

Số: 261 /TB-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 18 tháng 3 năm 2014



## THÔNG BÁO

### Về xét hoàn thành tập sự và ký tiếp hợp đồng làm việc

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 về hướng dẫn về tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quy chế tuyển dụng, thử việc và bổ nhiệm vào ngạch viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 1489/QĐ-ĐHKTQD-TCCB ngày 11/10/2010 và sửa đổi bổ sung theo Quyết định số 761/QĐ-ĐHKTQD ngày 11/11/2011 của Hiệu trưởng Trường ĐHKTQD, Trường thông báo về việc xét hoàn thành tập sự để bổ nhiệm ngạch viên chức và xét ký tiếp hợp đồng làm việc như sau:

#### I. VỀ XÉT HOÀN THÀNH TẬP SỰ VÀ BỔ NHIỆM NGẠCH VIÊN CHỨC

1. **Đối tượng:** Giảng viên, chuyên viên hoặc tương đương, nhân viên được ký hợp đồng làm việc lần đầu có thời hạn 12 tháng (có danh sách kèm theo)

##### 2. Yêu cầu

##### 2.1 Đối với viên chức tập sự ngạch giảng dạy:

Để công nhận hoàn thành tập sự, viên chức tập sự phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị; tập sự làm chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

b) Soạn bài giảng theo phân công của Bộ môn, nắm được các khâu giảng dạy, hướng dẫn bài tập, hướng dẫn thực tập; có thể hướng dẫn phụ chuyên đề tốt nghiệp. Chuẩn bị bài giảng để giảng thử ít nhất 2 lần trước Bộ môn, mỗi lần 45 phút, có nhận xét đánh giá của bộ môn theo hình thức chấm điểm (điểm giảng thử trước BM và HĐ Khoa học là đạt khi  $\geq 50$  điểm), mẫu phiếu chấm theo quy định của Trường.

c) Giảng viên hướng dẫn tập sự đánh giá hoàn thành nhiệm vụ;

d) Đạt điều kiện về chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đại học: Đã hoàn thành hoặc có Giấy xác nhận đang học lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Đạt điều kiện về ngoại ngữ. Viên chức sau thời gian tập sự được coi là đạt về điều kiện ngoại ngữ khi đạt một trong các điều kiện sau:

- Tốt nghiệp đại học hoặc sau đại học tại nước ngoài với ngôn ngữ giảng dạy là một trong 5 thứ tiếng: Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung Quốc;

- Đang học sau đại học các chương trình liên kết với trường đại học có uy tín của nước ngoài được Cục Khảo thí và KĐCL của Bộ GD&ĐT công nhận và ngôn ngữ giảng dạy là 1 trong 5 thứ tiếng: Anh, Đức, Pháp, Nga, Trung Quốc;

- Đã thi đỗ nghiên cứu sinh;

- Có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ (đối với giảng viên ngoại ngữ phải có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ thứ 2);

- Có các chứng chỉ ngoại ngữ còn thời hạn theo quy định: Đối với giảng viên chuyên ngành có chứng chỉ ngoại ngữ Toefl (iBT)  $\geq 75$  điểm; IELTS  $\geq 6.0$ ; Đối với giảng viên ngoại ngữ (giảng dạy tiếng Anh) có chứng chỉ ngoại ngữ Toefl (iBT)  $\geq 95$  điểm; IELTS  $\geq 7.0$

e) Tham gia tích cực các sinh hoạt chuyên môn, hoạt động chính trị - xã hội, văn nghệ, thể thao, hoạt động đoàn thể và các hoạt động khác tại đơn vị của Trường.

## **2.2 Đối với viên chức tập sự ngạch chuyên viên và tương đương (viên chức hành chính):**

Để công nhận hoàn thành tập sự, viên chức hành chính tập sự phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của đơn vị; tập sự làm chức trách, nhiệm vụ của ngạch sẽ được bổ nhiệm;

b) Được người hướng dẫn tập sự và đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý đánh giá hoàn thành nhiệm vụ tập sự;

c) Bồi dưỡng về nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu cụ thể của công việc được giao. Hết thời gian tập sự phải có chứng chỉ bồi dưỡng về hành chính, quản trị văn phòng;

d) Đạt trình độ ngoại ngữ quy định như đối với giảng viên giảng dạy các môn chuyên ngành tại mục 2.1;

đ) Tham gia tích cực các sinh hoạt chuyên môn, hoạt động chính trị - xã hội, văn nghệ, thể thao, hoạt động đoàn thể và các hoạt động khác tại đơn vị và của Trường.

