	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT** **QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ NHÂN VIÊN**	Số hiệu: QT.TCHC.02 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 22/6/2020 Số trang: 9

1. Mục đích

Quy định thống nhất quy trình và cách thức tiến hành tuyển dụng và quản lý nhân viên tại Trường Đại học Phan Thiết.

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng với việc tuyển dụng và quản lý nhân viên tại Trường Đại học Phan Thiết.

3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/8/2015 sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của bộ nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

- Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

- Quyết định số 77/QĐ-ĐHPT ngày 18/4/2014 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phan Thiết;

- Quy chế đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên Trường Đại học Phan Thiết.

4. Định nghĩa và giải thích từ viết tắt

4.1.Định nghĩa

Tuyển dụng: Là việc lựa chọn người có phẩm chất, trình độ và năng lực vào làm việc tại Trường Đại học Phan Thiết.

Hợp đồng lao động: Là sự thỏa thuận bằng văn bản giữa người lao động và người sử dụng lao động về việc làm có trả lương, điều kiện làm việc, quyền và nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động.

4.2. Giải thích từ viết tắt

NV: Nhân viên.

UV: Ứng viên.

HĐTD: Hội đồng tuyển dụng.

HĐLĐ: Hợp đồng lao động.

TC-HC: Tổ chức - Hành chính.

KQTD: Kết quả tuyển dụng.

HS: Hồ sơ.

5. Nội dung

5.1. Sơ đồ tuyển dụng

STT	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.	Rà soát nhân sự, yêu cầu nhân sự	Thủ trưởng các đơn vị	BM.01-QT.TCHC.02 BM.02-QT.TCHC.02
2.	Tiếp nhận và Tổng hợp nhu cầu	Phòng TC-HC	BM.03-QT.TCHC.02
3.	Phê duyệt –	Hiệu trưởng,	
4.	Lập kế hoạch tuyển dụng	Phòng TC-HC	BM.04-QT.TCHC.02
5.	Phê duyệt –	Hiệu trưởng	
6.	Thông báo tuyển dụng	Phòng TC-HC	
7.	Thẩm định HS → Kết thúc	Phòng TC-HC	
8.	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Hiệu trưởng, Phòng TC-HC	
9.	Tổ chức xét tuyển	HĐTD	
10.	Tổng hợp kết quả tuyển dụng	HĐTD	
11.	QĐ công nhận KQTD → Kết thúc	Hiệu trưởng	
12.	Ký Hợp đồng lao động	Hiệu trưởng, Phòng TC-HC, UV tuyển dụng	BM.05-QT.TCHC.02 BM.06-QT.TCHC.02 BM.07-QT.TCHC.02 BM.08-QT.TCHC.02
13.	Gia hạn hợp đồng lao động → Kết thúc	NV; Đơn vị; Phòng TC-HC; Hiệu trưởng	BM.10-QT.TCHC.02 BM.11-QT.TCHC.02 BM.12-QT.TCHC.02
14.	Theo dõi và quản lý hồ sơ	Phòng TC-HC	

5.2. Giải thích các bước thực hiện

5.2.1. Yêu cầu, nguyên tắc tuyển dụng

Tháng Tư hàng năm, Phòng Tổ chức – Hành chính gửi thông báo yêu cầu các đơn vị rà soát nhân sự và đề xuất nhu cầu tuyển dụng nhân sự cho đơn vị mình. Căn cứ vào thông báo của Phòng Tổ chức – Hành chính về việc rà soát nhân sự và đề xuất nhu cầu tuyển dụng nhân sự, các đơn vị trong Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của đơn vị, tiến hành rà soát, lập kế hoạch, yêu cầu về nhân sự gửi về Phòng TC-HC.

Việc bổ sung nhân sự phải đảm bảo các nguyên tắc và các yêu cầu sau:

- Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, vị trí việc làm đã được phê duyệt;
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phù hợp với vị trí việc làm;
- Có phẩm chất đạo đức tốt;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;
- Có nguyện vọng phục vụ lâu dài tại Trường;
- Quá trình tuyển chọn cán bộ, nhân viên được thực hiện theo các quy định pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức.

Báo cáo rà soát nhân sự được lập theo biểu mẫu **BM.01-QT.TCHC.02;** Đề xuất nhu cầu tuyển dụng nhân sự được lập theo biểu mẫu **BM.02-QT.TCHC.02.**

5.2.2. Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng

Phòng TC-HC thu phiếu đề xuất bổ sung nhân sự của các đơn vị, tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của toàn Trường theo biểu mẫu **BM.03 -QT.TCHC.02.**

5.2.3. Đối chiếu nhu cầu tuyển dụng

Căn cứ vào Đề án Vị trí việc làm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, số lượng người làm việc được giao hàng năm, chức năng, nhiệm vụ, báo cáo rà soát nhân sự của các đơn vị trực thuộc, Phòng TC-HC đối chiếu và đưa ra ý kiến về nhu cầu tuyển dụng nhân sự của các đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt.

