	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG	Mã số: QT01/TC
		Lần ban hành: 1
		Ngày hiệu lực: 15/11/2017
		Số trang: 7

	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Họ và tên	Lê Nguyễn Thành Đồng	Ngô Cao Cường	Nguyễn Thanh Giang
Chức danh	Trưởng phòng	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình tuyển dụng được thiết lập, thực hiện và duy trì nhằm hướng dẫn thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự trong Trường một cách thống nhất.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với việc tuyển dụng cán bộ – giảng viên – nhân viên của các đơn vị trong Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quy định về về chức năng, nhiệm vụ hiện hành của các đơn vị

Quy định về nội quy lao động hiện hành

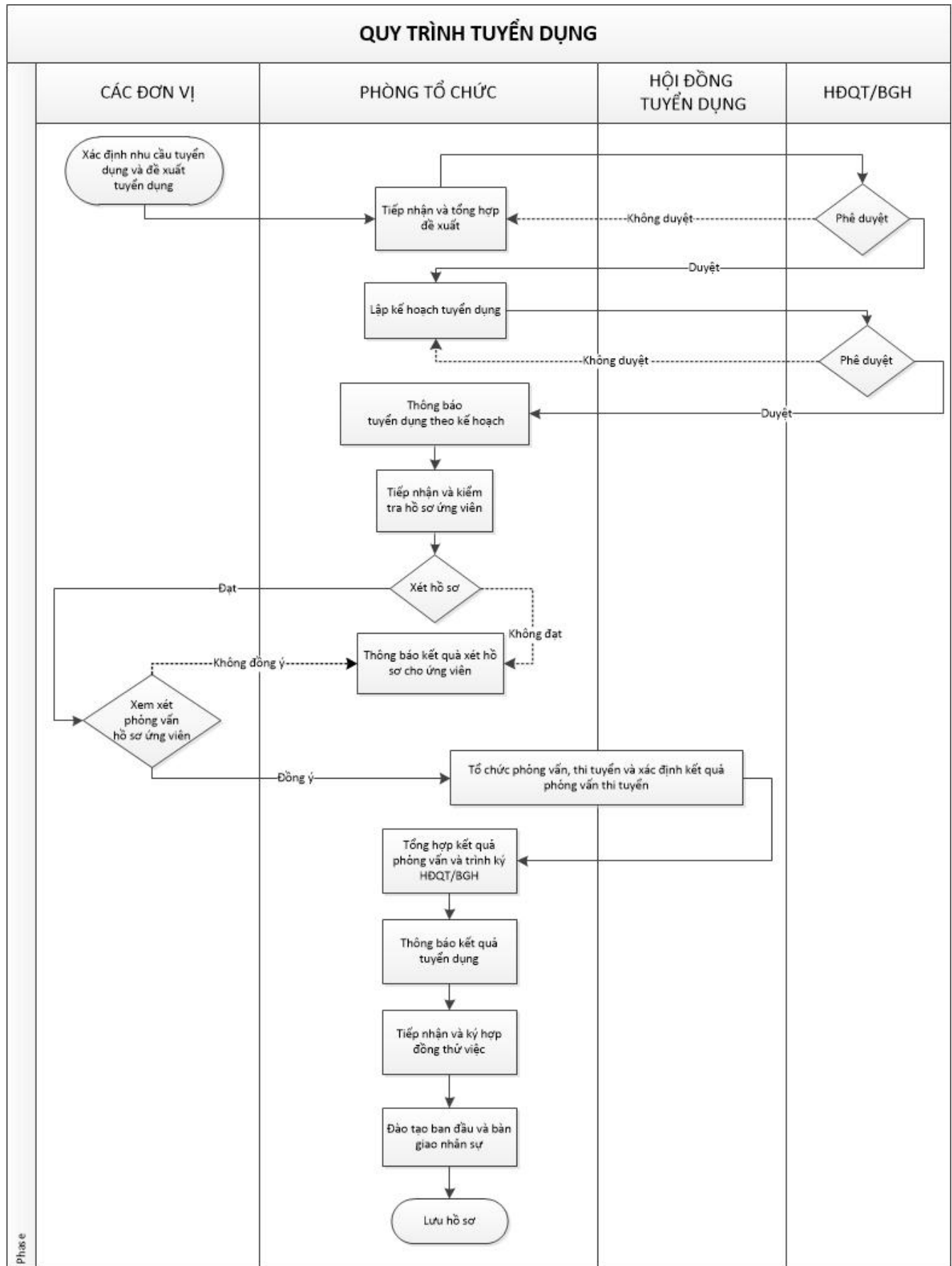
Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên hiện hành

