

Số: **1789**/ĐHHHVN-TCHC

Hải Phòng, ngày **30** tháng 12 năm 2022

V/v hướng dẫn trình tự, thủ tục tuyển dụng lao động của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường

Trường Đại học Hàng hải Việt Nam là đơn vị sự nghiệp công lập, tự chủ toàn bộ chi thường xuyên (theo Quyết định số 896/QĐ-BGTVT ngày 11/5/2020 của Bộ Giao thông vận tải về việc phân loại tự chủ tài chính lĩnh vực giáo dục đào tạo), trong phạm vi số lượng người làm việc được giao hằng năm, ngoài số lượng người làm việc là viên chức được tuyển dụng theo quy trình tuyển dụng viên chức, Nhà trường còn có số lượng người làm việc được tuyển dụng theo hợp đồng lao động. Để tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường trong công tác tuyển dụng lao động, Trường Đại học Hàng hải Việt Nam hướng dẫn trình tự, thủ tục tuyển dụng lao động của Trường, cụ thể như sau:

## I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này hướng dẫn đối với các đơn vị và cá nhân có liên quan về trình tự, thủ tục tuyển dụng lao động làm việc tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

Đối tượng tham gia tuyển dụng lao động là công dân Việt Nam trong độ tuổi lao động có nguyện vọng làm việc tại Trường Đại học Hàng hải Việt Nam (sau đây gọi chung là ứng viên) theo chế độ hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên và không xác định thời hạn (không áp dụng đối với lao động là người nước ngoài và giảng viên có trình độ cao khi đã đủ tuổi nghỉ hưu ký hợp đồng với Nhà trường).

## II. NGUYÊN TẮC CHUNG

Việc tuyển dụng đối với ứng viên phải dựa trên nhu cầu tuyển dụng của Nhà trường và số lượng người làm việc được phê duyệt hằng năm.

Ứng viên phải đáp ứng các điều kiện tiêu chuẩn theo quy định, có hồ sơ dự tuyển đầy đủ theo quy định và không có liên quan pháp lý đối với bất kỳ cơ quan nào khác trước khi ký hợp đồng lao động.

Ứng viên phải được đánh giá và đáp ứng về chuyên môn, nghiệp vụ trước khi thực hiện ký hợp đồng lao động.

## III. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN VÀ HỒ SƠ DỰ TUYỂN

### 1. Về điều kiện, tiêu chuẩn

Khi nộp hồ sơ dự tuyển, độ tuổi của ứng viên phải nằm trong độ tuổi lao động được quy định trong Luật Lao động hiện hành.

Phòng Tổ chức - Hành chính căn cứ theo các văn bản quy định của pháp luật và của Trường để tham mưu cho Hiệu trưởng về điều kiện, tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng của Trường và đúng quy định pháp luật.

## **2. Về hồ sơ dự tuyển**

Mỗi ứng viên phải chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ dự tuyển theo quy định, bao gồm:

- a) Đơn xin việc (viết tay);
- b) Lý lịch tự thuật theo quy định;
- c) Bản sao công chứng Giấy khai sinh;
- d) Bản sao công chứng bằng cấp, bằng điểm (nếu có), chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm. Đối với ứng viên được đào tạo trình độ chuyên môn ở nước ngoài hoặc đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, phải được cơ quan có thẩm quyền công nhận văn bằng theo quy định;
- đ) Giấy khám sức khỏe theo quy định;
- e) Bản sao công chứng căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân;
- g) 2 ảnh 4x6 và 2 ảnh 3x4.

## **IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG**

### **1. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ dự tuyển:**

Khi nhận được hồ sơ dự tuyển của ứng viên theo nhu cầu tuyển dụng của Nhà trường, chậm nhất 10 ngày làm việc, Phòng Tổ chức - Hành chính phải mời ứng viên đến để trao đổi các vấn đề có liên quan đến trình tự, thủ tục tuyển dụng lao động như: Tình trạng công việc hiện tại; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của ứng viên; vị trí việc làm dự kiến tuyển dụng; yêu cầu đối với vị trí việc làm; mức lương, thời gian làm việc; thử việc và đánh giá kết quả thử việc ... bổ sung các văn bản, giấy tờ theo yêu cầu (nếu có).

