

Số: 1838/TB-ĐHHSV-TCHC

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc xét hết thời gian tập sự đối với viên chức tập sự

Kính gửi:

- Phòng Quan hệ quốc tế;
- Khoa: Hàng hải, Máy tàu biển, Điện - Điện tử, Kinh tế;
- Viện Cơ khí.

Căn cứ Quyết định số 1756/QĐ-HĐT ngày 02/10/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;

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 Quyết định số 59/QĐ-ĐHHSV-TCCB ngày 15/01/2014 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế đào tạo giảng viên;

Trường Đại học Hàng hải Việt Nam thông báo đến các đơn vị, cá nhân thực hiện việc xét hết thời gian tập sự đối với các viên chức có tên trong danh sách kèm theo, cụ thể như sau:

1. Thông báo đến các viên chức tập sự và cán bộ hướng dẫn tập sự của đơn vị mình về việc hết thời gian tập sự để làm thủ tục xét hết thời gian tập sự.

2. Tổ chức họp đánh giá, nhận xét đối với viên chức tập sự.

3. Hồ sơ xét hết thời gian tập sự gồm:

a) Bản báo cáo kết quả tập sự của viên chức tập sự (kèm theo bản sao công chứng bằng cấp, chứng chỉ đã học trong thời gian tập sự đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm)- mẫu số 4.

b) Bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự của cán bộ hướng dẫn đối với viên chức tập sự - mẫu số 5.

c) Biên bản họp của đơn vị đánh giá, nhận xét kết quả tập sự:

- Đối với chức danh giảng viên/kỹ thuật viên hướng dẫn thực hành: Biên bản họp toàn thể viên chức của bộ môn/trung tâm do đại diện lãnh đạo khoa/viện chủ trì cuộc họp - mẫu số 6 và Biên bản đánh giá kết quả giảng thử của bộ môn/trung tâm đối với viên chức là giảng viên/kỹ thuật viên hướng dẫn thực hành tập sự - mẫu số 8.

- Đối với chức danh chuyên viên và các chức danh khác: biên bản họp toàn thể viên chức của phòng/ban hoặc tương đương do lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc họp - mẫu số 6.

4. Thời gian: Hồ sơ xét hết thời gian tập sự gửi về Trường qua phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 21/01/2021.

Thông tin chi tiết xin liên hệ với Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam, số 484 Lạch Tray, Kênh Dương, Lê Chân, Hải Phòng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, TC-HC.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN VIÊN CHỨC TẬP SỰ

(Kèm theo Thông báo số 1838/TB-DHHVN-TCHC ngày 31/12/2020 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam)

STT	CB, GV hướng dẫn	Viên chức tập sự	Đơn vị	Thời gian hướng dẫn được hưởng PC trách nhiệm		Ghi chú
				Từ	Đến	
1	Trần Thế Nam	Hoàng Thị Khánh Huyền	Phòng Quan hệ quốc tế	17/02/2020	16/02/2021	
2	Thâm Bội Châu	Ngô Gia Việt	Viện Cơ khí	17/02/2020	16/02/2021	
3	Nguyễn Thị Liên	Phạm Trung Kiên	Khoa Kinh tế	17/02/2020	16/02/2021	
4	Đoàn Trọng Hiếu	Nguyễn Thị Phương Thảo	Khoa Kinh tế	17/02/2020	16/02/2021	
5	Nguyễn Minh Đức	Nguyễn Hữu Hưng	Khoa Kinh tế	17/02/2020	16/02/2021	
6	Đỗ Thị Mai Thơm	Trương Thị Phương Anh	Khoa Quản trị - Tài chính	17/02/2020	16/02/2021	
7	Phan Đăng Đào	Phạm Minh Thảo	Khoa Điện - Điện tử	17/02/2020	16/02/2021	
8	Vương Đức Phúc	Đặng Đình Phúc	Khoa Điện - Điện tử	17/02/2020	16/02/2021	
9	Cao Đức Thiệp	Nguyễn Thị Nhân	Khoa Máy tàu biển	17/02/2020	16/02/2021	
10	Lương Thị Kim Dung	Nguyễn Việt Hà	Khoa Hàng hải	17/02/2020	16/02/2021	
11	Nguyễn Thành Lê	Nguyễn Lê Kim Phúc	Khoa Hàng hải	01/02/2020	31/01/2021	

