

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tuyển dụng người lao động
của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ THÁI TỔ

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-LĐTBXH ngày 12/8/2019 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ;

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014 của Chủ tịch Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-CD LTT ngày 01/10/2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ về việc ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ;

Theo đề nghị của ông (bà) phụ trách phòng Hành chính - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế tuyển dụng người lao động của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2019.

Điều 3. Phòng Hành chính - Tổng hợp, các đơn vị và cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành. *Thích*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công ty CP Mỹ Việt;
- Các đ/c Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, P.HC-TH.



ThS. Dương Đức Hải

QUY CHẾ

Tuyển dụng người lao động của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-CD LTT ngày /10/2019
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc, chế độ tập sự của người lao động được tuyển dụng vào Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. “Người lao động”: Là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc theo chế độ hợp đồng, hưởng lương từ quỹ lương của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ theo quy định của Nhà trường, quy định của pháp luật và được phân thành 4 nhóm theo Quyết định số 11/QĐ-CD LTT ngày 01 tháng 10 năm 2019 về việc ban hành Quy định một số chức danh trong Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ (gọi tắt là: Quy định một số chức danh trong Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ).

2. “Tuyển dụng”: Là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực đáp ứng các tiêu chuẩn, yêu cầu công tác của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

3. “Hợp đồng làm việc”: Là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người được tuyển dụng với Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ về vị trí việc làm, tiền lương, chế độ đãi ngộ, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên. Hợp đồng làm việc bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn quy định tại Điều 19 ÷ 21 của Quy chế này.

4. “Chế độ tập sự”: Là các quy định liên quan đến quá trình người được tuyển dụng được thực hiện theo quy định tại Điều 22 ÷ 29 của Quy chế này.

5. “Đơn vị trực tiếp sử dụng lao động”: Là các đơn vị trực thuộc của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

Điều 3. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Việc tổ chức tuyển dụng phải bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật.

2. Bảo đảm tính cạnh tranh, có tính đến các đối tượng ưu tiên theo quy định.

3. Mọi công dân Việt Nam có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo Quy chế này đều được tham gia dự tuyển.

Điều 4. Căn cứ tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng người lao động căn cứ vào nhu cầu nhân sự, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

2. Đơn vị trực tiếp sử dụng người lao động xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm xác định khối lượng công việc, vị trí việc làm cụ thể cần tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ tuyển dụng.

Điều 5. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng do Hiệu trưởng quyết định thành lập gồm có 5 hoặc 7 thành viên.

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng gồm:

- a. Chủ tịch Hội đồng là Hiệu trưởng;
- b. Phó Chủ tịch Hội đồng là Phó Hiệu trưởng;
- c. Các ủy viên khác là những người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến vị trí tuyển dụng.

3. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể; quyết định theo đa số và có những nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a. Thành lập các ban giúp việc gồm: Ban đề thi, ban coi thi, ban phách, ban chấm thi, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hạch;
- b. Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- c. Tổ chức thi và chấm thi/kiểm tra, sát hạch;
- d. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

4. Người có quan hệ hôn nhân, quan hệ nuôi dưỡng, người là con dâu, con rể hoặc bố/mẹ vợ hoặc bố mẹ chồng của người tham gia dự tuyển không được tham gia Hội đồng tuyển dụng và các ban giúp việc của Hội đồng.

5. Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển dụng.

Chương II

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

Điều 6. Điều kiện chung

1. Người có đủ các điều kiện sau đây (không phân biệt dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, giới tính, thành phần xã hội) được tham gia dự tuyển các vị trí lao động của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ:

- a. Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;

- b. Có phẩm chất đạo đức tốt;
- c. Từ 21 tuổi trở lên, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự;
- d. Có sức khỏe tốt;
- e. Có hồ sơ dự tuyển đầy đủ, rõ ràng;
- f. Đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ đối với vị trí tham gia dự tuyển theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Những đối tượng không được đăng ký dự tuyển:

- 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. Căn cứ vào tính chất và đặc điểm của vị trí việc làm/chức danh nghề nghiệp, Hiệu trưởng có thể bổ sung thêm một số điều kiện đặc thù như trình độ, độ tuổi, kỹ năng, kinh nghiệm, giới tính, ngoại hình.