Ứng viên trình bản chính văn bằng, chứng chỉ ... để kiểm tra, đối chiếu với bản sao trong hồ sơ dự tuyển trước khi thử việc tại đơn vị.

Sau khi thống nhất với ứng viên, Phòng Tổ chức - Hành chính gửi Công văn giới thiệu nhân sự với đơn vị nơi ứng viên dự kiến được tuyển dụng (kèm theo hồ sơ dự tuyển) để bố trí cho ứng viên đến thử việc, tập làm quen môi trường làm việc, công việc dự kiến...

### **2. Thử việc tại đơn vị**

Ứng viên thử việc tại đơn vị trong thời gian từ 01 đến 02 tháng và không được hưởng lương.

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- Bố trí, sắp xếp công việc phù hợp với vị trí việc làm hoặc chuyên môn được đào tạo; tạo điều kiện thuận lợi để ứng viên làm quen với công việc dự kiến được tuyển dụng;

- Bố trí một cán bộ, giảng viên có kinh nghiệm trực tiếp hướng dẫn ứng viên trong quá trình thử việc tại đơn vị;

- Giao từng nhiệm vụ, công việc cụ thể cho ứng viên để tiếp cận, tìm hiểu, xử lý và đánh giá khi kết thúc thời gian thử việc.

### **Nội dung thử việc cụ thể theo vị trí việc làm:**

a) Đối với vị trí việc làm là giảng viên, trợ giảng, kỹ thuật viên hướng dẫn thực hành

- Ứng viên phải tìm hiểu các quy định của Trường đối với vị trí việc làm dự tuyển; cơ cấu tổ chức của đơn vị nơi ứng viên làm việc; các ngành đào tạo và học phần giảng dạy, hướng dẫn thực hành do đơn vị đang quản lý;

- Xây dựng bài giảng để chuẩn bị đánh giá về chuyên môn, nghiệp vụ. Nội dung đánh giá gồm: khả năng chuyên môn, nội dung bài giảng, cách thức trình bày bài giảng và khả năng ứng xử, tác phong.

b) Đối với vị trí việc làm khác

Ứng viên phải tìm hiểu các quy định của Trường đối với vị trí việc làm dự tuyển; cơ cấu tổ chức của đơn vị nơi ứng viên làm việc, các chức năng, nhiệm vụ đơn vị đang được Nhà trường giao.

### **3. Đánh giá kết quả thử việc**

a) Đối với vị trí việc làm là giảng viên, trợ giảng, kỹ thuật viên

Sau khi kết thúc thời gian thử việc, trên cơ sở nhận xét, đánh giá của cán bộ hướng dẫn thử việc (theo mẫu tại Phụ lục 01), thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng đánh giá cấp khoa/viện để thực hiện đánh giá về chuyên môn, nghiệp vụ đối với ứng viên. Hội đồng đánh giá có từ 5-7 thành viên, trong đó:

- Chủ tịch Hội đồng là Trưởng khoa/viện hoặc tương đương;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là Trưởng bộ môn hoặc tương đương nơi ứng viên dự kiến làm việc;

- Một thành viên là cán bộ, giảng viên hướng dẫn ứng viên thử việc;

- Các thành viên khác là các giảng viên có chuyên môn, kinh nghiệm thuộc bộ môn hoặc tương đương nơi ứng viên dự kiến làm việc, do Trưởng khoa/viện quyết định.

Không bố trí làm thành viên Hội đồng đối với những người có quan hệ là vợ/chồng, con đẻ, con nuôi; cha, mẹ, anh, chị, em ruột hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

Trình tự đánh giá:

- Ứng viên trình bày bài giảng đã chuẩn bị trước Hội đồng đánh giá (thời gian từ 20-30 phút);

- Hội đồng phỏng vấn, đánh giá và chấm điểm các vấn đề có liên quan đến khả năng chuyên môn, nội dung bài giảng, cách thức trình bày bài giảng và khả năng ứng xử, tác phong ... (Biên bản họp Hội đồng đánh giá theo mẫu tại Phụ lục 02; Phiếu điểm đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo mẫu tại Phụ lục 03).

