

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TẬP SỰ

Mã số quy trình: QT/P.TCHC/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 – Hành chính 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	Phân công hướng dẫn	BM/P.TCHC/02/01 BM/P.TCHC/02/02
2	Người tập sự, Trưởng bộ môn, P.TCHC	Tập làm công việc của vị trí việc làm, học chứng chỉ tiêu chuẩn chức danh	BM/P.TCHC/02/03 BM/P.TCHC/02/04
3	Người tập sự, Người hướng dẫn tập sự	Báo cáo, nhận xét quá trình tập sự	BM/P.TCHC/02/05 BM/P.TCHC/02/06
4	Trưởng đơn vị	Tổ chức họp đánh giá quá trình tập sự	BM/P.TCHC/02/07
5	P.TCHC	Đối chiếu tiêu chuẩn	BM/P.TCHC/02/08
6	Hiệu trưởng	Đồng ý Bỏ nhiệm chức danh Không đồng ý Hủy kết quả tuyển dụng	BM/P.TCHC/02/09 BM/P.TCHC/02/10
7	P.TCHC	Lưu hồ sơ	BM/P.TCHC/02/01 BM/P.TCHC/02/02 BM/P.TCHC/02/03 BM/P.TCHC/02/04 BM/P.TCHC/02/05 BM/P.TCHC/02/06 BM/P.TCHC/02/07 BM/P.TCHC/02/08 BM/P.TCHC/02/09 BM/P.TCHC/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.TCHC/02/01 BM/P.TCHC/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.TCHC P.TCHC tổ chức duyệt giảng cấp Trường đối với giảng viên tập sự	Người tập sự, Trưởng bộ môn, P.TCHC	Trong thời gian tập sự		BM/P.TCHC/02/03 BM/P.TCHC/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.TCHC/02/05 BM/P.TCHC/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.TCHC	Trưởng đơn vị	05 ngày làm việc từ ngày hoàn thành bước 03		BM/P.TCHC/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	P.TCHC	05 ngày làm việc từ ngày hoàn thành bước 04		BM/P.TCHC/02/08

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	viên chức tập sự				
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.TCHC/02/09 BM/P.TCHC/02/10
7	Lưu hồ sơ	P.TCHC	05 ngày làm việc từ ngày hoàn thành bước 06		BM/P.TCHC/02/01 BM/P.TCHC/02/02 BM/P.TCHC/02/03 BM/P.TCHC/02/04 BM/P.TCHC/02/05 BM/P.TCHC/02/06 BM/P.TCHC/02/07 BM/P.TCHC/02/08 BM/P.TCHC/02/09 BM/P.TCHC/02/10

6. Biểu mẫu

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

8	Tờ trình đánh giá quá trình tập sự	BM/P.TCHC/02/08	P.TCHC	Vĩnh viễn
9	Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp	BM/P.TCHC/02/09	P.TCHC	Vĩnh viễn
10	Quyết định hủy kết quả tuyển dụng	BM/P.TCHC/02/10	P.TCHC	Vĩnh viễn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG/KHOA/BAN.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
 - Phòng Tổ chức – Hành chính

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTCM ngày/..... của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc tuyển dụng và phân công công tác, phòng/khoa/ban ... đề nghị các ông (bà) có tên sau đây chịu trách nhiệm hướng dẫn tập sự.

STT	Người hướng dẫn tập sự			Viên chức tập sự	
	Họ và tên ⁽¹⁾	Chức danh nghề nghiệp	Chức vụ ⁽²⁾	Họ và tên ⁽¹⁾	Chuyên môn tập sự ⁽³⁾
1					
2					

Xác nhận của Trưởng đơn vị
(ký và ghi rõ họ tên)

Chú thích:

- (1) Ghi rõ học hàm, học vị phía trước Họ và tên
(2) Đối với giảng viên cần ghi rõ thuộc Bộ môn nào
(3) Giảng viên cần ghi rõ tên học phần được phân công giảng dạy, bộ môn đang quản lý học phần

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

Số: /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cử viên chức hướng dẫn tập sự

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

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

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc công nhận ;

Căn cứ đề nghị của Trưởng các đơn vị có viên chức tập sự;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử các viên chức thực hiện hướng dẫn người tập sự theo danh sách đính kèm.

Điều 2. Viên chức hướng dẫn tập sự có nhiệm vụ hướng dẫn người tập sự thực hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Khoản 3 Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và các nội quy, quy chế của nhà trường.

