


**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Mã số: QT.01/TCHC

Phúc Yên, năm 2015


	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 2/9
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

Stt	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên		
Ký tên			
Chức vụ		

1. MỤC ĐÍCH

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 3/9
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	

Quy định cách thức tiến hành tuyển dụng lao động đúng theo yêu cầu, nhiệm vụ được giao của các đơn vị sử dụng lao động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với việc tuyển mới viên chức của Trường.

3. CÁC TỪ VIẾT TẮT


- TT : Thủ tục quy trình.
- TC-HC: Tổ chức-Hành chính.
- HS: Hồ sơ.
- BHXH: Bảo hiểm xã hội.
- QĐ: Quyết định.
- BCT: Bộ Công Thương.
- KH: Kế hoạch.
- VC: Viên chức

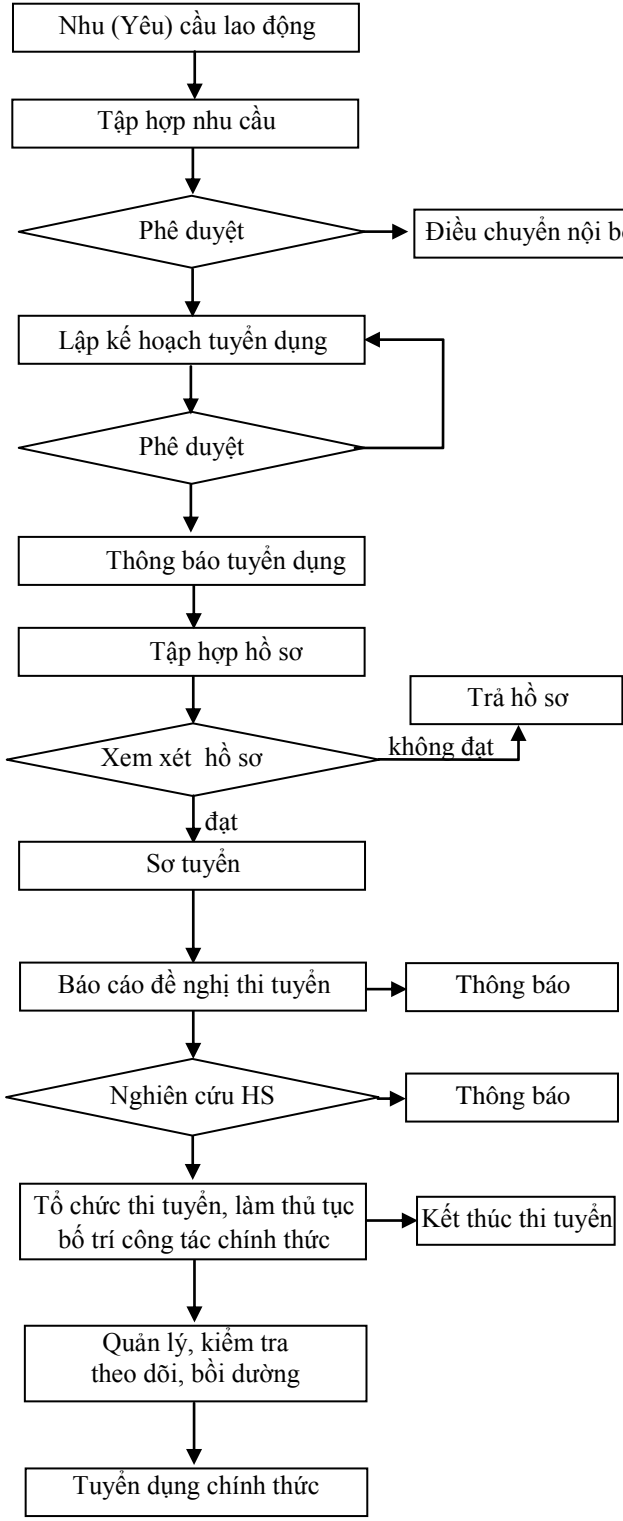
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy).


- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Quyết định số 869/QĐ-BCT ngày 05 tháng 02 năm 2013 của Bộ Công Thương về việc ban hành Quy định thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Tổng cục, Cục và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ;
- Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ về việc quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 4/9
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	

Trách nhiệm	Sơ đồ	Biểu mẫu
Trưởng các đơn vị		BM.01-QT.01/TCHC
Phòng TC-HC		BM.02-QT.01/TCHC
Hiệu trưởng		BM.03-QT.01/TCHC
Phòng TC-HC		BM.04-QT.01/TCHC
Hiệu trưởng		
Phòng TC-HC		
Phòng TC-HC		
Phòng TC-HC		
Phòng TC-HC		
Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng		
Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng		
Hội đồng tuyển dụng		
Hội đồng tuyển dụng		
P. TC-HC, Đơn vị		BM.05-QT.01/TCHC
Hội đồng tuyển dụng		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 5/9
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	

