Phần 3.** Nội dung, tiến độ thực hiện. (Nêu theo trình tự thời gian theo mẫu sau)

Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm thực hiện	Kết quả cần đạt được
Từ....- đến....			

-**Phần 4.** Đề xuất, kiến nghị của đơn vị quản lý trực tiếp.

Ý kiến của người hướng dẫn

Người lập kế hoạch
(họ tên, chữ ký)

Phê duyệt của khoa

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20...

ĐƠN XIN XÉT HẾT THỬ VIỆC

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Cán bộ;
- Khoa (phòng, ban, trung tâm).....

Tên tôi là: Sinh ngày : .../.../.....

Trình độ chuyên môn :.....

Chức vụ, đơn vị công tác :.....

Thực hiện Quyết định số/QĐ-ĐHHD ngày/...../..... của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức về việc phân công hướng dẫn thử việc, tôi đã thực hiện đầy đủ các yêu cầu thử việc đối với giảng viên (chuyên viên, giáo viên thực hành,...) theo quy định của nhà nước và nhà trường. Cụ thể như sau :

- Về nghiên cứu tài liệu : (nêu nội dung cơ bản của tài liệu đã nghiên cứu phục vụ cho công tác giảng dạy, NCKH).

- Về chuẩn bị bài giảng : (Nêu tên các học phần, bài giảng đã chuẩn bị và được bộ môn phê duyệt).

- Về giảng thử : (Nêu số tiết đã giảng thử và kết quả đánh giá của người hướng dẫn và bộ môn).

- Về hoạt động dự giờ : Nêu số lượng các tiết đã dự giờ của giảng viên khác và những nhận xét chính đã rút ra trong quá trình dự giờ).

- Về nghiên cứu khoa học : (Nêu tên đề tài khoa học đã nghiên cứu và kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và đào tạo khoa).

- Về việc học ngoại ngữ : (Nêu bằng cấp, chứng chỉ ngoại ngữ đã đạt được).

- Về sinh hoạt chuyên môn, xêmina : (Thống kê số buổi tham gia sinh hoạt chuyên môn, số buổi xêmina đã tham dự).

Kế hoạch tiếp theo của cá nhân sau khi được công nhận hết thử việc : (Nêu các mục tiêu chính và dự kiến thời gian hoàn thành các mục tiêu của cá nhân).

(Đối với các chức danh khác, nêu theo nội dung của kế hoạch thử việc tương ứng).

Vậy tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức - Cán bộ, khoa (phòng, ban, trung tâm) xét công nhận hết thử việc.

Người làm đơn
(Họ tên, chữ ký)

Ý kiến của khoa (phòng, ban, TT) Ý kiến của phòng Tổ chức - Cán bộ