Viên chức hướng dẫn tập sự được hưởng chế độ theo quy định tại Khoản 4 Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các đơn vị có viên chức tập sự và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

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

PHÂN CÔNG VIỆN CHỨC HƯỚNG DẪN NGƯỜI TẬP SỰ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày)

Stt	Người tập sự	Đơn vị	Chức danh	Người hướng dẫn	Thời gian bắt đầu
1					
2					

Danh sách có người./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ
Về việc xếp lịch giảng cấp Trường đối với giảng viên tập sự

Kính gửi: - Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức – Hành chính

Căn cứ Nghị quyết số 23/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 15/11/2021 về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày / /2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc tuyển dụng và phân công công tác đối với

Căn cứ Kết luận của Bộ môn về kết quả chấm giảng đối với(Biên bản đính kèm)

Khoa kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính xem xét, tạo điều kiện, sắp xếp lịch giảng cấp Trường đối với giảng viên tập sự Thông tin cụ thể như sau:

- ThS....., giảng bằng tiếng Việt hay Anh, học phần

-

Khoa đề xuất thành viên của Khoa tham gia đánh giá duyệt giảng cấp Trường gồm (thường là 2 người):

- TS, Trưởng khoa

- TS....., Trưởng Bộ môn

Trân trọng cảm ơn./.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC GIẢNG DẠY

I. Phần thông tin:

1. Họ tên:
 2. Năm sinh: Học hàm, Học vị:
 3. Đối tượng: Giảng viên tập sự
 4. Đơn vị:
 5. Học phần: Ngôn ngữ: Tiếng Thời gian: 01 tiết

II. Phần đánh giá:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	Đánh giá nội dung giảng dạy	45 điểm	.....
	1.1. Tính logic về bố cục, kết cấu bài giảng;	5 điểm	.....
	1.2. Tính chính xác về nội dung giảng dạy	5 điểm	.....
	- Đảm bảo kiến thức cơ bản của môn học	5 điểm	.....
	- Đảm bảo nội dung trọng tâm, cốt lõi của môn học	5 điểm	.....
	1.3. Tính cập nhật, tính mới của nội dung giảng dạy	5 điểm	.....
	1.4. Tính khoa học của nội dung giảng dạy	5 điểm	.....
	1.5. Tính vận dụng thực tiễn (liên hệ thực tiễn);	5 điểm	.....
	1.6. Khả năng tự chủ bài giảng	5 điểm	.....
2	1.7 Am hiểu khoa học chuyên ngành, khoa học sư phạm	5 điểm	.....
	1.8. Khác:	5 điểm	.....
	Đánh giá phương pháp, kỹ năng:	30 điểm	.....
	2.1. Thực hiện các bước lên lớp	5 điểm	.....
	2.2. Kỹ năng giảng dạy	5 điểm	.....
	2.3. Kỹ năng trình bày, diễn giảng	5 điểm	.....
3	2.4. Kỹ năng tương tác với sinh viên	5 điểm	.....
	2.5. Kỹ năng tóm tắt vấn đề	5 điểm	.....
	2.6. Kỹ năng quản lý, bao quát lớp học	5 điểm	.....
	Đánh giá phong cách giảng viên:	15 điểm	.....
4	3.1. Hình thức, phong cách	5 điểm	.....
	3.2. Ngôn phong giảng dạy	5 điểm	.....
	3.3. Khác:	5 điểm	.....
4	Sử dụng công cụ hỗ trợ giảng:	10 điểm	.....
	4.1. Phương tiện, thiết bị hỗ trợ giảng	5 điểm	.....
	4.2. Có minh họa, hình ảnh trực quan trong giảng dạy	5 điểm	.....
Tổng cộng:		100 điểm	.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

Người đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BÁO CÁO QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG THỜI GIAN TẬP SỰ

Họ và tên: Ngày sinh:

Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:

Nhiệm vụ được giao: Tập sự vị trí việc làm

Đơn vị công tác:

Đánh giá quá trình công tác trong thời gian tập sự từ ngày đến ngày như sau:

1. Về phẩm chất đạo đức:

Đạo đức nghề nghiệp:

Tinh thần xây dựng đoàn kết nội bộ:

Tinh thần, trách nhiệm đối với công việc:

Lối sống:

2. Về ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy quy chế của đơn vị.

3. Về năng lực, trình độ và kết quả làm việc, học tập trong thời gian tập sự:

- Kết quả làm việc: nêu rõ các công việc đã thực hiện trong thời gian tập sự;

Đối với giảng viên: ghi rõ các công trình hoặc các bài báo nghiên cứu khoa học đã thực hiện trong thời gian tập sự (nếu có), trường hợp đã tham gia giảng dạy ghi rõ số giờ giảng đã thực hiện được. Đã thực hành giảng cấp trường. Kết quả đạt theo Thông báo số /TB-ĐHTCM ngày về kết luận của Hội đồng đánh giá năng lực giảng dạy đối với giảng viên tập sự Khoa

- Ý thức học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (trình bày rõ kết quả đạt được). Đã hoàn thành chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp tập sự (chứng chỉ kèm theo)

- Thực hiện các công tác khác.

