

Số: 431/QĐ-ĐHCNQN

Quảng Ninh, ngày 04 tháng 3 năm 2015

## QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định về tuyển dụng và xét hết thời gian tập sự viên chức

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP QUẢNG NINH

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ về ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức;

Căn cứ Quyết định số 4361/QĐ-BCT ngày 16/5/2014 của Bộ Công Thương quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh;

Căn cứ Công văn số 10977/BCT-TCCB ngày 04/11/2014 của Bộ Công Thương về việc thực hiện công tác tuyển, sử dụng và quản lý viên chức;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1:** Ban hành Quy định về tuyển dụng và xét hết thời gian tập sự viên chức áp dụng trong nội bộ Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh.
- Điều 2:** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 360/QĐ-ĐHCNQN ngày 17/8/2012 của Hiệu trưởng về tuyển dụng và có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3:** Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trong toàn Trường căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy;
- Như điều 3;
- Công đoàn, Đoàn TN (để phối hợp);
- Lưu VT; TCCB.



TS. Nguyễn Đức Tính

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ TUYỂN DỤNG VÀ XÉT HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ VIÊN CHỨC**  
Ban hành kèm theo Quyết định số 131/QĐ-ĐHCNQN ngày 04/13/2015

-----  
**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho tất cả các đối tượng có nguyện vọng công tác lâu dài tại Trường và viên chức của Trường mới được tuyển dụng.

**Điều 2. Nguyên tắc của công tác tuyển dụng**

1. Công tác tuyển dụng phải đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ, minh bạch. Viên chức được tuyển dụng phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn, đúng quy định.

2. Công tác tuyển dụng phải căn cứ nhu cầu công việc thực tế, có xét tới sự phát triển của từng ngành chuyên môn cũng như của Nhà trường trong tương lai.

**Điều 3. Tiêu chuẩn của người đăng ký dự tuyển**

1. Đối với chức danh giảng viên:

a) Có lý lịch gia đình rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, có bằng cấp đáp ứng yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của ngành chuyên môn dự tuyển;

b) Có sức khoẻ tốt, chịu được áp lực trong công việc; nam cao 1m 60, nữ cao 1m 55 trở lên; không nói ngọng, nói lắp, không có dị tật riêng, thể hình cân đối.

c) Đối với giảng viên giảng dạy đại học và sau đại học: Có bằng Đại học xếp loại giỏi, bằng thạc sỹ (tốt nghiệp đại học loại khá trở lên) hoặc bằng tiến sỹ;

d) Đối với giảng viên giảng dạy các trình độ khác: Có bằng Đại học xếp loại khá trở lên.

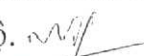
2. Đối với chức danh viên chức nghiệp vụ, phục vụ đào tạo:

a) Có lý lịch gia đình rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt;

b) Có bằng cấp chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của vị trí dự tuyển;

c) Có sức khoẻ tốt, không có dị tật riêng, thể hình cân đối.

**Điều 4. Quy trình thực hiện tuyển dụng**

1- Hàng năm, căn cứ nhu cầu của Nhà trường, khối lượng công việc và tình hình nhân lực thực tế, các đơn vị chủ động lập kế hoạch nhu cầu bổ sung nhân sự của đơn vị mình (nếu cần) và gửi về phòng Tổ chức cán bộ. 

2- Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) tổng hợp nhu cầu nhân sự trình Hiệu trưởng phê duyệt và lập Kế hoạch tuyển dụng chung toàn trường báo cáo Bộ Công Thương.

3- Khi Kế hoạch tuyển dụng được Bộ Công Thương phê duyệt, Trường thông báo công khai (thông báo tuyển dụng gửi đến các đơn vị trong toàn trường và trên trang thông tin điện tử của trường) về chỉ tiêu, tiêu chuẩn, chức danh viên chức cần tuyển và nội dung hồ sơ dự tuyển; Hồ sơ dự tuyển nộp về Trường qua phòng TCCB hoặc gửi qua đường bưu điện.

4- Nghiên cứu hồ sơ, sơ tuyển về ngoại hình, khả năng giao tiếp. Công bố danh sách ứng viên đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển.

5- Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc. Thành phần ban giúp việc gồm Giám hiệu, phòng TCCB và cán bộ, giảng viên chuyên môn của ngành cần tuyển.

