



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
TẬP SỰ CHO VIÊN CHỨC

Mã số: 21-TCHC-QT-ISO




Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 1/5

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN TẬP SỰ
CHO VIÊN CHỨC

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
ThS. Trương Thị Thanh Mai	TS. Đỗ Thế Cần	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC





ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
TẬP SỰ CHO VIÊN CHỨC

Mã số: **21-TCHC-QT-ISO**
 Lần ban hành: 1
 Ngày ban hành: 24/4/2024
 Trang: 2/5

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Điều kiện đầu vào: Viên chức mới tuyển dụng phải thực hiện quá trình tập sự.

QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN TẬP SỰ CHO VIÊN CHỨC				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Viên chức		01 ngày	21-TCHC-BM-01
2	Chuyên viên phòng TCHC phụ trách		0.5 ngày	
3	Chuyên viên phòng TCHC phụ trách		0.5 ngày	
4	Lãnh đạo phòng phụ trách		0.5 ngày	
5	Chuyên viên phòng TCHC phụ trách		0.5 ngày	
6	Ban Giám hiệu		1 ngày	



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
TẬP SỰ CHO VIÊN CHỨC

Mã số: **21-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 3/5

7	Văn thư Trưởng	 Ban hành ↓ Kết thúc	1 ngày	

Sản phẩm đầu ra: Quyết định cử cán bộ hướng dẫn tập sự cho viên chức

1.2 Diễn giải

Bước 1: Chuẩn bị và nộp hồ sơ

Kể từ ngày viên chức hoàn thành thủ tục nhận việc tại Trường Đại học Bách khoa, viên chức làm việc với Lãnh đạo đơn vị quản lý hoàn thành biểu mẫu số 21-TCHC-BM-01 nộp về Phòng Tổ chức - Hành chính **chậm nhất 02 ngày làm việc**.

Bước 2: Kiểm tra

Chuyên viên phụ trách kiểm tra hồ sơ của cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiến hành soạn thảo Quyết định cử cán bộ hướng dẫn tập sự.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì đề nghị viên chức làm lại hồ sơ theo yêu cầu.

Bước 3: Soạn thảo Quyết định

Chuyên viên phụ trách soạn thảo Quyết định cử cán bộ hướng dẫn tập sự trình Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định.

Bước 4: Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định

Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính tiến hành thẩm định văn bản.

- Nếu không đồng ý thì gửi lại cho chuyên viên phụ trách chỉnh sửa lại theo yêu cầu.
- Nếu đồng ý thì ký nháy và chuyển cho chuyên viên phụ trách trình ký Ban Giám hiệu.

Bước 5: Trình ký

Chuyên viên phụ trách trình ký Ban Giám hiệu trình văn bản đã được Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính ký nháy cho Ban Giám hiệu.

Bước 6: Ban Giám hiệu phê duyệt

Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt Quyết định.

Bước 7: Ban hành Văn bản



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH CỬ CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
TẬP SỰ CHO VIÊN CHỨC

Mã số: **21-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 4/5

- Văn thư Trường tiến hành các thủ tục ban hành văn bản cho các cá nhân và đơn vị có liên quan.

- Chuyên viên phụ trách lưu bản gốc, lập danh sách để theo dõi và báo cáo định kì (nếu có).

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Quyết định cử cán bộ hướng dẫn tập sự cho viên chức	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy và file mềm		
2	21-TCHC-BM-01	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	21-TCHC-BM-01	Tờ trình cử cán bộ hướng dẫn tập sự cho viên chức