Kết quả đánh giá được tổng hợp vào Phiếu tổng hợp điểm đánh giá năng lực chuyên môn, nghiệp vụ tại Phụ lục 04, ứng viên đạt yêu cầu khi có điểm trung bình các thành viên Hội đồng từ 50 điểm trở lên.

b) Đối với vị trí việc làm khác

Sau khi kết thúc thời gian thử việc, trên cơ sở công việc đã giao và mức độ hoàn thành công việc của ứng viên, thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá của người hướng dẫn thử việc (theo mẫu tại Phụ lục 01), đánh giá ứng viên với các mức: Tốt, khá, trung bình và kém (Phiếu điểm đánh giá chuyên môn, nghiệp vụ theo mẫu tại Phụ lục 05).

Ứng viên đạt yêu cầu khi có kết quả các nội dung từ khá trở lên.

#### 4. Ký hợp đồng lao động

Sau khi ứng viên có kết quả thử việc, chậm nhất sau 2 ngày làm việc, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lập Tờ trình đề nghị ký hợp đồng lao động hoặc không ký hợp đồng lao động đối với ứng viên (Tờ trình theo mẫu tại Phụ lục 06) cùng với kết quả đánh giá và hồ sơ của ứng viên, gửi về Trường qua Phòng Tổ chức - Hành chính.

Chậm nhất 5 ngày làm việc khi nhận được Tờ trình của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính soạn hợp đồng lao động và mời ứng viên đến để làm việc về các nội dung trong hợp đồng lao động.

Trong trường hợp đơn vị đề nghị không ký hợp đồng lao động đối với ứng viên (có ghi rõ lý do), Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo với ứng viên về việc không ký hợp đồng lao động đối với ứng viên.

Hồ sơ dự tuyển không trả lại.

#### 5. Nhận việc

Sau khi ứng viên ký hợp đồng lao động, chậm nhất 5 ngày làm việc, Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký hợp đồng lao động, triển khai hợp đồng lao động đến ứng viên và các đơn vị có liên quan.

Khi đến nhận việc, ứng viên được nhận bản chính hợp đồng lao động và có trách nhiệm phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính để khai lý lịch, khai báo thông tin tham gia Bảo hiểm xã hội và thực hiện các thủ tục khác theo hướng dẫn của cán bộ phụ trách.

#### 6. Chế độ tập sự

a) Người lao động được tuyển dụng vào làm việc tại Trường phải thực hiện chế độ tập sự theo quy định để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

b) Thời gian tập sự được quy định như sau:

- 12 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào vị trí việc làm có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo đại học;

- 09 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào vị trí việc làm có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo cao đẳng;

- 06 tháng đối với trường hợp tuyển dụng vào vị trí việc làm có yêu cầu tiêu chuẩn trình độ đào tạo trung cấp;

- Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau, nghỉ không hưởng lương, thời gian được cử đi đào tạo sau đại học tại nước

ngoài, 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. Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự;

- Miễn tập sự đối với người lao động đã tập sự đủ thời gian theo quy định của vị trí việc làm được tuyển dụng.

c) Nội dung tập sự:

- Nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nơi công tác; nội quy, quy chế làm việc của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- 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;

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

### 7. Hướng dẫn tập sự

Khi người lao động được tuyển dụng, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công người có năng lực, trình độ, kinh nghiệm để hướng dẫn người tập sự nắm vững và tập làm những công việc theo yêu cầu nội dung tập sự. Phiếu cử người hướng dẫn tập sự (theo mẫu tại Phụ lục 07) gửi về Trường qua Phòng Tổ chức - Hành chính chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ứng viên nhận hợp đồng lao động.

Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu cử người hướng dẫn tập sự, Phòng Tổ chức - Hành chính phải tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành quyết định bằng văn bản cử người hướng dẫn tập sự.