6- Các ban giúp việc xây dựng đề cương thi tuyển, ra đề thi và đáp án, coi thi, chấm thi gửi về thường trực; phòng TCCB tổng hợp kết quả, báo cáo Hiệu trưởng công nhận kết quả thi tuyển.

7- Thành lập Ban chấm phúc khảo (nếu cần).

8- Họp Hội đồng tuyển dụng căn cứ chỉ tiêu, kết quả thi và hồ sơ để xét chọn người trúng tuyển.

9- Thông báo công khai danh sách những người trúng tuyển trên trang thông tin điện tử của Trường; báo cáo Bộ Công Thương kết quả thi tuyển.

10- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo công khai kết quả trúng tuyển, nếu không có vấn đề gì thì Nhà trường tổ chức kiểm tra sức khỏe, gặp mặt quán triệt và ký hợp đồng làm việc có xác định thời hạn.

11- Hoàn thiện các thủ tục nhập trường: Hộ khẩu, quân dự bị, làm sổ bảo hiểm xã hội, mở số tài khoản cá nhân.

## **Chương II**

### **THI TUYỂN VÀ XÉT TUYỂN**

#### **Điều 5. Thi tuyển**

##### **1. Nội dung và hình thức các môn thi tuyển giảng viên**

a) Thi kiến thức chung: Thi viết về Luật viên chức; chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước và những hiểu biết cơ bản về giáo dục, đào tạo. Thời gian thi viết không nhỏ hơn 60 phút.

b) Thi chuyên môn: Chuẩn bị nội dung 03 tiết giảng, trực tiếp giảng 01 trong 03 tiết đã chuẩn bị để thể hiện khả năng sư phạm; trả lời các câu hỏi về chuyên môn của các thành viên ban giám khảo trong Ban thi tuyển.

c) Thi ngoại ngữ: Thi trắc nghiệm 1 trong 5 thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc trình độ B.

d) Thi tin học văn phòng trình độ B: Thi thực hành trên máy tính.

## 2. Trình tự thi tuyển

a) Thành lập các ban giúp việc Hội đồng tuyển dụng (Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo);

b) Mời ứng viên dự thi đến giao đề cương ôn thi, phổ biến kế hoạch thi;

c) Tổ chức thi;

d) Công nhận và thông báo kết quả;

đ) Báo cáo Bộ Công Thương kết quả thi tuyển;

e) Tập hợp hồ sơ thi tuyển trình Hội đồng tuyển dụng họp xét gọi ứng viên đến làm thủ tục hợp đồng làm việc.

## 3. Điều kiện miễn thi một số môn

Người đăng ký dự tuyển được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc tin học trong các trường hợp sau:

a) Miễn thi môn ngoại ngữ trong các trường hợp sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

- Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

b) Miễn thi môn tin học văn phòng trong trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin trở lên.

## 4. Cách tính điểm các môn thi

a) Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

b) Điểm các bài thi được tính như sau:

- Điểm bài thi kiến thức chung: Tính hệ số 1;

- Điểm bài thi chuyên môn: Tính hệ số 2; điểm thi môn chuyên môn là điểm bình quân của các điểm do giám khảo chấm theo phiếu đánh giá (mẫu 1a).

Điểm thi chính (A) là điểm bình quân của môn kiến thức chung và môn chuyên môn tính như sau:

$$A = \frac{\text{Điểm bài thi chuyên môn} \times 2 + \text{điểm bài thi kiến thức chung}}{3}$$

3

4



c) Điểm thi môn điều kiện: Tin học văn phòng và Ngoại ngữ là hai môn xét điều kiện và điểm bài thi đủ điều kiện là điểm đạt từ 50 điểm trở lên.

### **5. Xác định người trúng tuyển**

Điểm thi chính là thông số quan trọng khi Hội đồng tuyển dụng họp xét; người trúng tuyển ngoài đảm bảo các tiêu chuẩn về sức khỏe, học lực, phẩm chất đạo đức, phải có điểm của 4 môn thi đạt từ 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: người trúng tuyển có điểm thi chính cao hơn, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu tuyển dụng của từng vị trí cần tuyển.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm bài thi chuyên môn cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm bài thi chuyên môn bằng nhau thì xét theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.