4. Ngoài các tiêu chuẩn chung quy định ở Điều này, người dự tuyển phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn áp dụng riêng cho từng vị trí dự tuyển tương ứng tại Quy định một số chức danh trong Trường Cao Đẳng Lý Thái Tổ.

Điều 7. Tiêu chuẩn đối với chức danh giảng viên

Theo quy định tại Điều 9, Điều 10 (khoản 1), Điều 11 (khoản 1) trong Quy định một số chức danh trong Trường Cao Đẳng Lý Thái Tổ.

Điều 8. Tiêu chuẩn đối với chức danh cán bộ nghiệp vụ

- 1. Theo quy định tại Điều 9 (khoản 1, khoản 2 mục b), Điều 10 (khoản 2), Điều 11 (khoản 2) trong Quy định một số chức danh trong Trường Cao Đẳng Lý Thái Tổ;
- 2. Tuổi đời dự tuyển không quá 45.

Điều 9. Tiêu chuẩn đối với chức danh nhân viên phục vụ

1. Tiêu chuẩn chung: Theo quy định tại Điều 13 ÷ Điều 15 trong Quy định một số chức danh trong Trường Cao Đẳng Lý Thái Tổ.

2. Tiêu chuẩn riêng (với nhân viên bảo vệ):

- a. Độ tuổi, chiều cao, cân nặng:

Nam: Tuổi từ 20 ÷ 55; chiều cao: Từ 1m68 trở lên; cân nặng: Từ 60 kg trở lên;

Nữ: Tuổi từ 20 ÷ 40; chiều cao: Từ 1m58 trở lên; cân nặng: Từ 50 kg trở lên.

b. Ngoại hình: Dễ nhìn, không xăm hình, không dị tật dị hình; đầu tóc gọn gàng.

- c. Trình độ văn hóa: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;

d. Có lý lịch rõ ràng; phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và đủ sức khỏe đáp ứng yêu cầu công tác bảo vệ; ngôn ngữ, tác phong giao tiếp và kỹ năng ứng xử chuyên nghiệp, lịch sự, nhiệt tình, niềm nở, thân thiện.

3. Các trường hợp đặc biệt, do Hội đồng tuyển dụng quyết định tiêu chuẩn cụ thể.

Điều 10. Các ưu tiên trong tuyển dụng

1. Đối với chức danh giảng viên:

a. Có học vị thạc sĩ trở lên đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với chủ trương, nhu cầu tuyển dụng;

b. Đã hoặc đang tham gia sản xuất tại doanh nghiệp;

c. Đã hoặc đang tham gia giảng dạy thực hành tại các trường cao đẳng, đại học;

d. Có thể giảng dạy bằng tiếng Anh đối với các môn học chuyên ngành.

2. Đối với vị trí chức danh cán bộ nghiệp vụ:

a. Có bằng cấp đúng chuyên ngành đào tạo phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

b. Giao tiếp thành thạo một trong các ngoại ngữ: Anh/Trung/Hàn/Nhật...

c. Số năm kinh nghiệm trong vị trí tuyển dụng nhiều hơn.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người trúng tuyển được xác định theo thứ tự ưu tiên sau:

a. Có học hàm hoặc học vị cao hơn;

b. Có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn.

4. Đối với vị trí nhân viên bảo vệ: Ưu tiên những người từng trải qua rèn luyện trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an); biết võ thuật; được đào tạo về nghiệp vụ bảo vệ.

5. Mức ưu tiên đối với từng trường hợp do Hội đồng tuyển dụng quyết định và được thông báo công khai trước khi tuyển dụng.

6. Người lao động đã từng làm việc hoặc đang làm việc theo hợp đồng lao động khoán việc với Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ không được hưởng bất kỳ ưu tiên nào trong tuyển dụng ngoài những ưu tiên quy định tại các khoản 1, 2 và 3 của Điều này.