5.2. Diễn giải

5.2.1. Yêu cầu lao động - Nguyên tắc và tiêu chuẩn tuyển chọn

Việc tuyển chọn VC cho các đơn vị trong trường phải đảm bảo các nguyên tắc và các yêu cầu sau:

- Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.
- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tương xứng với công việc, nhiệm vụ được giao.
- Có đủ sức khỏe, có nguyện vọng phục vụ lâu dài, gắn bó với đơn vị và Nhà trường.
- Các yêu cầu về bổ sung lao động được các đơn vị đề nghị theo biểu mẫu BM01-QT.01/TCHC gửi Phòng TC-HC.

5.2.2. Tập hợp nhu cầu

- Trên cơ sở yêu cầu của các đơn vị, Phòng TC-HC tập hợp nhu cầu theo biểu mẫu BM02-QT.01/TCHC, trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.
- Trường hợp thay đổi chức năng, nhiệm vụ hoặc thay đổi tổ chức, thì Trưởng phòng TC-HC lập kế hoạch về nhân sự và yêu cầu bổ sung lao động theo cơ cấu tổ chức mới.

5.2.3. Phê duyệt


- Căn cứ danh sách tập hợp theo biểu mẫu BM03-QT.01/TCHC, Hiệu trưởng phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng của các đơn vị.
- Nếu lao động đã đủ so với định biên thì gửi trả các yêu cầu cho các đơn vị.
- Tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể phê duyệt điều chuyển nội bộ.

5.2.4. Lập kế hoạch tuyển dụng

- Phòng TC-HC có trách nhiệm lập kế hoạch tuyển dụng theo biểu mẫu M03-0302-TD, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tiến hành các thủ tục cần thiết cho việc tuyển dụng.

5.2.5. Thông báo tuyển dụng

- Trên cơ sở kế hoạch tuyển dụng đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng TC-HC liên hệ với các cơ sở đào tạo và thông báo tuyển dụng.
- Hồ sơ xin tuyển dụng gồm:
 1. Đơn xin làm việc.
 2. Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 6/9
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	

phương).

3. Giấy khai sinh (bản sao).
4. Giấy khám sức khỏe (do bệnh viện cấp).
5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và các giấy ưu tiên khác (có công chứng).
6. Hồ sơ tốt nghiệp (Bảng điểm đối với người tốt nghiệp đại học trở lên)
7. Sổ lao động, sổ BHYT (nếu có).

- Thông báo việc tuyển dụng gồm:

- + Chuyên ngành cần tuyển.
- + Chức danh, số lượng cần tuyển.
- + Điều kiện, thời gian nhận hồ sơ, thời gian sơ tuyển và một số yêu cầu khác...(nếu có)

5.2.6. Tập hợp hồ sơ

Phòng TC-HC có trách nhiệm tiến hành tiếp nhận, tập hợp các hồ sơ của người lao động có nguyện vọng vào làm việc tại Trường. Phòng TC-HC sẽ ngừng việc tiếp nhận hồ sơ khi đã hết hạn tiếp nhận theo thông báo tuyển dụng.

5.2.7. Xem xét hồ sơ

- Kiểm tra hồ sơ, những hồ sơ không đúng thủ tục, yêu cầu cá nhân bổ sung đủ thủ tục theo qui định (theo thông báo tuyển dụng, hồ sơ được các cấp có thẩm quyền xác nhận, riêng sơ yếu lý lịch và giấy khám sức khỏe có thời gian chứng nhận không được quá 01 tháng).

- Nếu đủ tiêu chuẩn thì đưa vào danh sách sơ tuyển, nếu không đủ tiêu chuẩn thì thông báo trả lại hồ sơ cho ứng viên.

- Phòng TC-HC gửi danh sách sơ tuyển và hồ sơ tuyển dụng về cho các đơn vị.


5.2.8. Sơ tuyển

1. Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng kiểm tra trình độ của người dự tuyển bằng các phương pháp sau đây thông qua chấm điểm:

- Kiểm tra trình độ qua các văn bằng chứng chỉ, qua kết quả học tập, qua nhận xét của các trường lớp hiện có trong hồ sơ cá nhân.