**Điều 6. Xét tuyển** (áp dụng đối với những chức danh nghề nghiệp nghiệp vụ, phục vụ công tác đào tạo)

1. Thành lập Hội đồng xét tuyển và Ban giúp việc (Ban kiểm tra, sát hạch).
2. Ban kiểm tra, sát hạch chuẩn bị nội dung sát hạch.
3. Tổ chức kiểm tra, sát hạch
  - Kiểm tra các tiêu chuẩn về phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống và sức khỏe thông qua hồ sơ nhân sự.
  - Kiểm tra kết quả học tập bao gồm điểm học tập và điểm tốt nghiệp qua bảng điểm của văn bằng chuyên môn chính và các chứng chỉ khác.
  - Kiểm tra, sát hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển (mẫu 1b).



4. Báo cáo Hội đồng xét tuyển kết quả kiểm tra, sát hạch để xét ứng viên trúng tuyển; thông báo kết quả trúng tuyển, báo cáo Bộ Công Thương kết quả xét tuyển; ra quyết định tuyển dụng và ký kết hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

**Điều 7. Xét tuyển đặc cách** (áp dụng đối với chức danh giảng viên)

Xét tuyển đặc cách giảng viên chỉ áp dụng đối với các trường hợp sau:

1. Người có bằng tiến sĩ với chuyên ngành đào tạo phù hợp với chuyên ngành đang cần tuyển dụng.

2. Người có bằng tốt nghiệp đại học loại giỏi, bằng thạc sĩ (*bằng Đại học loại khá trở lên*) với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí đang cần tuyển dụng, có thời gian giảng dạy đại học từ 3 năm trở lên, đủ các tiêu chuẩn quy định và đáp ứng được ngay yêu cầu nhiệm vụ của giảng viên.

Trình tự xét tuyển đặc cách tương tự như các bước xét tuyển.

### **Chương III**

## **CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ**

**Điều 8. Trình tự công nhận hết thời gian tập sự**

1- Trước thời điểm hết thời gian tập sự 01 tháng, người tập sự viết Đơn đề nghị làm thủ tục công nhận hết thời gian tập sự, xét bỏ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức (*mẫu 02*).

2- Viên chức được phân công hướng dẫn kèm cặp có trách nhiệm viết bản nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự (*mẫu 03*).

3- Đơn vị có người hết tập sự tổ chức dự giờ giảng, mời đại diện phòng Đào tạo, phòng TCCB dự cùng, thảo luận góp ý kiến và kết luận về người hết tập sự, lập Biên bản thẩm định giờ giảng nếu viên chức là giảng viên (*mẫu 04*).

4- Đơn vị tổ chức họp, nhận xét, đánh giá về người tập sự, thống nhất ý kiến kết luận; lập biên bản cuộc họp công nhận hết thời gian tập sự, đề nghị ký tiếp hợp đồng hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc có ý kiến khác (*mẫu 05*).

Thành phần tham dự gồm: Trưởng, Phó đơn vị, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi bộ, Trưởng bộ môn chuyên môn. Đơn vị tổng hợp thành 01 bộ hồ sơ gửi về phòng TCCB.

5- Phòng TCCB thẩm định, kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng tuyển dụng họp xét bỏ nhiệm vào ngạch nếu thời gian tập sự đạt yêu cầu hoặc đề nghị chấm dứt hợp đồng nếu tập sự không đạt yêu cầu.

6- Trình Bộ Công Thương phê duyệt.

**Điều 9. Hồ sơ công nhận hết thời gian tập sự gửi Bộ Công Thương duyệt gồm:**

1- Kế hoạch tuyển dụng đã được Bộ phê duyệt;



- 3- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng;
- 4- Quyết định thành lập các ban giúp việc Hội đồng;
- 5- Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng thông qua kết quả thi tuyển;
- 6- Quyết định công nhận kết quả tuyển dụng viên chức;
- 7- Quyết định tuyển dụng viên chức;
- 8- Hợp đồng làm việc;
- 9- Đơn đề nghị làm thủ tục công nhận hết thời gian tập sự , xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức;
- 10- Biên bản Hội đồng tuyển dụng xét hết thời gian tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức;
- 11- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội;
- 12- Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí cần tuyển.

**Điều 10. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương**

Khi được Bộ Công Thương phê duyệt danh sách kết thúc thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch chức danh nghề nghiệp, thường trực hoàn thiện hồ sơ để ban hành quyết định công nhận kết thúc thời gian tập sự, bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức đồng thời ký hợp đồng không xác định thời hạn.

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 11.** Phòng TCCB chủ trì thực hiện và có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị phối hợp thực hiện công tác tuyển dụng .