Chương III

THI TUYỂN, XÉT TUYỂN VÀ XÉT TUYỂN ĐẶC CÁCH

Điều 11. Hình thức tuyển dụng

1. Việc tuyển dụng người lao động được tiến hành theo hình thức thi tuyển, xét tuyển hoặc xét tuyển đặc cách.

2. Xét tuyển (chỉ áp dụng cho tuyển dụng vị trí chức danh nhân viên phục vụ): Xét tuyển các trường hợp đáp ứng các tiêu chuẩn chung và đặc thù của chức danh theo quy định hiện hành và số lượng cần tuyển dụng.

Điều 12. Nội dung và hình thức thi

Người dự tuyển phải thi các môn thi sau: Tin học; Ngoại ngữ; Kiến thức chung; Chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí dự tuyển. Cụ thể:

1. Tin học văn phòng:

Hình thức thi: Thực hành trên máy tính. Thời gian: 60'; Kiểm tra kỹ năng sử dụng word, excel, powerpoint...

2. Ngoại ngữ:

Hình thức thi: Nghe, đọc, viết. Thời gian: 60'.

Người dự tuyển vào chức danh giảng viên ngoại ngữ phải thi ngoại ngữ 2.

3. Kiến thức chung:

Hình thức thi: Thi viết. Thời gian: 60'; Kiểm tra vốn hiểu biết xã hội của ứng viên liên quan đến các quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp; quy định về nội quy, quy chế của Nhà trường...

Hội đồng tuyển dụng quyết định nội dung cụ thể của môn thi đối với mỗi kỳ tuyển dụng.

4. Chuyên môn, nghiệp vụ:

a. Đối với chức danh giảng viên:

a₁. Vị trí giảng viên giảng dạy lý thuyết/tích hợp:

a_{1.1}. Chuẩn bị bài giảng cho 1 tiết lên lớp (45') và thực hiện giảng trên lớp (giả định hoặc đối tượng thật);

a_{1.2}. Thực hiện 1 kỹ năng của ngành/ngành sẽ được phân công giảng dạy.

a₂. Vị trí giảng viên giảng dạy thực hành: Thực hiện 1 kỹ năng của ngành/ngành sẽ được phân công giảng dạy.

b. Đối với chức danh Cán bộ nghiệp vụ: Phòng văn trực tiếp và thực hành.

Điều 13. Điều kiện miễn thi

1. Miễn thi môn ngoại ngữ: Người dự tuyển có bằng tốt nghiệp đại học ngoại ngữ trở lên hoặc có bằng tốt nghiệp đại học ở nước ngoài trở lên hoặc học theo chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

2. Miễn thi môn Tin học: Có bằng tốt nghiệp trung cấp công nghệ thông tin trở lên.

Điều 14. Cách tính điểm

1. Bài thi được chấm theo thang điểm 100.

2. Môn thi Tin học văn phòng và Ngoại ngữ là 2 môn xét điều kiện.

3. Trọng số điểm các bài thi được tính như sau:

a. Thi kiến thức chung: Hệ số 1;

b. Thi chuyên môn, nghiệp vụ: Hệ số 2.

4. Kết quả thi: $KQT = (\text{Kiến thức chung}) + 2 \times (\text{Chuyên môn, nghiệp vụ})$.

Điều 15. Xác định người trúng tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi phải tham dự đủ các môn thi, mỗi môn thi phải đạt 50 điểm trở lên và được xác định theo nguyên tắc: Lấy theo điểm KQT từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu tuyển dụng.

2. Trường hợp có từ 2 người trở lên có KQT bằng nhau thì lấy người có điểm thi chuyên môn, nghiệp vụ cao hơn.

3. Các trường hợp khác, ưu tiên theo kinh nghiệm công tác và vị trí dự tuyển.

Điều 16. Xét tuyển đặc cách

1. Điều kiện xét tuyển đặc cách:

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). Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp/bảng kết quả học tập của người dự tuyển.