2. Tiêu chuẩn xét sơ tuyển đối với cán bộ giảng dạy:

- Điều kiện tiên quyết:

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 7/9
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	


- + Là Đoàn viên Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh
- + Có sức khỏe tốt, không dị tật, nói lắp.
- + Kết quả học tập: không thi lại quá 5 học phần ở bậc đại học
- Hội đồng sơ tuyển chấm hồ sơ của người dự tuyển theo các tiêu chí và số điểm như sau (tối đa là 80 điểm):

STT	Tiêu chí	Điểm
1	Trình độ chuyên môn:	50
	Chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng: - Tốt nghiệp đại học loại giỏi hoặc tiến sĩ từ các nơi khác về - Tốt nghiệp đại học loại khá hoặc thạc sĩ từ các nơi khác về <i>(Tùy theo điểm trung bình học tập, cho điểm trong phạm vi nêu trên)</i>	40-50
2	Thành tích tham gia nghiên cứu khoa học, các kỳ thi Olympic, các giải thưởng học tập và khoa học khác	10
3	Ngoại ngữ	20
	- Bằng B	
	- Bằng C, TOEFL (>450), IELTS (>5.0), ĐH ngoại ngữ	5
	- TOEFL (>500), IELTS (>6.0)	
	- TOEFL (>550), IELTS (>6.5)	10

- Hội đồng sơ tuyển tổ chức phỏng vấn người dự tuyển (tối đa là 20 điểm):
- Hội đồng sơ tuyển của các đơn vị gồm Trưởng khoa (phòng), các Phó trưởng khoa (phòng), các Trưởng bộ môn (do đơn vị đề xuất).

5.2.9. Báo cáo đề nghị thi tuyển

- Sau khi Đơn vị có nhu cầu tuyển dụng đọc hồ sơ nhận xét và lập tờ trình báo cáo lên Hội đồng tuyển dụng trường.
- Nếu người dự tuyển không đủ điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng thì trả lời cho người dự tuyển biết.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 8/9
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	

5.2.10. Xem xét hồ sơ sơ tuyển, phỏng vấn, kiểm tra

- Hội đồng tuyển dụng trường xem xét danh sách và hồ sơ sơ tuyển của các đơn vị.
- Nếu có trường hợp không đủ điều kiện tuyển dụng thì loại khỏi danh sách và thông báo cho người dự tuyển biết.
- Kiểm tra bằng cách phỏng vấn trực tiếp người xin việc về: ý thức nghề nghiệp, về khả năng ứng xử, về hoàn cảnh gia đình, về nguyện vọng của bản thân...
- Kiểm tra bằng phương pháp trắc nghiệm.
- Kiểm tra trình độ nghiệp vụ, chuyên môn bằng trả lời vấn đáp trực tiếp hoặc ra câu hỏi trả lời trên giấy.
- Hội đồng tuyển dụng trường gồm Ban Giám hiệu, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường, các Trưởng phòng, Trưởng khoa có nhu cầu tuyển dụng.

5.2.11. Báo cáo Bộ Công Thương

Phòng TC-HC lập công văn báo cáo, kèm theo danh sách và hồ sơ tuyển dụng đã được Hội đồng tuyển dụng trường thông qua gửi Bộ Công Thương.

5.2.12. Tổ chức thi tuyển, làm thủ tục bố trí công tác chính thức


- Công tác tổ chức thi tuyển dụng, lập hợp đồng lao động thử việc và làm thủ tục bố trí công tác chính thức đều do Hội đồng thực hiện.
- Kết quả thi tuyển được ghi vào Biểu mẫu BM04-QT.01/TCHC

5.2.13. Theo dõi và lưu hồ sơ

Sau khi người dự tuyển tham gia thi tuyển đạt yêu cầu và ký hợp đồng lao động với Đại học Đà Nẵng, phòng HCTH có trách nhiệm tiếp nhận, lưu, theo dõi hồ sơ và các giấy tờ liên quan của người lao động theo Biểu mẫu BM05-QT.01/TCHC.

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	TC-HC	File	2 năm	Máy hủy
2	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng.	TC-HC	File	2 năm	Máy hủy
3	Kế hoạch tuyển dụng.	TC-HC	File	2 năm	Máy hủy
4	Kết quả sơ tuyển	TC-HC	Hồ sơ nhận	Suốt thời gian	Không hủy

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01/TCHC Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 30/9/2015 Trang: 9/9
	TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	

5	Phiếu theo dõi và lưu hồ sơ	TC-HC	Hồ sơ nhận	Suốt thời gian	
---	-----------------------------	-------	------------	----------------	--

7. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM01-QT.01/TCHC	Phiếu yêu cầu tuyển dụng
2	BM02-QT.01/TCHC	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng
3	BM03-QT.01/TCHC	Kế hoạch tuyển dụng lao động
4	BM04-QT.01/TCHC	Kết quả sơ tuyển
5	BM05-QT.01/TCHC	Phiếu theo dõi và lưu hồ sơ