

Số: 696 /QĐ-ĐHYKV

TP Vinh, ngày 26 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế về tuyển dụng viên chức Trường ĐHYK Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

Căn cứ Quyết định số 1077/QĐ-TTg ngày 13/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHYK;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

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

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ, Thông tư 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp Trường ĐHYK Vinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về tuyển dụng viên chức trong Trường Đại học Y khoa Vinh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1011/QĐ-ĐHYKV ngày 21/12/2015 ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Y khoa Vinh.

Điều 3. Các đơn vị trong Trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, TCTH. *g*

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Cảnh Phú
Nguyễn Cảnh Phú

QUY CHẾ

Về tuyển dụng viên chức trong Đại học Y khoa Vinh

(Ban hành kèm theo QĐ số 696/QĐ-ĐHYKV ngày 26 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng và giải thích từ ngữ.

1. Quy chế này áp dụng đối với việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, tập sự và bổ nhiệm vào ngạch viên chức trong trường Đại học Y khoa (ĐHYK) Vinh.

2. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Tuyển dụng là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm của viên chức trong Trường ĐHYK Vinh.

b) Hợp đồng làm việc là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa viên chức, người được tuyển dụng làm viên chức với Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên.

c) 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 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.

Điều 2. Nguyên tắc tuyển dụng.

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh.

3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ VÀ HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Điều 3. Điều kiện của người đăng ký dự tuyển.

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên đến dưới 40;

c) Có đơn đăng ký dự tuyển;

d) Có lý lịch rõ ràng;

đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

f) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

3. Đối với người đăng ký dự tuyển vào chức danh giảng viên:

Ngoài việc hội tụ các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều này, người đăng ký dự tuyển chức danh giảng viên cần có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Tốt nghiệp đại học có ngành hoặc chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực cần tuyển;

b) Ngoại hình cân đối, không nói ngọng, không nói lắp, không có dị tật;

c) Riêng đối với các ngành mang tính đặc thù hoặc những trường hợp đặc biệt có thể được xem xét trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi thông báo tuyển dụng.

Điều 4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức

1. Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (mẫu 1)

2. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả quá trình học tập, được cơ

quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang Tiếng Việt;

4. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận;

5. Bản sao giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực;

6. 02 phong bì (có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người nhận) và 02 ảnh cỡ 4x6cm.

Điều 5. Hội đồng tuyển dụng viên chức

1. Nguyên tắc: Hiệu trưởng Trường ĐHYK Vinh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức của trường theo mỗi đợt tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số. Người có vợ, chồng, con (kể cả con dâu, con rể và con nuôi được pháp luật công nhận); anh chị em ruột; anh chị em ruột của vợ hoặc chồng tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển dụng và các Ban giúp việc.

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng: có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng phòng Tổ chức Tổng hợp;

c) Ủy viên thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tuyển dụng của đơn vị;

d) Các ủy viên khác là những người có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Công đoàn.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng

3.1 Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng xét tuyển theo quy định, chỉ đạo việc xét tuyển đúng quy chế xét tuyển;

b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng xét tuyển;

c) Quyết định thành lập ban kiểm tra, sát hạch; ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành theo đúng quy định, bảo đảm bí mật đề phỏng vấn hoặc thực hành theo chế độ tài liệu mật.

đ) Tổ chức việc phỏng vấn hoặc thực hành và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;

e) Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển,

2. Phó Chủ tịch Hội đồng xét tuyển: Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển điều hành hoạt động của Hội đồng xét tuyển và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng xét tuyển theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng xét tuyển.

3. Các Ủy viên của Hội đồng xét tuyển do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng xét tuyển thực hiện đúng quy định.

4. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng xét tuyển giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng xét tuyển và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng xét tuyển;

b) Tổ chức và chuẩn bị các tài liệu để hướng dẫn ôn tập cho thí sinh;

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí dự xét tuyển theo đúng quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng xét tuyển.