2. Trình tự xét tuyển đặc cách:

a. Kiểm tra các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển;

b. Sốt hạch thông qua phỏng vấn hoặc thực hành về trình độ hiểu biết chung, về trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người được xét tuyển đặc cách. Hình thức và nội dung sốt hạch do Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển xem xét quyết định trước khi tổ chức sốt hạch;

c. Căn cứ kết quả sốt hạch, Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch HĐQT quyết định.

Chương IV

TRÌNH TỰ VÀ THỦ TỤC TUYỂN DỤNG

Điều 17. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng:

Hàng năm, các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ, khối lượng công việc, nhu cầu tuyển dụng gửi về phòng Hành chính – Tổng hợp; Phòng Hành chính – Tổng hợp lập Kế hoạch tuyển dụng, trình Hiệu trưởng. Hiệu trưởng xem xét báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng.

2. Thông báo tuyển dụng:

Phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo Kế hoạch tuyển dụng trên website của Trường, niêm yết công khai tại trụ sở Trường và đăng trên các phương tiện thông tin đại chúng (ít nhất 01 lần).

3. Nội dung thông báo tuyển dụng:
 - a. Điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển;
 - b. Số lượng cần tuyển theo từng vị trí chức danh nghề nghiệp;
 - c. Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn nộp hồ sơ (tối thiểu 20 ngày kể từ khi thông báo), địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển;
4. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và xét duyệt hồ sơ dự tuyển.
5. Phòng Hành chính - Tổng hợp lập danh sách ứng viên đủ điều kiện, niêm yết công khai tại trụ sở và trên website của Trường.

Điều 18. Tổ chức tuyển dụng và thông báo kết quả

1. Hội đồng tuyển dụng xét các trường hợp đủ tiêu chuẩn đặc cách và thông báo công khai kết quả đồng thời tổ chức việc đăng ký lại vị trí tuyển dụng (nếu hết chỉ tiêu do đã có người trúng tuyển đặc cách).
2. Tổ chức thi tuyển với các vị trí tuyển dụng còn chỉ tiêu tuyển dụng.
3. Chậm nhất sau 05 ngày làm việc (kể từ ngày kết thúc thi tuyển), Hội đồng tuyển dụng phải tập hợp kết quả thi tuyển báo cáo Hiệu trưởng.
4. Thông báo kết quả: Trong thời hạn 05 ngày (kể từ khi nhận kết quả thi tuyển), phòng Hành chính - Tổng hợp cho niêm yết công khai kết quả tại trụ sở và trên website của Trường đồng thời thông báo thời hạn nhận đơn phúc khảo.
5. Chấm phúc khảo: Trong thời hạn 05 ngày (kể từ khi công bố kết quả), người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo. Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm chấm phúc khảo (chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn nhận đơn phúc khảo).
6. Sau khi đã thực hiện các quy định tại Khoản 4 và Khoản 5 của điều này, Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo trúng tuyển (bằng văn bản) tới ứng viên và phải ghi rõ thời gian, địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Chương V HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC

Điều 19. Các nội dung liên quan đến hợp đồng làm việc

1. Trên cơ sở kết quả tuyển dụng, các ứng viên trúng tuyển vào làm việc tại Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ được thực hiện theo chế độ hợp đồng làm việc, bao gồm hợp đồng làm việc xác định thời hạn và hợp đồng làm việc không xác định thời hạn.
2. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn: Được ký kết giữa Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ với người trúng tuyển, trong đó xác định rõ thời hạn thực hiện chế độ tập sự. Căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp được tuyển dụng, Hiệu trưởng quyết định thời hạn cụ thể để ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn với thời gian từ 12 ÷ 36 tháng.
3. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn: Là hợp đồng trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng. Hợp đồng không

xác định thời hạn được ký kết sau khi người trúng tuyển hoàn thành chế độ tập sự và hoàn thành hợp đồng có xác định thời hạn. Các trường hợp đặc biệt do Hội đồng tuyển dụng quyết định.

