



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Mã số: QT-HC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 03

Trang: 1/5

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
CHỮ KÝ			
HỌ TÊN	Lê Dương Hoài Vũ	Phùng Thế Tuấn	

### THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Lần soát xét	Trang	Nội dung thay đổi	Phê duyệt
01/11/2019	01	1	Thay đổi tên và chữ ký của người xem xét	
14/4/2021	02	2 3 5	Cập nhật lại mã số các biểu mẫu: BM-HC-03-00; BM-HC-04-00.	
07/9/2023	03	2 3 5	Cập nhật lại mã số các biểu mẫu: BM-HC-01-00; BM-HC-02-00	



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Mã số: QT-HC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 03

Trang: 2/5

### 1. Mục đích

Kiểm soát quy trình tuyển dụng lao động hợp đồng, nhằm giúp cho công việc thực hiện theo đúng quy tắc và thống nhất trong toàn trường.

### 2. Phạm vi áp dụng

Trong toàn trường và những cá nhân có nhu cầu dự tuyển vào trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long.

### 3. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Quyết định số 12/QĐ-ĐHSPKTVL, ngày 06/02/2017 của Hiệu trưởng trường Đại học SPKT Vĩnh Long về việc ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức và hợp đồng lao động trường Đại học SPKT Vĩnh Long.

### 4. Thuật ngữ, định nghĩa và viết tắt

- Phòng TC-HC: phòng Tổ chức – Hành chính.
- BGH: Ban giám hiệu.

### 5. Nội dung quy trình

#### 5.1 Lưu trình

STT	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	<pre>graph TD; A[Đề xuất tuyển dụng] --&gt; B[Kiểm tra tổng hợp, đề xuất]; B --&gt; C{Phê duyệt}; C -- Không --&gt; A; C --&gt; D([Thông báo tuyển dụng]); D --&gt; E[Nhận, kiểm tra và phân loại hồ sơ]; E --&gt; F[ ];</pre>	Các trưởng đơn vị: phòng, khoa, bộ môn, trung tâm	BM-HC-01-00
2		Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	
3		Hiệu trưởng	
4		Phòng Tổ chức – Hành chính	
5		Phòng Tổ chức – Hành chính	Biên nhận hồ sơ



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Mã số: QT-HC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 03

Trang: 3/5

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Thành lập Hội đồng tuyển dụng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trưởng phòng TC – HC, phê duyệt của BGH	
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Phòng vấn tuyển dụng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng TC – HC, Hội đồng tuyển dụng	BM-HC-02-00
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tuyển dụng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Phòng TC – HC, BGH	
9	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;">Ký HĐ có thời hạn</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Trưởng đơn vị có người tuyển dụng, phòng TC - HC.	
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">Ký HĐ không xác định thời hạn</div>	Người tập sự, trưởng đơn vị, trưởng phòng TC – HC, BGH	

### 5.2 Mô tả công việc:

#### 5.2.1 . Đề xuất tuyển dụng :

- Các đơn vị: Phòng, khoa, bộ môn, trung tâm đề xuất số lượng cần tuyển dụng, vị trí của người cần tuyển dụng.
- Trưởng khoa đề ra các yêu cầu khác nhằm đáp ứng với vị trí công việc mà người được tuyển dụng sẽ làm.

#### 5.2.2 Kiểm tra, tổng hợp và đề xuất

- Căn cứ quyết định phân bổ chi tiêu tuyển dụng hằng năm (Theo đề án được phê duyệt).
- Cân nhắc chỉ tiêu tuyển dụng với khả năng tài chính của nhà trường.
- Dựa vào kế hoạch tuyển dụng, Hiệu trưởng ký Quyết định tuyển dụng.

#### 5.2.3 Phê duyệt

- Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình của nhà trường, chỉnh sửa kế hoạch, yêu cầu phòng Tổ chức – Hành chính chỉnh sửa hoàn chỉnh.
- Nếu thấy phù hợp Hiệu trưởng ký tên, dựa vào đây phòng Tổ chức – Hành chính sẽ triển khai thực hiện kế hoạch tuyển dụng và thông báo tới các đơn vị và cá nhân có liên quan.



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Mã số: QT-HC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 03

Trang: 4/5

### 5.2.4 Thông báo tuyển dụng

- Ra thông báo tuyển dụng, quy định những điều kiện dự tuyển kèm theo.

### 5.2.5 Nhận, kiểm tra và phân loại hồ sơ

- Phân loại hồ sơ theo chuyên ngành.
- Lập danh sách thống kê đầy đủ các số liệu cần thiết: STT, họ và tên, năm sinh, chuyên ngành, kết quả học tập,....

### 5.2.6 Thành lập hội đồng tuyển dụng

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng.
- Xác định thời gian và địa điểm tuyển dụng.

### 5.2.7 Phỏng vấn tuyển dụng

- Tuyển dụng giảng viên: Người dự thi sẽ chọn 1 bài để giảng thử trước HĐ tuyển dụng.
- Tuyển dụng nhân viên các phòng chức năng: HĐ sẽ hỏi một số câu hỏi liên quan đến chuyên ngành và vị trí mà người tuyển dụng có thể đảm nhận khi được tuyển dụng.

### 5.2.8 Tuyển dụng

- Các thành viên trong hội đồng tuyển dụng cùng các đơn vị, cá nhân có liên quan sẽ dự giờ một tiết dạy thử đối với tuyển dụng giảng viên và phỏng vấn đối với tuyển dụng cán bộ văn phòng.
- Sau khi quan sát quá trình phỏng vấn của đối tượng tuyển dụng, hội đồng sẽ lấy số phiếu quyết định. Nếu cá nhân có đa số phiếu tán thành thì sẽ được đưa vào danh sách tuyển dụng.
- Quá trình tuyển dụng sẽ lập biên bản kèm theo khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Báo cáo kết quả tuyển dụng.
- Quyết định công nhận tuyển dụng.

### 5.2.9 Ký hợp đồng có thời hạn

- Cá nhân được tuyển dụng sẽ ký hợp đồng xác định thời hạn 12 tháng (xem như là thời gian tập sự).
- Trong quá trình tập sự sẽ đánh giá năng lực, khả năng đảm nhận vị trí được phân công. Thái độ làm việc, các mối quan hệ với cấp trên và đồng nghiệp; tham gia các hoạt động do các tổ chức đoàn thể trong nhà trường phát động.

### 5.2.10 Ký hợp đồng không xác định thời hạn

- Cá nhân gửi về Bản tự nhận xét đánh giá.
- Văn bản đề nghị kèm theo biên bản nhận xét của người hướng dẫn và của đơn vị.
- Lập danh sách các cá nhân tập sự đạt yêu cầu, phê duyệt của BGH.
- Nếu BGH phê duyệt kết quả tập sự thì phòng TC – HC sẽ soạn thảo hợp đồng không xác định thời hạn và trình BGH phê duyệt.



## QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Mã số: QT-HC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 03

Trang: 5/5

### 6 Biểu mẫu áp dụng

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, ngày 25/9/2020 của Chính phủ;

- Một số biểu mẫu của đơn vị:

TT	Loại hồ sơ	Mã số	Thời hạn lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy bỏ	Ghi chú
1	Giấy đề nghị tuyển dụng	BM-HC-01-00	5 năm	Tủ số 7	Đốt bỏ	
2	Phiếu đánh giá tuyển dụng	BM-HC-02-00	5 năm	Tủ số 7	Đốt bỏ	