5.2.4. Lập kế hoạch tuyển dụng

Đối với các vị trí tuyển dụng đã được phê duyệt: Phòng TC-HC thông báo kết quả với các Trưởng đơn vị liên quan và lập kế hoạch tuyển dụng theo biểu mẫu **BM.04 - QT.TCHC.02.**

Đối với các vị trí tuyển dụng không được phê duyệt: Phòng TC-HC thông báo kết quả phê duyệt cho các Trưởng đơn vị liên quan và kết thúc tuyển dụng.

5.2.5. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng

Hiệu trưởng xem xét phê duyệt kế hoạch tuyển dụng.

5.2.6. Thông báo tuyển dụng

Trên cơ sở Kế hoạch tuyển dụng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng TC-HC tiến hành thông báo tuyển dụng, việc thông báo tuyển dụng được tiến hành công khai, rộng rãi trên bảng tin, trên các phương tiện thông tin đại chúng.

Nội dung của thông báo tuyển dụng ghi rõ:

- Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng;
- Chỉ tiêu tuyển dụng;
- Mô tả công việc cần tuyển dụng;
- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Thời hạn, địa điểm nhận hồ sơ dự tuyển;
- Phương thức, nội dung tuyển dụng;
- Thời gian và địa điểm tuyển dụng.

Tiêu chuẩn đối với vị trí nhân viên:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Cử nhân trở lên, đúng chuyên ngành, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;
- Trình độ ngoại ngữ: Bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Trình độ tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;
- Có chứng chỉ chuyên môn phù hợp với vị trí dự tuyển;
- Có đủ sức khỏe làm việc; ngoại hình cân đối.

Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (Mẫu số 04: Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2014/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 03/2014/NĐ-CP).
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (trong thời gian 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển).

- Lý lịch khoa học (theo mẫu tại Phụ lục IV, Thông tư 22/2017/TT-BGDĐT).

- Bằng tốt nghiệp và bảng điểm kết quả học tập (Bản sao có công chứng).

- Giấy khai sinh, hộ khẩu (bản sao có công chứng).

- Giấy khám sức khỏe của bệnh viện đa khoa theo quy định (6 tháng gần nhất).

- Chứng minh nhân dân (bản sao có công chứng).

- 02 ảnh 3x4 (không quá 6 tháng).

- Các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

Đối với văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp phải có bản dịch sang Tiếng Việt và Giấy công nhận của Cục khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục.

5.2.7. Thẩm định hồ sơ

Phòng TC-HC thực hiện việc nhận hồ sơ của các ứng viên dự tuyển trong thời gian ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng.

Phòng TC-HC tiến hành thẩm định, kiểm tra, rà soát hồ sơ đã nộp của các ứng viên. Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ, lập danh sách trích ngang các hồ sơ đã được thẩm định theo biểu mẫu **BM.05 -QT.TCHC.02** báo cáo Hiệu trưởng số lượng ứng viên đủ điều kiện xét tuyển, thông báo kết quả sơ tuyển tới các ứng viên đủ điều kiện xét tuyển.

5.2.8. Thành lập Hội đồng tuyển dụng

Căn cứ kế hoạch tuyển dụng, hình thức tuyển dụng theo hình thức xét tuyển, kết quả sơ tuyển hồ sơ dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định Thành lập Hội đồng tuyển dụng NV và phân công cụ thể cho bộ phận giúp việc thực hiện các nhiệm vụ theo quy định.

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng NV hoạt động theo từng kỳ tuyển dụng và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng NV và các thành viên theo quy định hiện hành.

5.2.9. Hội đồng tuyển dụng hoạt động

Hội đồng tuyển dụng NV do Hiệu trưởng thành lập tổ chức xét tuyển theo quy định. Các UV dự tuyển sẽ tham dự vòng phỏng vấn do HĐTD tổ chức.

5.2.10. Tổng hợp kết quả xét tuyển

Sau khi tổ chức xét tuyển, Thư ký HĐTD tổng hợp kết quả tuyển dụng báo cáo Chủ tịch Hội đồng; Chủ tịch Hội đồng trình Hiệu trưởng kết quả xét tuyển để Hiệu trưởng xem xét quyết định, phòng TC-HC thông báo kết quả đến các ứng viên dự tuyển.

5.2.11. Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển

a) Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển

Căn cứ vào kết quả xét tuyển do HĐTD báo cáo, chỉ tiêu tuyển dụng đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển NV.

b) Thông báo kết quả trúng tuyển tới các ứng viên

Sau khi Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả xét tuyển NV, trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Phòng TC-HC gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Trong thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng lao động.