## **2.3 Đối với ngạch nhân viên:**

a) Nắm vững chức năng, nhiệm vụ, nội quy, quy chế của Trường;

b) Tham gia đầy đủ khóa học bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và quản trị văn phòng

c) Hoàn thành nhiệm vụ do Trường đơn vị phân công và các công việc khác được điều động, tham gia tích cực các sinh hoạt chuyên môn, hoạt động Chính trị - Xã hội, Văn nghệ, Thể thao, hoạt động Đoàn thể và các hoạt động khác tại đơn vị và Nhà trường.

## **3. Quy trình thực hiện**

### **3.1. Đối với tập sự ngạch giảng dạy:**

Sau thời gian 1 năm thử việc (tập sự) theo qui định:

a) Người tập sự phải làm báo cáo tập sự về những công việc được giao và tự đánh giá mức độ hoàn thành.

b) Người được giao hướng dẫn tập sự phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức.

c) Trường đơn vị sử dụng viên chức tổ chức cho giảng viên tập sự giảng thử ít nhất 1 lần, thời gian giảng thử tối thiểu 45 phút trước thành viên Hội đồng KH&ĐT do Trường đơn vị cử đại diện cho HĐKH&ĐT của đơn vị (gồm từ 5 đến 7 thành viên) và người hướng dẫn tập sự. Hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị đánh giá bằng hình chấm điểm theo mẫu và có biên bản phiên họp ghi rõ ý kiến kết luận của Hội đồng đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy.

d) Trên cơ sở kết luận của phiên họp các thành viên đại diện Hội đồng khoa học và đào tạo của đơn vị, Trường đơn vị có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người tập sự, kết quả giảng thử và có văn bản đề nghị lên Hội đồng xét

hoàn thành tập sự và ký tiếp hợp đồng làm việc của trường (qua P. TCCB) xét duyệt trình Hiệu trưởng quyết định.

### **3. 2. Đối với tập sự ngạch chuyên viên và tương đương:**

Sau thời gian tập sự theo qui định:

a) Người tập sự phải làm báo cáo tập sự về những công việc được giao và tự đánh giá mức độ hoàn thành.

b) Người được giao hướng dẫn tập sự phải có bản nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức.

c) Trường đơn vị sử dụng viên chức tổ chức họp, thành phần gồm: Trường đơn vị, tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng bộ phận nơi viên chức làm việc và người hướng dẫn tập sự nhận xét về chuyên môn nghiệp vụ, các mặt công tác, tác phong sinh hoạt, thái độ giao tiếp trong công tác của người tập sự; kết quả đánh giá theo hình thức phiếu kín, buổi họp phải có biên bản ghi cụ thể ý kiến đóng góp và ý kiến nhận xét về người tập sự.

d) Căn cứ ý kiến của phiên họp nói trên, Trường đơn vị có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc của người tập sự, kết quả chuyên môn nghiệp vụ.... Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị lên Hội đồng tuyển dụng lao động trường xét duyệt công nhận hoàn thành chế độ tập sự.

### **3. 3. Đối với ngạch nhân viên:**

a) Làm báo cáo về những công việc được giao và tự đánh giá mức độ hoàn thành

c) Trường đơn vị sử dụng viên chức tổ chức phối hợp cùng Công đoàn đơn vị tổ chức họp, thành phần gồm: Trường đơn vị, tổ trưởng công đoàn, tổ trưởng bộ phận nơi viên chức làm việc và người hướng dẫn tập sự nhận xét về chuyên môn nghiệp vụ, các mặt công tác, tác phong sinh hoạt, thái độ giao tiếp trong công tác

d) Trường đơn vị có văn bản đánh giá phẩm chất đạo đức và kết quả công việc kết quả chuyên môn nghiệp vụ.... Nếu đạt yêu cầu thì đề nghị lên Hội đồng xét hoàn thành tập sự và ký tiếp hợp đồng làm việc của trường (qua Phòng TCCB) xét duyệt ký lại hợp đồng.