**Điều 12.** Các đơn vị căn cứ khối lượng công việc, nhân lực và quy định này phối hợp với phòng TCCB, hàng năm xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển dụng đúng theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa phù hợp đề nghị các đơn vị phản ánh với Hiệu trưởng (qua phòng TCCB) để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG 

  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHIỆP  
QUẢNG NINH

TS. Nguyễn Đức Cảnh 

Quảng Ninh, ngày tháng năm 20

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ PHẦN THI CHUYÊN MÔN**

**1. Người dự tuyển**

- Họ và tên: .....
- Ngành tuyển: .....
- Nội dung phần thi: .....

**2. Giám khảo**

- Họ và tên: .....
- Đơn vị công tác: .....

Tôi đánh giá và nhận xét như sau:

**1. Về nội dung chuyên môn: Điểm chấm đạt: /40 điểm**

**Nhận xét:** .....

.....

.....

.....

.....

**2. Về phương pháp trình bày: Điểm chấm đạt: /15 điểm**

**Nhận xét:** .....

.....

.....

.....

.....

**3. Về xử lý tình huống, trả lời câu hỏi : Điểm chấm đạt: /30 điểm**

**Nhận xét:** .....

.....

.....

.....

.....



4. Về hình thức trình bày: Điểm chấm đạt: /15 điểm

Nhận xét: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tổng điểm đánh giá đạt: /100 điểm

Nhận xét chung: *(Ghi rõ những ưu, nhược điểm)*

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

**GIÁM KHẢO**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Quảng Ninh, ngày tháng năm 20

**PHIẾU KẾT QUẢ KIỂM TRA, SÁT HẠCH**  
(dành cho xét tuyển)

- Họ và tên người dự tuyển: .....
- Ngành tuyển: .....
- Họ và tên Giám khảo: .....
- Đơn vị công tác: .....

Đánh giá phần kiểm tra, sát hạch như sau:

**1. Chuyên môn: Đánh giá đạt: /40 điểm**

**Nhận xét:** .....

.....

.....

.....

**2. Hiểu biết chung: Đánh giá đạt: /30 điểm**

**Nhận xét:** .....

.....

.....

**3. Các tiêu chuẩn khác: Đánh giá đạt: /30 điểm**

**Nhận xét:** .....

.....

.....

**Tổng điểm kiểm tra, sát hạch đạt: /100 điểm**

**Nhận xét chung:** .....

.....

.....

.....

**GIÁM KHẢO**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ,  
BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ XẾP LƯƠNG**

kính gửi:   - Hội đồng tuyển dụng;  
                  - Phòng Tổ chức Cán bộ;  
                  - Khoa: .....

Tên tôi là:.....

Ký hợp đồng làm việc tại:.....

Thời gian hợp đồng làm việc: từ ..... đến.....

Nhiệm vụ được phân công trong thời gian hợp đồng làm việc: .....

Qua thời gian hợp đồng làm việc tại đơn vị, tôi tự kiểm điểm 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 :**  
.....

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

**6. Những hạn chế:**  
.....

Đối chiếu với Hợp đồng làm việc, tôi đã hoàn thành các điều khoản đã cam kết; bản thân tôi đã phấn đấu hoàn thiện tiêu chuẩn của người giảng viên. Vậy đề nghị làm thủ tục công nhận hết thời gian tập sự, xét bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức cho Tôi.

Rất mong được sự quan tâm giải quyết, tôi xin trân trọng cảm ơn.

Quảng Ninh, ngày        tháng        năm 20

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

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

**BẢN NHẬN XÉT VIÊN CHỨC TẬP SỰ**

Họ và tên viên chức hướng dẫn: .....

Họ và tên viên chức tập sự: .....

Đơn vị: .....

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. Tinh thần hợp tác và quan hệ với đồng nghiệp:**

.....  
.....

**5. Hoạt động xã hội, đoàn thể:**

.....  
.....

**6. Những hạn chế cần khắc phục:**

.....  
.....

**7. Kết luận:**

Anh (chị): ..... hoàn thành (hoặc không hoàn thành) nhiệm vụ tập sự. Đề nghị Nhà trường, Khoa, Bộ môn công nhận (hoặc không công nhận) hết thời gian tập sự cho anh (chị) .....

Đề nghị Nhà trường ký tiếp hợp đồng làm việc (chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc bố trí việc khác) cho anh (chị).....