5.2.12. Ký Hợp đồng thử việc

a) Ký Hợp đồng lao động và nhận việc

- Trong thời hạn chậm nhất là 45 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển NV phải đến ký hợp đồng lao động.

- Trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng lao động được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng lao động quy định thời hạn khác.

b) Chế độ thử việc

Người trúng tuyển NV phải thực hiện chế độ thử việc 02 tháng để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

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.

Đối với những trường hợp này, Phòng TC-HC lập tờ trình trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận NV thử việc, các đơn vị có trách nhiệm cử NV 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 thử việc và gửi tờ trình về việc cử người hướng dẫn về Phòng TC-HC. Lưu ý không cử một người hướng dẫn thử việc cho hai người thử việc trở lên. Phòng TC-HC sẽ xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định người hướng dẫn thử việc.

Việc ký hợp đồng lao động, nhận việc, chế độ thử việc, nội dung thử việc, hướng dẫn thử việc, chế độ, chính sách đối với người thử việc và người hướng dẫn thử việc được thực hiện theo quy định hiện hành.

5.2.13. Phê duyệt kết quả thử việc

Trước khi hết thời gian thử việc 07 ngày, NV thử việc báo cáo kết quả thử việc bằng văn bản theo các nội dung thử việc đã quy định theo biểu mẫu **BM.06-QT.TCHC.02.**

Người hướng dẫn thử việc có trách nhiệm báo cáo, nhận xét, đánh giá kết quả thử việc đối với người tập sự bằng văn bản theo biểu mẫu **BM.07-QT.TCHC.02**.

Đơn vị sử dụng NV thử việc tổ chức họp đánh giá quá trình thử việc, hướng dẫn thử việc của người thử việc và người hướng dẫn thử việc và gửi biên bản về phòng Tổ chức – Hành chính. Biên bản họp đánh giá theo biểu mẫu **BM.08-QT. TCHC.02.**

Phòng TC-HC tổng hợp kết quả thử việc theo **BM.09-QT. TCHC.02** báo cáo Hiệu trưởng.

5.2.14. Ký Hợp đồng lao động

Căn cứ kết quả thử việc, nhận xét đánh giá của người hướng dẫn thử việc, Phòng TC-HC giúp Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của người thử việc, nếu đạt yêu cầu thì báo cáo Hiệu trưởng ký tiếp Hợp đồng lao động xác định thời hạn. Việc ký hợp đồng lao động, được thực hiện theo quy định pháp luật lao động.

5.2.15. Gia hạn hợp đồng

Hàng tháng, Phòng TC-HC rà soát, lập danh sách nhân viên sắp hết hạn hợp đồng gửi thông báo đến các đơn vị và cá nhân hết hạn hợp đồng.

Nhân viên sắp hết hạn hợp đồng làm thủ tục gia hạn hợp đồng gửi về phòng TC-HC gồm:

- Đơn đề nghị ký tiếp hợp đồng lao động theo biểu mẫu **BM.10-QT.TCHC.02**.
- Báo cáo kết quả làm việc theo biểu mẫu **BM.11-QT.TCHC.02**.

Đơn vị sử dụng NV tổ chức họp đánh giá quá trình làm việc và gửi biên bản về Phòng Tổ chức – Hành chính. Biên bản họp đánh giá theo biểu mẫu **BM.12-QT. TCHC.02.**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ xin gia hạn hợp đồng, Trưởng phòng TC-HC cho ý kiến tham mưu vào đơn đề nghị ký tiếp hợp đồng của NV và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả.

Phòng TC-HC thông báo kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng đến đơn vị và nhân viên; tiến hành các thủ tục ký tiếp hợp đồng lao động hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định hiện hành.

5.2.16. Theo dõi và quản lý hồ sơ

a) Lưu trữ tài liệu, lập hồ sơ quản lý NV: Lưu trữ tài liệu liên quan đến công tác tuyển dụng và lập hồ sơ quản lý NV được thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Quản lý NV: Việc quản lý NV được thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
1	Báo cáo rà soát nhân sự	TC-HC	Hồ sơ NV	Suốt thời gian	Không huỷ
2	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	TC-HC			
3	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng	TC-HC			
4	Kế hoạch tuyển dụng nhân sự	TC-HC			
5	Hồ sơ, tài liệu trong quá trình tuyển dụng	TC-HC			
6	Hợp đồng lao động xác định thời hạn	TC-HC			
7	Hợp đồng lao động không xác định thời hạn	TC-HC			
8	Báo cáo kết quả thử việc của người thử việc	TC-HC			
9	Báo cáo kết quả, nhận xét của người hướng dẫn thử việc	TC-HC			
10	Biên bản đánh giá thử việc	TC-HC			
11	Sổ bảo hiểm	KH-TC			
12	Các quyết định nâng bậc lương, học tập bồi dưỡng, …	TC-HC			