## **II. HỒ SƠ GỬI LÊN HỘI ĐỒNG XÉT HẾT TẬP SỰ**

1. Báo cáo quá trình tập sự hoặc báo cáo quá trình công tác, tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ưu khuyết điểm của viên chức (mẫu 1).

b) Bản nhận xét của người được cử hướng dẫn tập sự (mẫu 2 cho viên chức tập sự).

c) Biên bản họp đánh giá giảng thử của Bộ môn, của Hội đồng đại diện cho khoa học và đào tạo của Khoa/Viện đào tạo (đối với giảng viên tập sự); Biên bản họp nhận xét về chuyên môn nghiệp vụ, các mặt công tác, tác phong sinh hoạt, thái độ giao tiếp trong công tác của người tập sự kết quả đánh giá theo hình thức phiếu kín của đơn vị (Mẫu 3, cho viên chức ký lại hợp đồng làm việc và viên chức hành chính tập sự).

d) Đề nghị của Trường đơn vị đề nghị xét hết tập sự và ký lại HĐ làm việc.

đ) Các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự (có bản giải trình nếu không có các chứng chỉ theo yêu cầu quy định).

Căn cứ kết luận của Hội đồng xét hoàn thành tập sự và ký tiếp hợp đồng làm việc, Phòng TCCB tổng hợp, hoàn thiện thủ tục trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức và ký tiếp hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định.

Đối với viên chức tập sự chuẩn bị đi học nước ngoài, đơn vị có thể họp sớm để xét hết tập sự và tạo điều kiện cho viên chức được học tập, bồi dưỡng tại nước ngoài.

Hồ sơ đề nghị xét hết tập sự và ký lại Hợp đồng làm việc gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ (ThS Phạm Thị Phương Thuý – Phòng 204, Nhà 7) chậm nhất vào **16 giờ, ngày 20/5/2014 (Thứ ba).**

Nơi nhận: *như cũ*

- Như kính gửi
- Đảng ủy, BGH (để b/c)
- Công thông tin Trường (để t/báo)
- Lưu TCCB, TH

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**GS.TS Phan Công Nghĩa**

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

**BẢN KIỂM ĐIỂM TRONG THỜI GIAN HỢP ĐỒNG THỬ VIỆC  
(HOẶC THỜI GIAN CÓ HỢP ĐỒNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN)**

Kính gửi:   - Ban Giám hiệu;  
                  - Phòng Tổ chức cán bộ;

- .....

Tôi tên là:.....

Ký hợp đồng lao động làm việc lần đầu tại đơn vị:.....

Thời gian ký hợp đồng làm việc lần đầu: từ ..... đến.....

Nhiệm vụ được phân công trong thời gian thử việc:.....

.....

Qua thời gian hợp đồng lao động làm việc lần đầu, tập sự tại đơn vị, tôi tự kiểm điểm như sau:

**1. Phẩm chất đạo đức:**

.....

**2. Năng lực chuyên môn:(*Thông kê khối lượng công việc đã thực hiện, kết quả đào tạo bồi dưỡng trong thời gian tập sự...*):**

.....

**3. Tinh thần trách nhiệm và kỷ luật lao động:**

.....

**4. Quan hệ với đồng nghiệp, sinh viên, học viên:**

.....

**5. Hoạt động chính trị, xã hội, đoàn thể:**

.....

**6. Những hạn chế:**

.....

Hà Nội, ngày       tháng       năm 20

**NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM**

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

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**BẢN NHẬN XÉT VIÊN CHỨC TẬP SỰ**  
(Dùng cho Cán bộ hướng dẫn tập sự)

Họ và tên cán bộ hướng dẫn tập sự : .....

Họ và tên cán bộ 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 kỷ luật lao động:**

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

**4. Quan hệ với đồng nghiệp, sinh viên, học viên:**

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

**5. Hoạt động xã hội, đoàn thể:**

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

**6. Những hạn chế:**

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

**7. Kết luận :**

Anh/chị: .....**đã (chưa)** hoàn thành nhiệm vụ tập sự. Đề nghị Nhà trường,  
Khoa (Phòng ban), Bộ môn .....**công nhận (không công nhận)** hết tập sự  
cho anh (chị) .....