Quảng Ninh, ngày      tháng      năm 20  
**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

Quảng Ninh, ngày tháng năm 20

### BIÊN BẢN THĂM ĐỊNH GIỜ GIẢNG

- Giảng viên tập sự thực hiện giờ giảng: .....
- Môn học được phân công giảng: .....
- Nội dung bài giảng: .....
- Tiết giảng: ..... Lớp: ..... Phòng: .....

**Thành phần tham dự gồm:**

1. Ông (bà)..... Chức vụ: Trưởng bộ môn /khoa
2. Ông (bà) .....Chức vụ: Thư ký
3. Ông (bà).....Chức vụ: Giảng viên
4. Ông (bà).....Chức vụ: Giảng viên
5. Ông (bà).....Chức vụ: Giảng viên
6. Ông (bà) .....Chức vụ: Đại diện Phòng TCCB
7. Ông (bà).....Chức vụ: Đại diện Phòng Đào tạo

Đã nghe giảng viên tập sự ..... thực hiện giờ giảng môn ..... tại: Lớp ..... trong khoảng thời gian ..... phút về nội dung.....

**Nhận xét:** (Ghi rõ những ưu điểm và nhược điểm cần phải khắc phục)

**Kết luận:** (giờ giảng đạt hay không đạt, khả năng phát triển)

THƯ KÍ

CHỦ TRÌ

**BIÊN BẢN**

**HỌP XÉT ĐỀ NGHỊ KẾT THÚC THỜI GIAN TẬP SỰ**

Hôm nay, vào hồi ..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm 20.....  
Khoa ..... đã tiến hành họp xét đề nghị hết thời gian tập sự  
đối với giảng viên tập sự:.....  
Tại Khoa ....., Bộ môn.....  
- Tổng số thành viên trong thành phần tham dự 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**

*(Ghi nội dung và chi tiết diễn biến, phát biểu của những người dự họp)*

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

**KẾT LUẬN**

*(Đề nghị kết thúc thời gian tập sự, tiếp tục ký hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc chấm dứt hợp đồng).*

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

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

**THƯ KÝ**

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**BIÊN BẢN  
KIỂM TRA HỒ SƠ HỌC PHẦN CỦA GIẢNG VIÊN TẬP SỰ**

Ngày.....tháng.....năm 20....., tại văn phòng khoa :.....

Thực hiện kiểm tra hồ sơ học phần của giảng viên :.....

Thành phần kiểm tra gồm:

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

**A. CÁC NỘI DUNG KIỂM TRA :**

**1. Số học phần-lớp được phân công giảng dạy**

TT	Môn học - Học phần giảng dạy	Lớp	Ghi chú

**2. Thực hiện tiến độ giảng dạy**

TT	Học phần	Lớp	Thực hiện tiến độ giảng dạy				
			Lịch giảng dạy		Đúng tiến độ	Không đúng tiến độ	Lý do không đúng tiến độ
			Có	Không			

**3. Chuẩn bị bài giảng**

TT	Học phần	Bậc đào tạo			Bài giảng				Chất lượng		
		ĐH	CD	TC	Đánh máy	Viết tay	Tự biên soạn	Sử dụng bài đã có của đơn vị	Tốt	Trung bình	Chưa đạt

#### 4. Sổ điểm

TT	Học phần	Lớp	Điểm ghi trong sổ		Ghi chú
			Đủ số lượng theo qui định	Không đủ	

#### 5. Ghi sổ lên lớp của giảng viên

TT	Học phần	Lớp	Ghi số tiết giảng, nội dung giảng		Ghi điểm của học sinh			Cập nhật học sinh nghỉ học	
			Đúng, đủ	Không đúng	Đầy đủ	Không đầy đủ	Không ghi	Có	Không

#### 6. Sổ tay giáo viên chủ nhiệm (nếu có)

TT	Lớp chủ nhiệm	Ghi sổ giáo viên chủ nhiệm		
		Đầy đủ	Không đủ	Không ghi

Nhận xét về sổ giáo viên chủ nhiệm :

.....  
 .....

#### B. NHẬN XÉT CHUNG VỀ HỒ SƠ HỌC PHẦN CỦA GIẢNG VIÊN TẬP SỰ

##### 1. Ưu điểm

.....  
 .....

##### 2. Nhược điểm

.....  
 .....

##### 3. Yêu cầu đối với giảng viên

.....  
 .....

Lưu ý : Đánh dấu X vào các cột kết quả kiểm tra.

#### THÀNH PHẦN KIỂM TRA HỒ SƠ HỌC PHẦN

(Ký, ghi rõ họ tên)