BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

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

Số: 386 /QĐ-YDHP

Hải Phòng, ngày 06 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Quy định chế độ tập sự đối với viên chức và hợp đồng lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

Căn cứ Quyết định số 06/1999/QĐ-TTg ngày 25-01-1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2153/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Y Hải Phòng thành Trường Đại học Y Dược Hải Phòng;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/1012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức,

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư Liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 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;

Thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Ban Giám hiệu năm học 2015-2016;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành Quy định chế độ tập sự đối với viên chức và hợp đồng lao động mới tuyển của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng.

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng các phòng, ban chức năng, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

HIỆU TRƯỞNG
GS.TS. Phạm Văn Thức

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

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

QUY ĐỊNH
CHẾ ĐỘ TẬP SỰ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

(Kèm theo Quyết định số..386.../QĐ- YDHP ngày 06 / 4 /2016)

.....

I. CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

1. Đối tượng tập sự

1.1. Viên chức mới được tuyển vào Trường Đại học Y Dược Hải Phòng hoặc viên chức mới được thay đổi chức danh nghề nghiệp phải thực hiện chế độ tập sự.

1.2. Lao động hợp đồng mới tuyển sau khi hoàn thành học việc từ 1 đến 2 tháng, phải thực hiện chế độ tập sự như viên chức được tuyển dụng.

(Đối tượng trên đây được gọi chung là người tập sự)

2. Thời gian tập sự

2.1. Thời gian tập sự đối với vị trí:

- Chuyên viên, Giảng viên và tương đương (hạng III):

  + *12 tháng* cho đối tượng tốt nghiệp đại học, cao đẳng

  + *9 tháng* cho đối tượng tốt nghiệp Bác sĩ

- Cán sự và tương đương (hạng IV):

  + *6 tháng* cho đối tượng tốt nghiệp trung cấp.

2. 2. 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 thì không được tính vào thời gian tập sự.

3. Miễn thực hiện chế độ tập sự

Viên chức có thời gian có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 12 tháng liên tục trở lên đã thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ ở trường đại học đúng với với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Trách nhiệm hướng dẫn tập sự

4.1. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng người lao động mới tuyển :

+ Cử cán bộ có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn người tập sự

có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự (quy định tại Mục III).

+ Phân công cho người tập sự tập giảng dạy đủ số giờ và tham gia nghiên cứu khoa học theo quy định (đối với vị trí việc làm là giảng viên).

+ Không cử một người hướng dẫn cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

4.2. Trách nhiệm của người hướng dẫn tập sự:

a) Đối với vị trí việc làm là chuyên viên, kỹ thuật viên và tương đương:

+ Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự lập kế hoạch công tác hàng tháng, quý theo nhiệm vụ được phân công, có ý kiến của Trưởng đơn vị.

+ Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc người tập sự thực hiện các quy định về nội dung tập sự (quy định tại Mục III).

+ Người hướng dẫn kiểm tra, giám sát công việc cụ thể của người tập sự.

b) Đối với vị trí việc làm là giảng viên:

+ Người hướng dẫn có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự xây dựng kế hoạch giảng dạy, dự giờ. Bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, phương pháp sư phạm và thực hiện các quy định về nội dung tập sự.

+ Kiểm tra việc chuẩn bị và thực hiện bài giảng tại lớp của người tập sự. Đánh giá về kỹ năng giảng dạy, trình độ chuyên môn và mức độ hoàn thành các nội dung tập sự.

+ Người hướng dẫn mời ít nhất 50% giảng viên của bộ môn dự giờ tại lớp học và đánh giá (cho điểm) 2 lần/học kỳ vào Phiếu dự giờ.

II. 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 tuyển dụng. Trường hợp người tập sự có trình độ thạc sĩ hoặc tiến sĩ 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 sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 2, người tập sự có trình độ tiến sĩ được hưởng 85% mức lương bậc 3 của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng. Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định của pháp luật.

2. Người tập sự được hưởng 100% mức lương và phụ cấp của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm tuyển dụng trong các trường hợp sau:

Hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công

tác cơ yếu chuyển ngành, 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.

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

4. Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

5. Người hướng dẫn tập sự và người tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế của nhà trường.

III. NỘI DUNG TẬP SỰ

1. Nhiệm vụ chung của người 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; Luật Lao động nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Y Dược Hải Phòng và đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của nhà trường và chức trách, nhiệm vụ 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;

d) Trong thời gian tập sự, người được tuyển dụng phải học tập, bồi dưỡng để đạt các chứng chỉ theo quy định.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Đối với vị trí việc làm là Giảng viên tập sự:

Xây dựng kế hoạch bài giảng, phương pháp giảng dạy được thông qua người hướng dẫn, Khoa và Trưởng Bộ môn phê duyệt.