Người hướng dẫn tập sự được hưởng phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

### V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này được thực hiện kể từ ngày 01/01/2023.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần làm rõ, đề nghị các cá nhân, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để phối hợp giải quyết. /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TC-HC.



TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN THỬ VIỆC**

- 1. Họ và tên người hướng dẫn thử việc: .....
- 2. Chức vụ, đơn vị công tác: .....
- 3. Trình độ:....., Chức danh nghề nghiệp:.....
- 4. Số điện thoại di động: .....
- 5. Tôi đã được phân công hướng dẫn thử việc đối với: ông/bà: .....,  
ứng viên dự tuyển vị trí việc làm: ..... từ ..... đến .....,  
Tôi có nhận xét, đánh giá đối với ứng viên, cụ thể như sau:

  - a) Ý thức tổ chức kỷ luật và phẩm chất đạo đức của ứng viên:  
.....
  - b) Khả năng thực hiện các nội dung thử việc quy định tại hướng dẫn về trình tự, thủ tục tuyển dụng lao động):  
.....
  - c) Thái độ, tác phong và quan hệ với đồng nghiệp của ứng viên:  
.....

- 6. Kết luận: *(hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ thử việc)*  
.....

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI HƯỚNG DẪN THỬ VIỆC**  
*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM  
.....<sup>1</sup>

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

Hải Phòng, ngày      tháng      năm

**BIÊN BẢN**  
**Họp Hội đồng đánh giá thử việc**

1. Thời gian: ....., ngày ..... tháng ..... năm .....

2. Địa điểm: .....

3. Thành phần tham dự:<sup>2</sup>

a) Ông/bà: ..... - Chủ tịch HĐ;

b) Ông/bà: ..... - Phó Chủ tịch HĐ;

c) Ông/bà: ..... - Thành viên, người hướng dẫn thử việc;

.....

Ông/bà: ..... - Thành viên, Thư ký;

và Ông/bà: ..... - người thử việc.

4. Nội dung:

a) Ông/bà ..... - Chủ tịch HĐ thông báo nội dung, trình tự buổi đánh giá kết quả thử việc.

b) Người hướng dẫn thử việc đọc bản nhận xét, đánh giá đối với ứng viên trong thời gian thử việc.

c) Ứng viên trình bày bài giảng trước Hội đồng đánh giá.

d) Nhận xét, đánh giá của các thành viên dự họp: ...

.....

5. Kết luận: (Ứng viên đáp ứng yêu cầu hoặc không đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, đề nghị ký hợp đồng lao động hoặc không ký hợp đồng lao động).

.....

Biên bản được thông qua tại cuộc họp được ... /... (... %) thành viên tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi ..... cùng ngày./.

**THƯ KÝ**

**CHỦ TỊCH HĐ**

<sup>1</sup> Tên đơn vị nơi ứng viên thử việc;

<sup>2</sup> Thành phần do thủ trưởng đơn vị quyết định, từ 5-7 thành viên.

TRƯỜNG ĐH HÀNG HẢI VIỆT NAM  
 ĐƠN VỊ: .....

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

**PHIẾU ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**  
**Đối với ứng viên dự tuyển vị trí Giảng viên/trợ giảng/kỹ thuật viên**

Họ và tên: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Vị trí dự tuyển: .....

Nội dung kiểm tra, đánh giá: .....

Hình thức kiểm tra, đánh giá: .....

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ		ĐIỂM	
		Tối đa	Chấm
1.	Nội dung: Đảm bảo nội dung trọng tâm, tính khoa học của bài giảng	30	
2.	Trình bày: Kỹ năng trình bày, tính hấp dẫn, cuốn hút, tính thuyết phục trong giảng dạy	30	
3.	Trả lời câu hỏi của thành viên hội đồng	15	
4.	Xử lý tình huống sư phạm	15	
5.	Tác phong: chuẩn mực, đĩnh đạc, tự tin	10	

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ...../ 100 Điểm**

Hải Phòng, ngày tháng năm 20....

**THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG**

(ký và ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: .....