Điều 20. Ký hợp đồng làm việc và nhận việc

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc với Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định.

3. Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 của Điều 20 hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 của Điều 20 thì Hiệu trưởng hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Điều 21. Thay đổi nội dung hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp NLĐ chuyển công tác

Việc thay đổi nội dung hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp người lao động chuyển công tác đến đơn vị khác được thực hiện theo Mục 3, Chương 2, Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 8/6/2012 của Quốc hội.

Chương VI CHẾ ĐỘ TẬP SỰ

Điều 22. Thời gian tập sự

1. Người được tuyển dụng vào Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ phải thực hiện chế độ tập sự.

2. Thời gian tập sự đối với người được tuyển dụng khi ký hợp đồng làm việc được quy định như sau:

- a. Đối với chức danh giảng viên: Tập sự 12 tháng;
- b. Đối với chức danh cán bộ nghiệp vụ: Tập sự từ 6 ÷ 12 tháng;
- c. Đối với chức danh nhân viên phục vụ: Tập sự 3 tháng.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội và thời gian ốm đau từ 3 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.

Điều 23. Miễn thực hiện chế độ tập sự

1. Người được tuyển dụng vào Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ được miễn thực hiện chế độ tập sự khi 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 đủ 12 tháng trở lên;

b. Đã làm những công việc chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng đủ 12 tháng trở lên.

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 24. Hướng dẫn tập sự

1. Đơn vị trực tiếp sử dụng người lao động có trách nhiệm hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự quy định tại Điều 25 của Quy chế này.

2. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động đến nhận việc, người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng lao động phải cử cán bộ có chức danh nghề nghiệp bằng hoặc cao hơn, có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt hướng dẫn người tập sự và thông báo bằng văn bản việc chỉ định này cho phòng Hành chính - Tổng hợp. Không thực hiện việc cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên trong cùng thời gian.

Điều 25. Nội dung tập sự

1. Tìm hiểu, nắm vững các quy định về quan hệ của người lao động và người sử dụng lao động, quyền và nghĩa vụ của người lao động theo quy định tại Bộ luật lao động ngày 8/6/2012 của Quốc hội; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế làm việc của Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ và đơn vị nơi công tác; nắm vững chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng.

2. 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.

3. Tập giải quyết, thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

4. Tham gia tích cực các hoạt động sinh hoạt chuyên môn, chính trị - xã hội, văn nghệ, thể thao và các hoạt động đoàn thể khác của đơn vị và của Nhà trường.

Điều 26. Chế độ, chính sách đối với người tập sự

1. Trong thời gian tập sự, người tập sự được hưởng lương theo thỏa thuận và các chế độ chính sách theo quy định hiện hành của Nhà trường và nhà nước.

2. Người hướng dẫn tập sự được hưởng các chế độ chính sách theo quy định hiện hành của Nhà trường và nhà nước.

Điều 27. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp 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 Điều 25 của Quy chế này.

2. Trình tự công nhận hoàn thành tập sự như sau:

a. Đối với chức danh giảng viên:

a₁. Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo cho trưởng khoa;

a2. Người tập sự trình bày 01 tiết giảng (lý thuyết/tích hợp/thực hành) trước khoa/bộ môn;

a3. Người tham gia dự giảng nhận xét, đánh giá kết quả bài giảng ở những nội dung: Hình thể, khẩu khí, phát âm, tư thế; khả năng diễn đạt, cách trình bày bảng; nội dung bài giảng. Phương pháp đánh giá: Thảo luận công khai, kết luận bằng hình thức bỏ phiếu kín. Trường khoa/bộ môn lập biên bản giảng thử ghi rõ ý kiến kết luận của khoa/bộ môn về việc người tập sự đạt hay không đạt yêu cầu giảng dạy;

a4. Căn cứ nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự và ý kiến kết luận tại biên bản tiết giảng báo cáo của khoa/bộ môn, trường khoa có văn bản đề nghị Hiệu trưởng (qua phòng Hành chính - Tổng hợp) xem xét công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự. Hồ sơ đề nghị gồm: Báo cáo của người tập sự; bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự; biên bản tiết giảng báo cáo của khoa/bộ môn; văn bản đề nghị của trường khoa; các chứng chỉ theo yêu cầu hoặc đạt được trong thời gian tập sự.