Người tập sự dự giờ người hướng dẫn từ 60-75 giờ, thuộc môn học được giao. Trong trường hợp không thể dự đủ số giờ quy định được giao thì chọn một số môn chuyên môn gần.

Củng cố, bổ sung kiến thức và kỹ năng về chuyên môn được phân công giảng dạy. Quản lý lớp học, đánh giá kết quả học tập của sinh viên.

Thực hiện định mức giờ giảng đối với giảng viên tập sự là 50% tổng số giờ chuẩn. Đối với giảng viên trẻ dưới 2 năm công tác không tính giờ NCKH nhưng vẫn phải tham gia NCKH.

Người tập sự có trách nhiệm tập hợp đủ Phiếu dự giờ, lưu giữ 1 bản và nộp đầy đủ vào hồ sơ xét hết tập sự.

Tham gia các sinh hoạt chuyên môn của Khoa/Bộ môn. Học tập, bồi dưỡng và dự thi sát hạch ngoại ngữ bắt buộc (do Nhà trường tổ chức).

Hết thời gian tập sự không quá 1 năm phải hoàn thiện hồ sơ của ngạch: có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm (NVSP) giáo dục đại học. Muộn nhất sau 2 năm phải đạt trình độ ngoại ngữ B1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

b) Đối với vị trí việc làm là chuyên viên tập sự, kỹ thuật viên tập sự, cán sự tập sự và tương đương

Hàng quý người tập sự viết báo cáo kết quả công tác theo kế hoạch, có đánh giá của người hướng dẫn và xác nhận của Trưởng đơn vị. Người tập sự có trách nhiệm lưu giữ bản kế hoạch và các báo cáo kết quả công tác làm cơ sở xét công nhận hoàn thành tập sự.

Hết thời gian tập sự không quá 1 năm phải hoàn thành tiêu chuẩn của ngạch: Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên (đối với vị trí chuyên viên và tương đương), ngoại ngữ B1 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC KHI HẾT THỜI GIAN TẬP SỰ

1. Khi hết thời gian tập sự, người tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung quy định tại Mục III của Quy định này.

2. Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản, gửi Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng người lao động.

3. Trưởng đơn vị tổ chức kiểm tra, đánh giá năng lực thực hiện nhiệm vụ của người tập sự tại đơn vị theo nội dung kiểm tra: Phụ lục 1 (đối với vị trí việc làm là giảng viên); Phụ lục 2 (đối với vị trí việc làm là chuyên viên, cán sự và tương đương).

4. Trưởng đơn vị họp đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người tập sự. Gửi Hồ sơ xét hết tập sự về Phòng Tổ chức cán bộ.

*** Hồ sơ đề nghị xét hết tập sự đối với giảng viên, gồm có:**

(1) Bản kiểm điểm và Báo cáo kết quả tập sự của người tập sự.

(2) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự.

(3) Phiếu dự giờ (2 lần/ Quý).

(4) Biên bản họp của đơn vị đánh giá theo các nội dung tập sự.

(5) Văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị đề nghị công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự (đối với các Khoa).

(6) Các chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

*** Hồ sơ đề nghị xét hết tập sự đối với chuyên viên, cán sự và tương đương, gồm có:**

(1) Bản kiểm điểm và báo cáo kết quả tập sự của người tập sự.

(2) Bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự

(3) Bản kế hoạch và các báo cáo kết quả công tác kết quả tập sự theo kế hoạch hàng tháng;

(4) Biên bản họp của đơn vị đánh giá theo các nội dung tập sự liên quan;

(5) Văn bản đề nghị của Trưởng đơn vị (đối với các Khoa);

(6) Các chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng xét hết tập sự. Hội đồng xét hết tập sự có trách nhiệm xét duyệt hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ và trình Hiệu trưởng quyết định.

V. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG ĐỐI VỚI NGƯỜI TẬP SỰ

51. Các trường hợp người tập sự bị chấm dứt hợp đồng

Người tập sự bị chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động khi bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc có kết quả đánh giá không đạt yêu cầu sau thời gian tập sự.

5.2. Quy trình chấm dứt hợp đồng làm việc

Đơn vị sử dụng lao động và Phòng Tổ chức cán bộ chuẩn bị và hoàn thiện hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp và chủ trì đề nghị Ban Giám hiệu xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC HẢI PHÒNG

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS. Phạm Văn Thức