

Số: 1350/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức tại Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư-liên lịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

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

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức tại Trường Đại học Đồng Nai**, mã số QT.TCCB.03

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

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, viên chức và nhân viên thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.TCCB.03

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TẬP SỰ ĐỐI VỚI
VIÊN CHỨC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
Mã số: QT.TCCB.03

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	TS. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm bồi dưỡng cho đội ngũ viên chức có đủ năng lực chuyên môn trong công tác, đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức; giúp cho cá nhân viên chức và các đơn vị trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia thực hiện sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với việc thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức tại Trường Đại học Đồng Nai.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai .

Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- ND: Nghị định; - TT: Thông tư; HĐLV: hợp đồng làm việc
- VC: Viên chức; - GV: Giảng viên; HS: Hồ sơ.
- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị
- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ.

4.2. Thuật ngữ


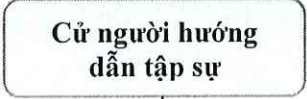
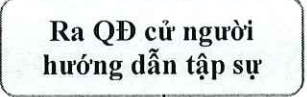
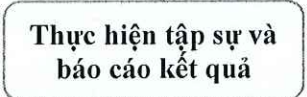

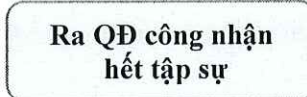
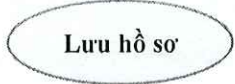
Viên chức, là người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại Trường theo quy định của Luật Viên chức qua hình thức Hợp đồng làm việc.

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.

Hợp đồng làm việc, là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức hoặc người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
		- VC mới - Trưởng đơn vị		
1		Trưởng đơn vị	Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày VC đến nhận việc	BM.01.QT.TCCB.03
2		- Hiệu trưởng - BP.TCCB	Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đề nghị của đơn vị	
3		VC tập sự và người hướng dẫn tập sự phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện căn cứ quyết định cử người hướng dẫn tập sự	
4		-Trưởng đơn vị - Người hướng dẫn tập sự - VC tập sự -Bộ môn/đơn vị	Trước khi hết thời gian tập sự 15 ngày	BM.02.QT.TCCB.03 BM.03.QT.TCCB.03 BM.04.QT.TCCB.03 BM.05.QT.TCCB.03
5		- Hiệu trưởng - BP. TCCB	Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xét hết thời gian tập sự của đơn vị	BM.03.QT.TCCB.02
				

5.2. Diễn giải qui trình

5.2.1. Yêu cầu, nguyên tắc thực hiện chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào viên chức 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. 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.

5.2.2. Các bước thực hiện chế độ tập sự

Quy trình thực hiện chế độ tập sự đối với viên chức được liên hành qua 5 bước:

Bước 1: Trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi viên chức đến nhận việc, đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý viên chức làm văn bản chính thức gửi Nhà trường thông qua Phòng TCHC&QT về việc cử người hướng dẫn tập sự cho viên chức mới được tuyển dụng (**BM01.QT.TCCB.03**).

Bước 2: Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý viên chức, Phòng TCHC&QT tham mưu và trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định về việc cử người hướng dẫn tập sự theo đề nghị của đơn vị (nếu có thay đổi người hướng dẫn tập sự sẽ thảo luận với đơn vị).

Bước 3: Sau khi Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự chính thức thì cá nhân người hướng dẫn tập sự và viên chức tập sự bắt đầu thực hiện quá trình tập sự trong khoảng thời gian tập sự được nêu trong Quyết định.

Lưu ý 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.

Trong thời gian thực hiện chế độ tập sự, đơn vị sự nghiệp công lập quản lý, sử dụng viên chức phải cử viên chức tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp trước khi bổ nhiệm. Thời gian tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng được tính vào thời gian thực hiện chế độ tập sự.

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 dứt

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 tại khoản 2 Điều này. Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải cử viên chức tham gia khóa bồi dưỡng để hoàn chỉnh tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh nghề nghiệp viên chức trước khi bổ nhiệm.

Bước 4: Khoảng 15 ngày 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 hồ sơ về Nhà trường thông qua Phòng TCHC&QT (**BM02.QT.TCCB.03; BM03.QT.TCCB.03; BM04.QT.TCCB.03**).

Bước 5: Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xét hết tập sự từ đơn vị. Phòng TCHC&QT tham mưu văn bản đề trình Hiệu trưởng ký ban hành Quyết định công nhận hoàn thành thời gian tập sự đối với những trường hợp đạt yêu cầu hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với trường hợp không đạt yêu cầu. (**BM05.QT.TCCB.03**).

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đề nghị cử người hướng dẫn tập sự	BP.TCCB	Bản in	Vĩnh viễn
2	Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự cho viên chức	BP.TCCB		
3	Hồ sơ đánh giá giờ giảng dạy của viên chức tập sự (nếu là viên chức giảng dạy)	BP.TCCB		
4	Hồ sơ họp xét công nhận hết tập sự của đơn vị	BP.TCCB		
5	Quyết định công nhận hoàn thành thời gian tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp	BP.TCCB		

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Đề nghị cử người hướng dẫn tập sự	BM01.QT.TCCB.03
2	Đơn đề nghị xét công nhận hoàn thành thời gian tập sự.	BM02.QT.TCCB.03
3	Bản tự kiểm của viên chức tập sự	BM03.QT.TCCB.03
4	Bản nhận xét, đánh giá của viên chức hướng dẫn tập sự đối với viên chức tập sự	BM04.QT.TCCB.03
5	Đề nghị công nhận hết tập sự	BM05.QT.TCCB.03