

	BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT	Số hiệu: QT.TCHC.01
	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VÀ QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 22/6/2020
		Số trang: 10

1. Mục đích

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

2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng với việc tuyển dụng và quản lý giảng 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 liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

- 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

TS: Tập sự.

GV: Giảng viên.

UV: Ứng viên.

HĐTD: Hội đồng tuyển dụng.

HĐLD: Hợp đồng lao động.

TC-HC: Tổ chức - Hành chính.

KQTD: Kết quả tuyển dụng.

QĐ: Quyết định.

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.01 BM.02-QT.TCHC.01
2.	Tiếp nhận và Tổng hợp nhu cầu	Phòng TC-HC	BM.03-QT.TCHC.01
3.	Phê duyệt	Hiệu trưởng,	-
4.	Lập kế hoạch tuyển dụng	Phòng TC-HC	BM.04-QT.TCHC.01
5.	Phê duyệt	Hiệu trưởng	-
6.	Thông báo tuyển dụng	Phòng TC-HC	
7.	Thẩm định HS	Phòng TC-HC	Kết thúc
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	Hiệu trưởng	Kết thúc
12.	Ký Hợp đồng lao động	Hiệu trưởng, Phòng TC-HC, UV tuyển dụng	BM.05-QT.TCHC.01 BM.06-QT.TCHC.01 BM.07-QT.TCHC.01 BM.08-QT.TCHC.01
13.	Gia hạn hợp đồng lao động	NV; Đơn vị; Phòng TC-HC; Hiệu trưởng	BM.10-QT.TCHC.01 BM.11-QT.TCHC.01 BM.12-QT.TCHC.01
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 Khoa 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 Khoa trong Trường căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của mình, 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;
- Nếu là cán bộ, giảng viên đã có thời gian công tác tại các đơn vị khác thì phải có ý kiến nhận xét của đơn vị đang công tác về mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ, tinh thần trách nhiệm, có ý thức tổ chức kỷ luật, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm;
- Quá trình tuyển chọn giảng 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.01** ; Đề xuất nhu cầu tuyển dụng nhân sự được lập theo biểu mẫu **BM.02-QT.TCHC.01**.

5.2.2. Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng

Các Khoa nộp phiếu đề xuất nhu cầu tuyển dụng nhân sự về phòng TC-HC, phòng TC-HC tổng hợp nhu cầu tuyển dụng của toàn Trường theo Biểu mẫu **BM.03 - QT.TCHC.01**.

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.01**.

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 Giảng viên:

- Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;
- Trình độ chuyên môn: Trình độ Thạc sĩ trở lên, đúng chuyên ngành hoặc gần đúng chuyên ngành của vị trí cần tuyển.
- 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 khả năng nghiên cứu khoa học;

- Có đủ sức khỏe làm việc; ngoại hình cân đối;
- Chữ viết rõ ràng; không nói ngọng, nói lắp.

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).
- Bảng 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.01** 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 GV 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 GV 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 GV theo quy định hiện hành.

5.2.9. Hội đồng tuyển dụng hoạt động

Hội đồng tuyển dụng GV do Hiệu trưởng thành lập tổ chức xét tuyển theo quy định.

Các ứng viên dự tuyển sẽ phải trải qua vòng phỏng vấn đầu tiên. Nếu vượt qua được vòng này các ứng viên sẽ tiến hành giảng thử theo yêu cầu của HĐTD.

5.2.10. Tổng hợp kết quả xét tuyển

Sau khi tổ chức xét tuyển, Thư ký Hội đồng tuyển dụng 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 Hội đồng tuyển dụng báo cáo, chỉ tiêu tuyển dụng đã được phê duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định công nhận kết quả trúng tuyển GV.

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

Sau khi Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả trúng tuyển GV trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Nhà trường 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 hoặc bằng địa chỉ email.

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 tập sự

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 vị trí GV 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 tập sự, hướng dẫn tập sự

Người trúng tuyển GV phải thực hiện chế độ tập sự 01 năm để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng. Người

đã thực hiện giảng dạy ở trường đại học tối thiểu 12 tháng không phải thực hiện chế độ tập sự, người có bằng tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm nghiên cứu sinh thì được Hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự.

Đối với các trường hợp không thực hiện chế độ tập sự hoặc được rút ngắn thời gian tập sự người trúng tuyển phải nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính giấy xác nhận quá trình giảng dạy ở các trường đại học. Phòng Tổ chức – Hành chính lập tờ trình trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

Chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận GV tập sự, Các Khoa có trách nhiệm cử GV có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ và khả năng truyền đạt để hướng dẫn người tập sự và gửi tờ trình về việc cử người hướng dẫn về Phòng TC-HC. Lưu ý không cử một người hướng dẫn tập sự cho hai người tập sự trở lên. Phòng TC-HC sẽ xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định người hướng dẫn tập sự.

Việc ký hợp đồng tập sự, nội dung tập sự, hướng dẫn tập sự, chế độ, chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự được thực hiện theo quy định hiện hành.

5.2.13. Phê duyệt kết quả tập sự

Trước khi hết thời gian tập sự 15 ngày, GV tập sự phải báo cáo kết quả tập sự bằng văn bản theo các nội dung tập sự đã quy định theo biểu mẫu **BM.06-QT.TCHC.01**.

Người hướng dẫn tập sự có trách nhiệm báo cáo, nhận xét, đánh giá kết quả tập sự đối với người tập sự bằng văn bản theo biểu mẫu **BM.07-QT.TCHC.01**.

Phòng Tổ chức – Hành chính tổ chức buổi giảng đánh giá GV tập sự, thành phần đoàn đánh giá gồm: đại diện Ban Giám hiệu, lãnh đạo và GV của khoa sử dụng GV tập sự, phòng Quản lý Đào tạo, phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra. Thư kí sẽ tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên trong đoàn.

Đơn vị sử dụng GV tập sự tổ chức họp đánh giá quá trình tập sự, hướng dẫn tập sự của người tập sự và người hướng dẫn tập sự. Biên bản họp đánh giá theo biểu mẫu **BM.08-QT. TCHC.01**.

Phòng TC-HC tổng hợp kết quả tập sự theo biểu mẫu **BM.09-QT. TCHC.01** báo cáo Hiệu trưởng.

5.2.14. Ký Hợp đồng lao động

Căn cứ kết quả tập sự, nhận xét đánh giá của người hướng dẫn tập sự, Phòng TC-HC tham mưu cho Hiệu trưởng đánh giá phẩm chất, đạo đức và kết quả công việc của

người tập sự, nếu đạt yêu cầu thì báo cáo Hiệu trưởng ký tiếp Hợp đồng lao động xác định thời hạn với chức danh giảng viên. Việc ký hợp đồng lao động được thực hiện theo quy định của pháp luật lao động.

5.2.15. Gia hạn hợp đồng

Hàng tháng, Phòng TC-HC rà soát, lập danh sách giảng viên sắp hết hạn hợp đồng và gửi email đến các khoa và cá nhân hết hạn hợp đồng.

Giảng 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.01**.
- Báo cáo kết quả làm việc theo biểu mẫu **BM.11-QT.TCHC.01**.

Đơn vị sử dụng GV 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.01**.

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 GV và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả.

Phòng TC-HC thông báo kết quả phê duyệt của Hiệu trưởng đến đơn vị và giảng 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 GV: Lưu trữ tài liệu liên quan đến công tác tuyển dụng và lập hồ sơ quản lý GV được thực hiện theo quy định hiện hành.

b) Quản lý GV: Việc quản lý GV 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 GV	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			