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

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**  
**Đối với ứng viên dự tuyển vị trí Giảng viên/trợ giảng/kỹ thuật viên**

TT	Họ và tên ứng viên	Ngày sinh	Vị trí dự tuyển	Tổng điểm đánh giá của từng thành viên hội đồng					Điểm TB chung	Ghi chú
				CTHĐ	PCTHĐ	TV1	TV2	TV ...		
1										
2										

**Thành viên Hội đồng ký tên:**

**Họ và tên**

**Chữ ký**

- 1. Chủ tịch Hội đồng: ..... ..
- 2. Phó Chủ tịch Hội đồng: ..... ..
- 3. Thành viên 1: ..... ..
- .... Thành viên ....: ..... ..
- .... Thành viên ...., thư ký: ..... ..

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: .....

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

**PHIẾU ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ**  
**Đối với ứng viên dự tuyển vị trí .....**

Họ và tên:.....

Trình độ chuyên môn: .....

Vị trí dự tuyển: .....

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ			
		Tốt	Khá	Trung bình	Kém
<b>I.</b>	<b>Ý thức tổ chức kỷ luật</b>				
1	Tuân thủ giờ làm việc và nội quy của Trường				
2	Ăn mặc gọn gàng, sạch sẽ theo quy định				
3	Tích cực tham gia các hoạt động chung của đơn vị				
<b>II.</b>	<b>Công việc được giao</b>				
1					
2					
3					
4					
5					
<b>III.</b>	<b>Thái độ, tác phong, kỹ năng, quan hệ</b>				
1	Nhanh nhẹn, linh hoạt				
2	Giao tiếp				
3	Thích nghi với công việc				
4	Quản lý công việc được giao				
5	Quan hệ đồng nghiệp				

Đánh giá chung:  
.....  
.....  
.....

Hải Phòng, ngày .... tháng ... năm 2022  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM

.....<sup>1</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hải Phòng, ngày tháng năm

**TỜ TRÌNH****V/v báo cáo kết quả thử việc và đề nghị ký/không ký HĐLĐ đối với ông/bà ...**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam

**1. Nhu cầu tuyển dụng**Năm ... , ...<sup>1</sup> được Nhà trường giao số lượng người làm việc là: ... người<sup>2</sup>.

Số lượng người làm việc hiện tại là: ... người.

Số lượng người làm việc cần bổ sung: ... người.

**2. Quá trình thử việc**

Căn cứ Công văn số .../ĐHHVN-TCHC ngày ... của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc giới thiệu nhân sự thử việc tại ...<sup>1</sup> và hồ sơ của ứng viên, ...<sup>1</sup> đã tiến hành cho ứng viên thử việc theo hướng dẫn của Trường, kết quả như sau:

Họ và tên ứng viên .....

Ngày sinh: .....

Trình độ:

- Chuyên môn: .....

- Ngoại ngữ: .....

- Tin học: .....

- Chứng chỉ chức danh nghề nghiệp: .....

- Chứng chỉ bồi dưỡng khác: .....

Ngày ..., ...<sup>1</sup> đã đánh giá đối với ứng viên (kết quả được gửi kèm).**3. Đề xuất về việc tuyển dụng**

Căn cứ kết quả thử việc, ...<sup>1</sup> đề nghị Hiệu trưởng Trường Đại học Hàng hải Việt Nam xem xét ký Hợp đồng lao động hoặc không ký Hợp đồng lao động (ghi rõ lý do đối với trường hợp đề nghị không ký hợp đồng lao động) đối với ông/bà ... từ ...

Trân trọng cảm ơn./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: Đơn vị, HS.

<sup>1</sup> Tên đơn vị nơi ứng viên thử việc.<sup>2</sup> Theo Quyết định phê duyệt số lượng người làm việc của năm tuyển dụng.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HÀNG HẢI VIỆT NAM  
ĐƠN VỊ: .....

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

**PHIẾU CỬ NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẬP SỰ**

TT	Người hướng dẫn tập sự			Người tập sự			Ghi chú
	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Chức vụ, đơn vị	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Vị trí tập sự	
1.							
2.							
3.							

Hải Phòng, ngày ..... tháng ..... năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**