b. Đối với các trường hợp còn lại:

b1. Người hướng dẫn tập sự nhận xét, đánh giá kết quả đối với người tập sự và báo cáo cho trường đơn vị;

b2. Đơn vị tổ chức hợp đánh giá quá trình tập sự. Thành phần dự họp gồm: Lãnh đạo đơn vị, người hướng dẫn tập sự; Nội dung họp đánh giá về chuyên môn nghiệp vụ, tác phong làm việc, thái độ phục vụ, mức độ tham gia sinh hoạt đoàn thể... của người tập sự; thảo luận công khai, kết luận bằng hình thức bỏ phiếu kín;

b3. Căn cứ nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự và ý kiến kết luận tại phiên họp của đơn vị; trường đơn vị có văn bản đề nghị Hiệu trưởng (qua phòng Hành chính - Tổng hợp) xem xét công nhận hoặc không công nhận hoàn thành tập sự. Hồ sơ đề nghị gồm: Báo cáo của người tập sự; bản nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn tập sự; biên bản họp của đơn vị; văn bản đề nghị của trường đơn vị.

3. Căn cứ hồ sơ đề nghị của các đơn vị, phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, tiến hành thủ tục hoàn thiện hồ sơ trình Hội đồng tuyển dụng xét duyệt.

4. Hội đồng tuyển dụng xét duyệt danh sách người tập sự hoàn thành hoặc không hoàn thành tập sự trình Hiệu trưởng quyết định.

5. Nếu người tập sự đạt yêu cầu tập sự thì Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp. Nếu người tập sự không đạt yêu cầu tập sự thì thực hiện theo Điều 28 của Quy chế này.

6. Hồ sơ của người lao động bao gồm:

a. Đơn xin dự tuyển (đánh máy hoặc viết tay) và CV (Curriculum Vitae) xin việc;

b. Lý lịch tự thuật (có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

c. Bản sao công chứng Giấy khai sinh, CMND/CCCD;

d. Giấy chứng nhận sức khỏe (do Trung tâm y tế Quận/Huyện trở lên cấp trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

e. Các giấy tờ liên quan đến trình độ đào tạo, vị trí việc làm theo các tiêu chuẩn của Quy định một số chức danh trong Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ. Trường hợp các giấy tờ liên quan được cấp bằng tiếng nước ngoài, phải được dịch sang tiếng Việt theo quy định của pháp luật;

e. Lý lịch Khoa học (đối với chức danh giảng viên).

Điều 28. Kéo dài thời gian tập sự đối với người tập sự

1. Nếu hết thời gian tập sự nhưng vì lý do khách quan người tập sự vẫn chưa hoàn tất các yêu cầu theo quy định tại Điều 27 của Quy chế này, thì Trường đơn vị căn cứ đơn của người tập sự có thể đề nghị bằng văn bản kéo dài thời gian tập sự gửi phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định. Thời gian kéo dài tập sự không quá 06 tháng.

2. Trong thời gian kéo dài quá trình tập sự, người hướng dẫn phải tiếp tục nhiệm vụ hướng dẫn người tập sự và không được hưởng chế độ của người hướng dẫn tập sự trong khoảng thời gian kéo dài này.

Điều 29. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự

1. Chấm dứt hợp đồng làm việc đối với người tập sự trong các trường hợp sau:

- a. Người tập sự không đạt yêu cầu tập sự;
- b. Người tập sự bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

2. Hiệu trưởng ra quyết định bằng văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc đối với các trường hợp nêu tại Khoản 1 của Điều này.

Chương VII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trường các đơn vị trực thuộc Trường Cao đẳng Lý Thái Tổ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy chế này. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường./.


ThS. Dương Đức Hải