Điều 6. Ban kiểm tra, sát hạch

1. Ban kiểm tra, sát hạch do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập, gồm: Trưởng ban và các thành viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban kiểm tra, sát hạch:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xây dựng đề phỏng vấn hoặc thực hành và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn hoặc thực hành người dự tuyển theo đúng quy định;

b) Tổ chức bố trí người phỏng vấn hoặc thực hành bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn hoặc thực hành phải có ít nhất 02 thành viên chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn hoặc thực hành cho Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng. Giữ gìn bí mật kết quả điểm phỏng vấn hoặc thực hành;

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm tối đa đối với cùng một bài thi.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn hoặc thực hành theo phân công của Trưởng ban kiểm tra sát hạch;

b) Thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của đề phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành với Trưởng ban kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch phải là công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên, viên chức ở chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên, cán bộ giảng viên có trình độ chuyên môn sau đại học về lĩnh vực liên quan đến vị trí tuyển dụng;

b) Không cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi, những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Chương III

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Điều 7. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

1. Căn cứ Đề án vị trí việc làm, Quyết định giao chỉ tiêu biên chế và cơ cấu tuyển dụng viên chức hàng năm đã được UBND tỉnh phê duyệt, Phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức.

2. Sau khi kế hoạch tuyển dụng được thông qua Ban Chấp hành Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường, Hiệu trưởng ký phê duyệt kế hoạch và Phòng Tổ chức - Tổng hợp triển khai thông báo tuyển dụng.

Điều 8. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng, đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

b) Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;

c) Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, điện thoại liên hệ;

d) Hình thức và nội dung thi tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển; lệ phí

thi tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

4. Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét duyệt hồ sơ đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển đặc cách hoặc thi tuyển theo quy định.

5. Hội đồng tuyển dụng lập danh sách người đủ điều kiện xét tuyển đặc cách và danh sách người đủ điều kiện tham dự phỏng vấn sát hạch để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 9. Cách tính điểm

1. Điểm học tập được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn học trong toàn bộ quá trình học tập của người dự xét tuyển ở trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

2. Điểm tốt nghiệp được xác định bằng trung bình cộng kết quả các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ luận văn của người dự xét tuyển và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

3. Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

4. Điểm phỏng vấn hoặc thực hành được tính theo thang điểm 100 và tính hệ số 2.

5. Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm học tập, điểm tốt nghiệp, điểm phỏng vấn tính theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 4 Điều này.

Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì kết quả xét tuyển là tổng số điểm được tính tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều này.

Điều 10. Tổ chức xét tuyển

1. Các bước chuẩn bị tổ chức xét tuyển:

a) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

b) Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành;

c) Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phỏng vấn hoặc thực hành; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn hoặc thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản để xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

2. Tổ chức xét tuyển:

2.1. Vòng 1: Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2.2 Điều này.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh tham dự vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức xét vòng 2.

2.2. Vòng 2:

a) Phòng vấn hoặc thực hành để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định hình thức phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2 này phù hợp với tính chất hoạt động nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Thời gian phỏng vấn 30 phút; thời gian thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

c) Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn hoặc thực

hành.

d) Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản để thí sinh bốc thăm;

e) Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành đều phải lập biên bản theo quy định;

f) Khi chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của 02 thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống so với điểm tối đa thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% so với điểm tối đa thì các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trường ban kiểm tra, sát hạch để báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định;

g) Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trường ban kiểm tra, sát hạch.

3. Tổng hợp kết quả xét tuyển:

a) Sau khi tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, Trường ban kiểm tra, sát hạch bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành của các thí sinh dự xét tuyển cho Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng;

b) Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành để báo cáo Hội đồng tuyển dụng;

c) Hội đồng tuyển dụng họp thông qua kết quả xét tuyển và xác định người trúng tuyển; Chủ tịch Hội đồng báo cáo Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển và gửi thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người dự tuyển theo địa chỉ đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

4. Việc bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành quy định tại Điểm d,

Khoản 2 và Điểm a, Khoản 3 Điều này phải có biên bản xác nhận.

