

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



QUY TRÌNH
TẬP SỰ VIÊN CHỨC

Mã hiệu : QTTS/TCHC
Ngày hiệu lực : 01/05/2014
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Giám hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Phan Quang Dũng	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU

S TT	Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG
5. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm thống nhất cách thức phối hợp và thực hiện việc tuyển dụng viên chức trong Trường

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Nghiên cứu Kinh tế và Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra – Pháp chế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	

III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

2. Từ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu;
- TP : Trưởng phòng

Quy trình tập sự viên chức

- CV : Chuyên viên;
- ĐHQG : Đại học Quốc gia TP. HCM;
- P.TCHC : Phòng Tổ chức – Hành chính;
- ĐV : Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

3. Tài liệu viện dẫn:

Luật số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 Luật Viên chức của Quốc hội khóa 12 ban hành (có hiệu lực 01/01/2012);

Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang của Chính phủ ban hành;

Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

I. NỘI DUNG:

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ/ Biểu mẫu
1.	Chuyên viên	Căn cứ kết quả tuyển dụng viên chức, soạn thảo công văn đề nghị phân công cán bộ hướng dẫn tập sự gửi về đơn vị	Công văn
2.	Trưởng các đơn vị	Phân công cán bộ hướng dẫn, gửi về Phòng TC-HC	
3.	Chuyên viên	Dự thảo Quyết định phân công cán bộ hướng dẫn trình Hiệu trưởng phê duyệt	Quyết định phân công cán bộ hướng dẫn tập sự
4.	Đơn vị	Theo dõi quá trình tập sự của cán bộ, viên chức và gửi báo cáo về Phòng Tổ chức – Hành chính quá trình tập sự của viên chức (3 tháng 1 lần)	Báo cáo tập sự theo quý
5.	Đơn vị	Trước khi viên chức hết tập sự 30 ngày, tổ chức họp xét đối với viên chức hết tập sự (giảng thử đối với giảng viên)	Biên bản họp xét chuyên viên tập sự; Biên bản giảng thử; Báo cáo tập sự; Bản nhận xét viên chức tập sự; chứng chỉ của ngành
6.	Đơn vị	Trước khi viên chức hết tập sự 10 ngày, gửi toàn bộ hồ sơ về Phòng Tổ chức – Hành chính	Báo cáo tập sự theo quý, Biên bản họp xét viên chức tập sự;

Quy trình tập sự viên chức

Bước	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ/ Biểu mẫu
			Biên bản giảng thử; Báo cáo tập sự; Bản nhận xét viên chức tập sự
7.	Chuyên viên	Căn cứ đánh giá của đơn vị, soạn thảo Quyết định công nhận hết tập sự và Quyết định bổ nhiệm ngạch trình Hiệu trưởng hoặc tiến hành các thủ tục không tiếp tục ký hợp đồng đối với viên chức	Quyết định công nhận hết tập sự; Quyết định bổ nhiệm ngạch; Quyết định cho thôi việc

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá (nếu có)	Thời gian lưu	Nơi lưu
1.	Công văn	BMTS01/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC
2.	Quyết định phân công cán bộ hướng dẫn tập sự	BMTS02/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC; P. KHTC; Cán bộ hướng dẫn; NLĐ; ĐV; hồ sơ đương sự
3.	Báo cáo tập sự theo quý	BMTS03/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC; ĐV
4.	Biên bản họp xét viên chức tập sự	BMTS04/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC; ĐV
5.	Báo cáo tập sự	BMTS05/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC; ĐV
6.	Bản nhận xét viên chức tập sự	BMTS06/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC; ĐV
7.	Quyết định công nhận hết tập sự	BMTS07/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC; ĐV; NLĐ; hồ sơ đương sự
8.	Quyết định bổ nhiệm ngạch	BMTS08/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC; P. KHTC; ĐV; NLĐ; hồ sơ đương sự
9.	Quyết định thôi việc	BMTS09/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC; P. KHTC; ĐV; NLĐ; hồ sơ đương sự
10.	Hợp đồng làm việc có thời hạn	BMTS10/TCHC	Lâu dài	P.TC-HC; P. KHTC; ĐV; NLĐ; hồ sơ đương sự