**Người hướng dẫn**

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ QUỐC DÂN  
Khoa (Phòng ban trung tâm).....  
Bộ môn:.....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**BIÊN BẢN BUỔI HỌP**  
**XÉT CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ VÀ XÉT KÝ LẠI HỢP ĐỒNG**  
**LÀM VIỆC**

..... ngày ..... tháng ..... năm 20 .....  
Đơn vị đã tiến hành họp xét hết thời gian tập sự đối với cá nhân khối phục vụ  
và quản lý giáo dục được tuyển dụng đợt tháng..... năm 20..... tại:.....

- Tổng số thành viên của đơn vị : .....người
  - Số thành viên có mặt : .....người
  - Số thành viên vắng mặt : .....người
- Những người vắng mặt :

- 1.....Lý do:  
.....  
2.....Lý do:  
.....

**NỘI DUNG HỌP**

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

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

**Kết luận buổi họp:**

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

1. Danh sách đề nghị **công nhận** hết thời gian tập sự
2. Danh sách đề nghị **không công nhận** hết thời gian tập sự
3. Danh sách đề nghị ký tiếp hợp đồng làm việc

Thông qua Biên bản cuộc họp, ..... % thành viên tán thành.  
Giờ kết thúc họp : .....

**THƯ KÝ**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**PHIẾU CHO ĐIỂM GIẢNG DẠY TRƯỚC  
HỘI ĐỒNG KH KHOA VÀ BỘ MÔN  
(Dùng cho khối Giảng viên để xét hết tập sự)**

Họ và tên Ứng viên: ..... Nam (nữ)...

Ngày sinh: .....

Đơn vị: .....

| STT | Nội dung                                                                                                         | Thang điểm<br>(điểm lẻ đến<br>0.5) | Kết quả |          | Ghi chú |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------|----------|---------|
|     |                                                                                                                  |                                    | Bảng số | Bảng chữ |         |
| 1   | Nội dung, kết cấu hợp lý, logic giữa các phần của bài giảng chuẩn bị (5 tiết) và bài giảng tại buổi thi (1 tiết) | 0 - 40                             |         |          |         |
| 2   | Phương pháp và kỹ năng trình bày (khả năng diễn đạt và diễn thuyết, viết và trình bày bảng...)                   | 0 - 40                             |         |          |         |
| 3   | Xử lý tình huống, trả lời câu hỏi của Hội đồng                                                                   | 0 - 20                             |         |          |         |
|     | <b>Tổng cộng</b>                                                                                                 |                                    |         |          |         |

Lưu ý:

- Nếu điểm của thành viên đánh giá lệch so với điểm trung bình của Hội đồng KHĐT/Bộ môn từ 10 điểm trở lên thì loại điểm của thành viên đó và tính lại điểm bình quân.
- Điểm chấm giảng đạt khi tổng điểm bình quân  $\geq 50$  điểm.

- Nhận xét khác (nếu có):.....  
.....

Hà Nội, ngày      tháng      năm 201  
Người cho điểm  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**DANH SÁCH XÉT HẾT TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC  
TUYỂN DỤNG ĐỢT THÁNG 6 NĂM 2013**

(Kèm theo công văn số 261 /KTQD ngày 18 tháng 3 năm 2014 của Trường ĐHKQTĐ)

