**V. DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU - HỒ SƠ TẬP SỰ**

**- HỒ SƠ TẬP SỰ– Làm 02 bộ (Chứng chỉ, văn bằng nộp bản photo công chứng)**

**- HỒ SƠ BỔ NHIỆM – 01 bộ (Chứng chỉ, văn bằng nộp bản photo công chứng)**

**5.1. Hồ sơ kết thúc tập sự**

***a) Hồ sơ xét hết tập sự của giảng viên tập sự bao gồm:***

1) Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;

2) Bản kế hoạch tập sự

3) Bản kiểm điểm công tác trong thời gian tập sự;

4) Quyết định cử người hướng dẫn tập sự (bản sao)

5) Bản nhận xét của người được phân công hướng dẫn tập sự

6) Biên bản giảng thử trước Bộ môn, Hội đồng Khoa, sinh viên (ghi rõ lớp) (03 bản)

7) Biên bản họp xét hết thời gian tập sự của Bộ môn và của Hội đồng khoa

8) Quyết định công nhận hết tập sự (Phòng TC-HC)

9) Nhận xét của các Nhóm dự án về phương pháp giảng dạy (USAID COMET – Có nhận xét và chữ ký của thầy Đoàn Ngọc Phi Anh)

10) Báo cáo tổng hợp các văn bản luật và dưới luật về quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ, những việc không được làm của viên chức. (Luật Lao động số 10/2012/QH13, Luật Viên chức số 58/2010/QH12, 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ).

11) Kiểm định bằng được Cục Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận, trừ các trường hợp đi học theo diện học bổng của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Hiệp định Chính phủ các nước.

12) Chứng chỉ tin học theo chuẩn Thông tư 03/2014/TT-BTTTT về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương (Tin học ứng dụng A, B).

13) Chứng chỉ Ngoại ngữ đối với cán bộ viên chức học Sau đại học trong nước.

***b) Hồ sơ xét hết tập sự của viên chức không phải là giảng viên bao gồm:***

1) Chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh (Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, kỹ sư, thư viện viên, kế toán viên…)

2) Bản kế hoạch tập sự

3) Bản kiểm điểm công tác trong thời gian tập sự;

4) Quyết định cử người hướng dẫn tập sự (bản sao)

5) Bản nhận xét của người được phân công hướng dẫn tập sự

6) Biên bản các đợt báo cáo định kỳ

7) Biên bản họp xét hết thời gian tập sự của Khoa/Phòng

8) Quyết định công nhận hết tập sự (Phòng TC-HC)

9) Báo cáo tổng kết quá trình tập sự

10) Chứng chỉ tin học theo chuẩn Thông tư 03/2014/TT-BTTTT về quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc tương đương (Tin học ứng dụng A, B).

11) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

**5.2. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm ngạch**

1) Quyết định công nhận hết tập sự (Phòng TC-HC)

2) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm ngạch (Phòng TC-HC)

3) Văn bằng cao nhất

4) Chứng chỉ theo yêu cầu chức danh nghề nghiệp (Nghiệp vụ sư phạm, Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, kế toán viên)

5) Chứng chỉ Ngoại ngữ, tin học.

**5.3. Các biểu mẫu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên văn bản** | **Ký hiệu** | **Lưu trữ** |
| **1** | Tờ trình cử người hướng dẫn tập sự | (BM\_TS-1\_GV)(BM\_TS-1\_CV) | **05 năm** |
| **2** | Quyết định cử người hướng dẫn tập sự  | (BM\_TS-2\_GV)[(BM\_TS-2\_CV)](file:///C%3A%5CUsers%5CPC%5CDropbox%5C00Quynh2017%5CTap%20su%5CCac%20bieu%20mau%5CBM_TS-2_CV.docx) | **Vĩnh viễn** |
| **3** | Bản kế hoạch tập sự |  | **05 năm** |
| **4** | Biên bản giảng thử |  |
| **5** | Biên bản họp định kỳ |  |
| **6** | Bản tự kiểm điểm  |  |
| **7** | Đơn đề nghị xét hết thời gian tập sự |  |
| **8** | Bản nhận xét của người được phân công hướng dẫn |  |
| **9** | Biên bản họp xét công nhận hết tập sự |  |
| **10** | Quyết định công nhận hết thời gian tập sự | (BM\_TS-10) |
| **11** | Tờ trình đề nghị bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp | (BM\_TS-11) |
| **12** | Báo cáo tổng hợp các văn bản luật và dưới luật về quyền, trách nhiệm và nghĩa vụ, những việc không được làm của viên chức. |  |  |
| **13** | Báo cáo tổng kết quá trình tập sự |  |  |
| **14** | Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp |  | **Vĩnh viễn** |