Quy định về quy chế trả lương cho CB-GV-NV hiện hành

IV. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

BGH	: Ban Giám hiệu
BM	: Biểu mẫu
CB-GV-NV	: Cán bộ - Giảng viên – Nhân viên
HĐTD	: Hội đồng Tuyển dụng
HĐLĐ	: Hội đồng lao động
HĐQT	: Hội đồng Quản trị
KT	: Kết thúc
P.TC	: Phòng Tổ chức

VI. NỘI DUNG
A. LƯU ĐỒ



3. Quy trình tuyển dụng

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện (Biểu mẫu)	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1.	Xác định nhu cầu tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các đơn vị: + Xác định chức danh, tiêu chuẩn, số lượng nhân sự cần tuyển dụng. + Lập tờ trình (BM01/QT01-TC) yêu cầu tuyển dụng (và chuyển phòng Tổ chức vào đầu năm học hoặc khi có nhu cầu tuyển dụng. - Trưởng phòng Tổ chức: + Xem xét, trao đổi với các đơn vị về nhu cầu tuyển dụng. + Lập bảng tổng hợp đề xuất tuyển dụng (BM02/QT01-TC) trình HĐQT/BGH. 	HĐQT/ BGH, Trưởng phòng Tổ chức, Trưởng đơn vị liên quan	BM01/QT01-TC BM02/QT01-TC	Đầu năm học	
2.	Phê duyệt tuyển dụng	<p>HĐQT/BGH xem xét và phê duyệt yêu cầu tuyển dụng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt: Trưởng phòng Tổ chức thông báo kết quả phê duyệt cho trưởng các đơn vị liên quan và lập kế hoạch tuyển dụng. - Không phê duyệt: Trưởng P.TC thông báo kết quả phê duyệt và trả lại yêu cầu tuyển dụng cho trưởng các đơn vị liên quan và kết thúc tuyển dụng. 	HĐQT/ BGH			
3.	Lập kế hoạch tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - P.TC căn cứ phê duyệt của HĐTD lập kế hoạch tuyển dụng - Trình HĐQT/BGH phê duyệt kế hoạch tuyển dụng 	P.TC, HĐQT/ BGH			
4.	Thông báo tuyển dụng	<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thông báo tuyển dụng theo kế hoạch đã được HĐQT/BGH phê duyệt 	P. TC	BM03/QT01-TC BM04/QT01-TC		

5.	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ ứng viên	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận và kiểm tra hồ sơ dự tuyển đảm bảo đáp ứng các yêu cầu trong thông báo tuyển dụng. - P.TC xem xét các hồ sơ dự tuyển đúng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đạt: P.TC chuyển hồ sơ được duyệt cho trường các đơn vị liên quan ít nhất 02 ngày trước khi phỏng vấn lần 1 để xem xét phỏng vấn. Nếu trường đơn vị: <ul style="list-style-type: none"> • Đồng ý phỏng vấn: chuyển hồ sơ về P.TC, P.TC nhập dữ liệu (BM05/QT01-TC), in danh sách dự tuyển (BM06/QT01-TC), sắp xếp hồ sơ theo từng chức danh, theo ngành ứng tuyển và lên lịch mời phỏng vấn. • Không đồng ý phỏng vấn: Chuyển hồ sơ về P.TC, P.TC thông báo kết quả xét hồ sơ cho ứng viên + Hồ sơ không đạt: P.TC thông báo kết quả xét hồ sơ cho ứng viên 	P. TC	BM05/QT01-TC BM06/QT01-TC		
6.	Tổ chức phỏng vấn, thi tuyển	<ul style="list-style-type: none"> - P.TC thông báo đến các ứng viên tham dự vòng 1 phỏng vấn theo danh sách tổng hợp. Tổ chức phỏng vấn vòng 1, tổng hợp kết quả theo biểu mẫu BM08/ QT01-TC, trình HĐTD kết quả vòng phỏng vấn 1. - Thông báo kết quả đối với các ứng viên không đạt. - Tổ chức phỏng vấn vòng 2 đối với các ứng viên đạt yêu cầu trong phỏng vấn vòng 1. Tổng hợp kết quả theo biểu mẫu BM08/ QT01-TC, trình HĐQT/BGH kết quả vòng phỏng vấn 2. - Đối với các ứng viên ứng tuyển vị trí giảng viên sẽ tiến hành thi thao giảng. (BM07/ QT01-TC - phiếu đánh giá thao giảng). - Đối với các ứng viên do BGH đề xuất tuyển dụng, P.TC tổ chức phỏng vấn, tổng hợp kết quả, thông báo kết quả. 	HĐQT/ BGH, HĐTD P. TC	BM07/QT01-TC BM08/QT01-TC		
7.	Thông báo kết quả tuyển dụng	P.TC thông báo kết quả tuyển dụng đến các đơn vị đề xuất tuyển dụng và các ứng viên trúng tuyển sau 2-3 ngày đối với vòng phỏng vấn 1 và chậm nhất sau 2 tuần đối với vòng phỏng vấn 2 kể từ ngày phỏng vấn.	P. TC			