Điều 11: Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Có điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành, mỗi loại đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả xét tuyển cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm phỏng vấn hoặc điểm thực hành bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

3. Trường hợp người dự thi tuyển viên chức thuộc nhiều diện ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều này thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

4. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

5. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu

tiên thì Hiệu trưởng trực tiếp phỏng vấn và quyết định người trúng tuyển.

Điều 12. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển.

2. Chỉ xem xét, giải quyết việc phúc khảo đối với đơn đề nghị phúc khảo được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

4. Không thực hiện việc phúc khảo đối với nội dung phỏng vấn hoặc thực hành.

5. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định thành lập Ban phúc khảo, không bao gồm những thành viên đã tham gia vào Ban kiểm tra, sát hạch. Ban phúc khảo chỉ xem xét lại việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp để làm cơ sở tổng hợp kết quả xét tuyển của thí sinh.

Điều 13. Lưu trữ tài liệu

Giao bộ phận Tổ chức Tổng hợp quản lý toàn bộ tài liệu về kỳ xét tuyển và hồ sơ cá nhân của người dự xét tuyển./.

Điều 14. Xét tuyển đặc cách

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Điều 3 Quy chế này và yêu cầu của vị trí việc làm, Hiệu trưởng có thể xem xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức đối với các trường hợp sau:

a) Người có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 03 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

b) Những người tốt nghiệp đại học loại giỏi, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng, trừ các trường hợp mà vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng yêu cầu trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ;

c) Trường hợp số lượng hồ sơ đủ điều kiện xét tuyển đặc cách có vị trí việc làm lớn hơn số lượng cần tuyển dụng, Hội đồng sẽ xét đồng thời các yếu tố về trường đào tạo, điểm trung bình chung học tập toàn khóa, điểm các môn chuyên ngành và theo thứ tự ưu tiên quy định tại Khoản 2 Điều 12 Quy chế này

Chương IV

HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 15. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc theo thông báo.

2. Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng, người trúng tuyển phải đến nhận việc trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời gian khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Nhà trường.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng có quyền hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký.

Điều 16. Các loại hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (mẫu 2) là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn áp dụng đối với người trúng tuyển vào viên chức.

2. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn (mẫu 3) là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn áp dụng đối với trường hợp đã thực hiện xong hợp đồng làm việc xác định thời hạn.

Điều 17. Nội dung và hình thức của hợp đồng làm việc

1. Hợp đồng làm việc có những nội dung chủ yếu sau:

- a) Tên, địa chỉ của đơn vị tuyển dụng;
- b) Họ tên, địa chỉ, ngày tháng năm sinh của người được tuyển dụng;
- c) Công việc hoặc nhiệm vụ, vị trí việc làm và địa điểm làm việc;
- d) Quyền và nghĩa vụ của các bên;
- đ) Loại hợp đồng, thời hạn và điều kiện chấm dứt của hợp đồng làm việc;
- e) Tiền lương, tiền thưởng và các chế độ đãi ngộ khác (nếu có);
- f) Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi;

g) Chế độ tập sự (nếu có);

h) Điều kiện làm việc và các vấn đề liên quan đến bảo hộ lao động;

i) Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế;

k) Hiệu lực của hợp đồng làm việc;

l) Các cam kết gắn với tính chất, đặc điểm của ngành và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Hợp đồng làm việc được ký kết bằng văn bản giữa Hiệu trưởng với người được tuyển dụng viên chức và được lập thành 02 bản, trong đó một bản giao cho viên chức.

3. Trong quá trình thực hiện hợp đồng làm việc, nếu có thay đổi nội dung hợp đồng làm việc thì hai bên thỏa thuận các nội dung sửa đổi, bổ sung và được tiến hành bằng việc ký kết phụ lục hợp đồng làm việc hoặc ký kết hợp đồng làm việc mới.

Chương V

CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 18. Trường hợp được miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức được miễn thực hiện chế độ tập sự khi có đủ các điều kiện sau:

a) Đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong ngành, lĩnh vực cần tuyển từ đủ 12 tháng trở lên;

b) Trong thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của người được tuyển dụng đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng (nếu có) được tính vào thời gian xét nâng lương lần sau khi bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp.