4. Cá nhân tự nhận xét về năng lực bản thân:

- Tự đánh giá:

Hoàn thành nhiệm vụ :

Chưa hoàn thành nhiệm vụ:

- Ưu điểm:

- Khuyết điểm:

5. **Nguyện vọng cá nhân:** Mong muốn được xét công nhận hoàn thành chế độ tập sự, gắn bó lâu dài với nhà trường./.

Cá nhân tự đánh giá

(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BẢN NHẬN XÉT CỦA VIÊN CHỨC HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

Họ và tên: Ngày sinh:
Trình độ chuyên môn nghiệp vụ:
Chức vụ:
Đơn vị công tác:

Căn cứ Quyết định số/QĐ-ĐHTCM ngày của Hiệu trưởng nhà trường về việc phân công viên chức hướng dẫn tập sự cho viên chức tập sự trúng tuyển năm

Được sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường, tôi xin được nhận xét về quá trình tập sự của cụ thể như sau:

1. Về phẩm chất đạo đức:
2. Về ý thức chấp hành kỷ luật, nội quy quy chế của đơn vị.
3. Về năng lực, trình độ và kết quả làm việc, học tập trong thời gian tập sự:
 - Kết quả tập làm các công việc của vị trí việc làm:
 - Thực hiện các công tác khác:
4. Đánh giá chung đối với viên chức tập sự:
 - Hoàn thành nhiệm vụ : hay chưa hoàn thành nhiệm vụ:
 - Nhận xét các mặt ưu, khuyết điểm:
5. Đề xuất, kiến nghị: Đề nghị công nhận hoàn thành chế độ tập sự đối với

Người hướng dẫn
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
ĐƠN VỊ:.....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TẬP SỰ

1. Thời gian, địa điểm:

Vào lúc:....giờ..... ngày..... tháng.....năm

Tại:

2. Thành phần tham dự:

Chủ trì cuộc họp:

Chủ tịch/Tổ trưởng công đoàn:

Các thành viên tham dự:

Thư ký:

(các trường hợp vắng mặt phải có lý do rõ ràng)

Lưu ý: viên chức xét hết hạn tập sự không được vắng mặt tại phiên họp

3. Nội dung:

Họp đánh giá kết quả làm việc của viên chức tập sự từ đến

- Trưởng đơn vị thông qua danh sách viên chức tập sự tại đơn vị.
- Cá nhân viên chức đọc bảng tự đánh giá quá trình tập sự.
- Ý kiến của các cá nhân trong đơn vị đối với từng trường hợp xét hết thời gian tập sự.

4. Kết luận:

Đề nghị nhà trường công nhận hoàn thành chế độ tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với đối với

Cuộc họp kết thúc lúc...cùng ngày.

Biên bản này được đọc cho toàn thể các thành viên dự họp nghe, thông qua./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(ký ghi rõ họ tên)

CÔNG ĐOÀN

(ký ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

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

Số: /TTr-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

TỜ TRÌNH

Về việc bổ nhiệm chức danh giảng viên

Kính gửi: Ban giám hiệu nhà trường

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

Căn cứ Thông tư ... ngày ... của về quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

Căn cứ hồ sơ Đánh giá quá trình làm việc của các viên chức tập sự;

Phòng Tổ chức - Hành chính kính đề nghị Ban Giám hiệu xét duyệt:

1/ Bổ nhiệm chức danh giảng viên đối với.... viên chức:

Stt	Họ và tên	Chức danh	Mã số	Đơn vị công tác

2/ Bổ nhiệm chức danh giảng viên đối với.... viên chức:

Stt	Họ và tên	Chức danh	Mã số	Đơn vị công tác	Lý do

Để phòng tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo đúng quy định hiện hành, Phòng Tổ chức - Hành chính kính đề nghị Ban Giám hiệu phê duyệt để phòng thực hiện./.

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số: /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Quyết định 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Thông tư số ... ngày ... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ hồ sơ đánh giá kết quả tập sự của;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với:

Ông/Bà: Đơn vị:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Hạng III

Chức danh: Mã số:

Bậc: Hệ số:

Thời điểm hưởng:

Thời điểm tính nâng bậc lương lần sau:

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Trưởng các đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Tài chính - Kế toán, và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số: /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấm dứt hợp đồng làm việc và hủy bỏ quyết định tuyển dụng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

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 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 990/QĐ-BTC ngày 27/5/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về giao thẩm quyền cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Biên bản Họp đánh giá kết quả làm việc của;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối vớikể từ ngày ...

Hủy bỏ Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc tuyển dụng và phân công công tác đối với Lý do: Không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

Điều 2. có trách nhiệm bàn giao lại nhiệm vụ và các hồ sơ, tài liệu có liên quan cho, đồng thời thực hiện các nghĩa vụ tài chính cho Phòng Kế hoạch – Tài chính trước khi chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 3. được trợ cấp 01 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng theo quy định hiện hành.

Điều 4. Trưởng các đơn vị: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Kế hoạch - Tài chính, và cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