8.	Tiếp nhận và Ký hợp đồng	<p>P.TC căn cứ vào phê duyệt của HĐQT/BGH, soạn thảo hợp đồng thử việc (BM09/QT01-TC) và thông báo thử việc (BM10/QT01-TC), trình BGH ký, tổ chức ký kết hợp đồng thử việc</p> <p>Những trường hợp ngoại lệ: + Tuyển dụng đột xuất, không thông qua hội đồng phỏng vấn; + Tiếp nhận chính thức không thông qua thử việc.</p> <p>Đối với những trường hợp nêu trên, P.TC lập tờ trình trình HĐQT/BGH xem xét, phê duyệt.</p> <p>Căn cứ vào kết quả phê duyệt, P.TC soạn thảo quyết định tiếp nhận và HĐLĐ chính thức trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	HĐQT/ BGH, P. TC	BM09/QT01-TC BM10/QT01-TC		
9.	Đào tạo ban đầu và bàn giao nhân sự	<p>Phòng Tổ chức tập huấn ban đầu cho tất cả các ứng viên trúng tuyển (bao gồm cả ác ứng viên tự ứng tuyển hoặc do BGH đề xuất).</p> <p>Sau khi đào tạo ban đầu, P.TC bàn giao nhân sự mới cho trưởng các đơn vị liên quan.</p>	P. TC	BM11/QT01-TC BM12/QT01-TC BM13/QT01-TC		

C. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Ký hiệu biểu mẫu	Nơi lưu chính	Thời hạn lưu tối thiểu
1.	Tờ trình đề xuất tuyển dụng	BM01/QT01-TC	P.TC	5 năm
2.	Bảng tổng hợp đề xuất tuyển dụng	BM02/QT01-TC	P.TC	5 năm
3.	Đơn dự tuyển	BM03/QT01-TC	P.TC	Vĩnh viễn
4.	Hồ sơ ứng viên	BM04/QT01-TC	P.TC	Vĩnh viễn
5.	Dữ liệu phỏng vấn	BM05/QT01-TC	P.TC	1 năm
6.	Danh sách phỏng vấn	BM06/QT01-TC	P.TC	1 năm

7.	Phiếu đánh giá thao giảng	BM07/QT01-TC	P.TC	Vĩnh viễn
8.	Biên bản phỏng vấn	BM08/QT01-TC	P.TC	Vĩnh viễn
9.	Hợp đồng thử việc	BM09/QT01-TC	P.TC	Vĩnh viễn
10.	Thông báo tiếp nhận	BM10/QT01-TC	P.TC	Vĩnh viễn
11.	Kế hoạch tập huấn	BM11/QT01-TC	P.TC	5 năm
12.	Biên bản sinh hoạt nội quy	BM12/QT01-TC	P.TC	Vĩnh viễn
13.	Biên bản bàn giao nhân sự	BM13/QT01-TC	P.TC	5 năm