Hải Phòng, ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP SỰ

1. Họ và tên: Ngày sinh:
2. Quê quán:
3. Nơi sinh:
4. Địa chỉ thường trú:
5. Số CMND/căn cước công dân:;
Nơi cấp:; Ngày cấp:
6. Chức vụ, đơn vị công tác:
7. Trình độ:, Ngành đào tạo:;
Nơi đào tạo:
Thời gian đào tạo:; Năm tốt nghiệp:
8. Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh: IELTS, TOEFL,):
9. Tình trạng sức khỏe:
10. Số điện thoại di động:
11. Tôi đã ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn 12 tháng (tập sự) với Nhà trường từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...
12. Trong thời gian tập sự 12 tháng, Nhà trường đã cử cán bộ hướng dẫn tập sự là:
Ông/bà
Trình độ chuyên môn:
Chức vụ, đơn vị
nay kết thúc thời gian tập sự tôi xin tự đánh giá quá trình tập sự như sau:
a, Chấp hành đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường, phẩm chất đạo đức:
.....
b, Năng lực chuyên môn công tác (*báo cáo cụ thể, có minh chứng về khối lượng và kết quả thực hiện công việc được phân công; kết quả học tập, bồi dưỡng, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ và năng lực công tác*):
 - Nhiệm vụ đã được phân công: ...
 - Số giờ trợ giảng, hướng dẫn: ...
 - Thời gian tham gia dự giờ: ...

ÔN
TÔN
HỌ
G F
T N
★

BÁO CÁO KẾT QUẢ, NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

1. Họ và tên người hướng dẫn tập sự:

Ngày sinh:

2. Chức vụ, đơn vị công tác:

3. Trình độ:....., Ngành đào tạo:.....;

4. Số điện thoại di động:

5. Tôi đã được Nhà trường cử hướng dẫn tập sự đối với:

Ông/bà:

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

6. Trong thời gian hướng dẫn tập sự 12 tháng, kết quả như sau:

a, Chấp hành đường lối, chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường, phẩm chất đạo đức:

.....

b, Năng lực chuyên môn công tác của người tập sự:

- Kết quả hướng dẫn: *(quá trình thực hiện công việc được phân công; quá trình học tập, bồi dưỡng, trau dồi chuyên môn nghiệp vụ và năng lực công tác của người tập sự)*:

- Nhận xét:

.....

c, Ý thức trách nhiệm, quan hệ với đồng nghiệp và sinh viên của người tập sự:

.....

d, Kết quả tham gia các hoạt động đoàn thể của người tập sự, nhận xét:

.....

e, Hạn chế của người tập sự:

.....

f, Kết luận: *(hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự; đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện xét hết thời gian tập sự)*

.....

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Hải Phòng, ngày tháng năm

BIÊN BẢN
HỌP ĐÁNH GIÁ THỜI GIAN TẬP SỰ

Vào hồi ... ngày ... tháng ... năm ..., tại: ... đã tiến hành họp để đánh giá, nhận xét hết thời gian tập sự đối với ông (bà), giảng viên (chuyên viên, kỹ thuật viên viện, thư viện viên ...) được tuyển dụng từ ngày ... tháng ... năm ...

- Tổng số thành viên tham dự: người
- Số thành viên có mặt: người
- Số thành viên vắng mặt: người

Những người vắng mặt :

1. Lý do
 2. Lý do
- (Tỷ lệ số lượng viên chức dự họp: tối thiểu 70 % tổng số viên chức của đơn vị trở lên)
- Chủ trì: Trưởng đơn vị
 - Thư ký:

I. Nội dung:

1. Viên chức tập sự đọc bản báo cáo kết quả tập sự
2. Người hướng dẫn tập sự đọc bản báo cáo kết quả, nhận xét đánh giá quá trình tập sự.
3. Các ý kiến nhận xét:

.....

Ghi chú: Biên bản phải có ít nhất 02 người nhận xét, đánh giá trở lên đối với một người được nhận xét.

4. Kết quả biểu quyết:

... % thành viên cuộc họp biểu quyết đ/c ... đủ điều kiện công nhận hết thời gian tập sự và đề nghị ký tiếp hợp đồng làm việc;

II. Kết luận: (viên chức tập sự đã hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ tập sự, đề nghị công nhận hoặc không công nhận hết thời gian tập sự; nêu rõ phương pháp lấy ý kiến đưa ra kết luận: bỏ phiếu hoặc biểu quyết).

.....

Biên bản được thông qua tại cuộc họp % thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ GIẢNG THỬ

Vào hồi: giờ ngày tháng năm, tại

Bộ môn/trung tâm: đã tiến hành kiểm tra, đánh giá đối với viên chức tập sự bằng hình thức giảng thử

Họ và tên viên chức tập sự:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Kết quả cụ thể như sau:.....

STT	Thành viên bộ môn/trung tâm	Chức danh chuyên môn	Kết quả					Ghi chú
			Khả năng chuyên môn (30 điểm)	Nội dung (30 điểm)	Trình bày (20 điểm)	Khả năng ứng xử (20 điểm)	Tổng (100 điểm)	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Điểm trung bình:.....

Kết luận của bộ môn/trung tâm:.....

Thời gian kết thúc kiểm tra, đánh giá:giờ cùng ngày

Hai Phòng, ngày.....tháng.....năm 20.....

TRƯỞNG BỘ MÔN/TRUNG TÂM