Điều 19 Thời gian và nội dung tập sự

1. Người trúng tuyển viên chức phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. Thời gian tập sự đối với viên chức khi ký hợp đồng làm việc quy định như sau:

- a) Đối với viên chức loại A là 12 tháng;
- b) Đối với viên chức loại B là 06 tháng;
- c) Đối với viên chức loại C là 3 tháng.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 03 ngày trở lên, 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.

4. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của 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 của các khoa phòng đơn vị trong Trường; nội quy quy chế làm việc và chức trách nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Trau dồi kiến thức và rèn luyện kỹ năng, năng lực 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;

d) Đạt yêu cầu về chuyên môn và các văn bằng, chứng chỉ khác của chức danh được tuyển dụng, cụ thể như sau:

d1) Giảng viên: Áp dụng Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ GD&ĐT và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

d2) Chuyên viên: Tạm thời áp dụng Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 9/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên viên ngành hành chính;

d3) Kế toán viên: Tạm thời áp dụng Thông tư số 09/2010/TT-BNV ngày 11/9/2010 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

d4) Thư viện viên: Áp dụng Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19/5/2015 của Bộ Văn hóa thể thao Du lịch và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

d) Điều dưỡng; Kỹ thuật viên Y: Áp dụng Thông tư liên tịch số

26/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 07/10/2015 của Bộ Y tế và Bộ Nội vụ Quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp điều dưỡng, hộ sinh, kỹ thuật y;

đ) Đạt yêu cầu về trình độ ngoại ngữ.

Điều 20. Hướng dẫn tập sự

1. Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự theo quy định tại Khoản 4 Điều 20 Quy định này.

2. Chậm nhất sau 7 ngày làm việc, kể từ ngày viên chức đến nhận việc, Nhà trường phải cử viên chức có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt để hướng dẫn người tập sự. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho 02 người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

Điều 21. Chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng 85% mức lương của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm và các khoản trợ cấp theo quy định. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sỹ hoặc tiến sỹ và chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm tuyển dụng thì người tập sự có trình độ thạc sỹ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người có trình độ tiến sỹ được hưởng 85% mức lương bậc 3. Các khoản chế độ, phúc lợi được hưởng 50% mức quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Thời gian tập sự không được tính vào thời gian xét nâng bậc lương

3. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu trên tháng theo quy định hiện hành.

Điều 22. Trình tự, thủ tục xét hết thời gian tập sự

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải làm bản tự kiểm điểm cá nhân, tự đánh giá chi tiết kết quả thực hiện về các mặt hoạt động trong thời gian tập sự.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá chi tiết kết quả thực hiện các mặt công tác và rèn luyện của người tập sự bằng văn bản theo các nội dung sau: phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức chấp hành kỷ luật, nội quy, quy chế của đơn vị; chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; năng lực chuyên môn, kết quả làm việc và học

tập; tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong công việc; kết luận người tập sự có hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian tập sự hay không, có đề nghị xét hết tập sự hay không.

3. Đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức họp đánh giá kết quả và mức độ hoàn thành công tác tập sự và gửi biên bản họp đề nghị Hiệu trưởng công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự của người tập sự.

4. Sau khi người tập sự nộp hồ sơ, Phòng Tổ chức Tổng hợp tham mưu họp đánh giá hết thời gian tập sự và đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Đối với vị trí việc làm giảng viên phải tổ chức đánh giá giờ giảng cho người được tập sự. Sau khi họp Hội đồng đánh giá hết thời gian tập sự, Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và ký tiếp hợp đồng làm việc đối với những viên chức đạt yêu cầu sau thời gian tập sự; đối với những viên chức không đạt yêu cầu thực hiện theo Khoản 1 Điều 24 Quy định này.