| STT | Họ và tên             | Năm sinh   | Đơn vị                     |
|-----|-----------------------|------------|----------------------------|
| 1   | Phan Thu Trang        | 09/12/1988 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 2   | Ngô Thị Minh Hằng     | 01/12/1989 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 3   | Tạ Nhật Linh          | 16/10/1988 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 4   | Võ Thế Vinh           | 30/04/1989 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 5   | Vũ Thị Hồng Lê        | 04/09/1989 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 6   | Hoàng Khánh           | 20/07/1986 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 7   | Nguyễn Ngọc Đinh      | 13/02/1988 | Khoa Kinh tế học           |
| 8   | Trần Thị Lan Hương    | 26/10/1987 | Khoa Kinh tế học           |
| 9   | Nguyễn Thành Trung    | 29/04/1987 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 10  | Đinh Hương Thảo       | 28/11/1990 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 11  | Nguyễn Thị Quỳnh Loan | 05/11/1990 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 12  | Lê Hoàng Anh          | 16/02/1990 | Viện Ngân hàng - Tài chính |
| 13  | Đặng Thị Trang        | 06/11/1988 | Phòng Tài chính - Kế toán  |
| 14  | Nguyễn Xuân Thạch     | 14/04/1990 | Viện Dân số & CVĐXH        |
| 15  | Lâm Tùng              | 04/08/1990 | Phòng CTCT & QLSV          |
| 16  | Đoàn Thị Bảo Yến      | 08/11/1990 | Viện QTKD                  |
| 17  | Nguyễn Ngọc Dung      | 07/07/1988 | Khoa Luật                  |
| 18  | Vũ Thùy Phương        | 25/07/1990 | Phòng HTQT                 |
| 19  | Nguyễn Thủy Tiên      | 12/10/1988 | Phòng HTQT                 |
| 20  | Lưu Hải Đăng          | 28/01/1990 | Viện Đào tạo Quốc tế       |
| 21  | Nguyễn Phương Dung    | 11/08/1986 | Trung tâm Đào tạo từ xa    |
| 22  | Phạm Thu Hà           | 20/04/1984 | Trung tâm Đào tạo từ xa    |
| 23  | Nguyễn Tiến Thành     | 07/11/1984 | Trung tâm Đào tạo từ xa    |
| 24  | Nguyễn Đức Hòa        | 02/01/1985 | Trung tâm Đào tạo từ xa    |
| 25  | Nguyễn Thị Thu Hà     | 14/07/1989 | VP. Chương trình tiên tiến |
| 26  | Phạm Đan Khánh        | 16/06/1988 | VP. Chương trình tiên tiến |
| 27  | Đặng Thị Hải Anh      | 25/05/1987 | Trung tâm thư viện         |
| 28  | Nguyễn Thị Minh       | 27/01/1989 | Trung tâm Đào tạo liên tục |
| 29  | Trần Thị Phương Nga   | 29/06/1989 | Trung tâm Đào tạo liên tục |
| 30  | Hà Thị Hương          | 23/06/1983 | Trung tâm Đào tạo liên tục |
| 31  | Vũ Thành Trung        | 27/10/1984 | Khoa BDS & KTTN            |
| 32  | Phùng Minh Thu Thủy   | 06/05/1985 | Khoa Khoa học quản lý      |
| 33  | Vũ Duy Thành          | 07/08/1990 | Khoa Toán Kinh tế          |

| STT | Họ và tên            | Năm sinh   | Đơn vị                   |
|-----|----------------------|------------|--------------------------|
| 34  | Bùi Thị Ngọc Thủy    | 05/10/1984 | Khoa Toán Kinh tế        |
| 35  | Phùng Ngọc Tùng      | 03/05/1985 | Khoa Luật                |
| 36  | Nguyễn Thị Như Quỳnh | 24/10/1990 | Khoa Luật                |
| 37  | Nguyễn Ngọc Dung     | 07/07/1988 | Khoa Luật                |
| 38  | Doãn Thùy Dương      | 07/06/1989 | Viện Kế toán - Kiểm toán |
| 39  | Đặng Thị Trà Giang   | 15/12/1990 | Viện Kế toán - Kiểm toán |
| 40  | Trịnh Quý Trọng      | 13/01/1989 | Viện Kế toán - Kiểm toán |
| 41  | Phạm Hương Quỳnh     | 03/06/1986 | Khoa KT & QLNNL          |
| 42  | Nguyễn Nhật Dương    | 26/03/1989 | Khoa Quản trị Kinh doanh |
| 43  | Phạm Thanh Vân       | 06/10/1988 | Khoa Quản trị Kinh doanh |
| 44  | Đào Hương Giang      | 22/12/1987 | Viện TM & KDQT           |
| 45  | Trần Mạnh Hùng       | 10/01/1989 | Viện TM & KDQT           |
| 46  | Nguyễn Văn Quang     | 05/11/1989 | BM. TDTT                 |