5. Hồ sơ xét hết tập sự gồm:

- a) Bản kiểm điểm cá nhân (mẫu 2);
- b) Các văn bằng, chứng chỉ của chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng và trình độ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu;
- c) Bản nhận xét của người hướng dẫn tập sự;
- d) Biên bản họp xét hết thời gian tập sự của Khoa, phòng, đơn vị (mẫu 3);

Điều 23. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc khi không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự hoặc bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

2. Đơn vị sử dụng viên chức đề nghị người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên được đơn vị sự nghiệp công lập trợ cấp 1 tháng lương, phụ cấp hiện hưởng và tiền tàu xe về nơi cư trú.

Chương VI

BỔ NHIỆM CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VÀ XẾP LƯƠNG

Điều 24. Bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

Người trúng tuyển tại kỳ xét tuyển viên chức được xem xét bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp khi có một trong các điều kiện sau:

1. Đã hoàn thành chế độ tập sự và có đầy đủ hồ sơ, được đánh giá đạt yêu cầu tập sự theo quy định này.

2. Được miễn thực hiện chế độ tập sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 19 Quy định này.

3. Hồ sơ viên chức bao gồm:

a) Quyển “Lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 1a-BNV/2007;

b) Bản “Sơ yếu lý lịch cán bộ công chức” theo mẫu 2c-BNV/2008;

c) Bản sao Giấy khai sinh;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe;

e) Các loại giấy tờ liên quan đến trình độ đào tạo (văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm...) trường hợp được cấp bằng tiếng nước ngoài phải được dịch sang tiếng Việt theo yêu cầu của pháp luật;

f) Các văn bản liên quan đến thân nhân (sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của chính quyền địa phương).

Điều 25. Xếp lương khi bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp

1. Viên chức khi hết thời gian tập sự bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp nào thì xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp đó. Nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm. Ngày hưởng và mốc thời gian nâng lương lần sau được tính kể từ ngày bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

2. Đối với trường hợp được miễn chế độ tập sự theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy định này thì căn cứ vào thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội (cách quãng thì được cộng dồn), sau khi trừ thời gian tập sự theo quy định, xếp lương vào bậc 1 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (nếu người được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ thì xếp lương vào bậc 2, trình độ tiến sĩ thì xếp lương vào bậc 3 của chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm). Thời điểm hưởng lương được tính từ ngày bổ nhiệm ngạch. Mốc nâng lương lần sau tính từ thời điểm xếp bậc lương được hưởng.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Điều khoản thi hành

1. Quy định này được áp dụng thống nhất trong Đại học Y khoa Vinh và có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phản ánh với Nhà trường (thông qua Phòng Tổ chức Tổng hợp) để Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG



***Nguyễn Cảnh Phú**

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

....., ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012
của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của
..... (2),

tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở
vị trí việc làm

.....
.....(3).

Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ
quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan,
đơn vị có thẩm quyền
tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: (4)
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả
tuyển dụng của tôi hủy

bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;

(4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển

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

BẢN KIỂM ĐIỂM TRONG THỜI GIAN HỢP ĐỒNG TẬP SỰ

Kính gửi:.....

Tên tôi là: Ngày sinh:
Ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn tại đơn vị:
Thời gian hợp đồng làm việc xác định thời hạn từ ngày / / đến / /
trong đó thời gian tập sự từ ngày / / đến / /
Nhiệm vụ được phân công trong thời gian tập sự:

.....
.....

Qua thời gian tập sự tại, 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, sinh viên, học sinh:

.....
.....

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

.....
.....

6. Những hạn chế:

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

20ngày tháng năm

Người tự kiểm điểm
(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐHYK VINH
KHOA/PHÒNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP
XÉT CÔNG NHẬN HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ

Thời gian: ... giờ ... phút ... ngày ... tháng ... năm ...

Địa điểm:

Khoa/phòng đã tiến hành họp xét hết thời
gian tập sự đối với viên chức

Tuyển dụng vào năm chức danh

Thời gian tập sự từ đến

- Tổng số thành viên được triệu tập:

- Có mặt:

- Vắng mặt: Lý do:.....

NỘI DUNG HỌP

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

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

*** Kết luận tại cuộc 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:

.....
.....

Thông qua Biên bản cuộc họp % thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ cùng ngày./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