

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG CÁN BỘ, NHÂN VIÊN, GIẢNG VIÊN
(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TCHCQT-01
Số trang: 04

Năm 2020

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác tuyển dụng viên chức, người lao động phục vụ nhu cầu phát triển của Nhà trường; giúp cho các ứng viên đăng ký dự tuyển cũng như viên chức, người lao động trong Trường nắm rõ nội dung, cách thức tham gia sao cho đạt hiệu quả cao nhất.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả ứng viên muốn làm việc tại trường.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

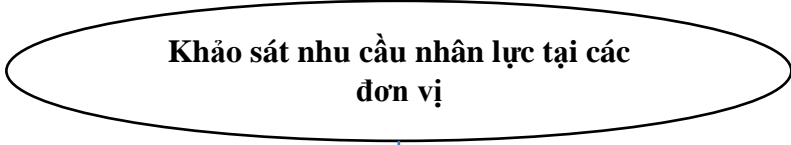
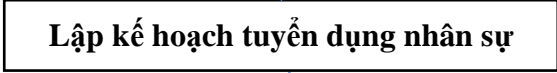
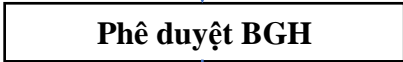
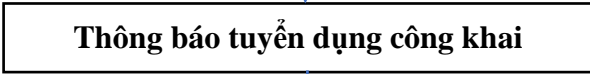
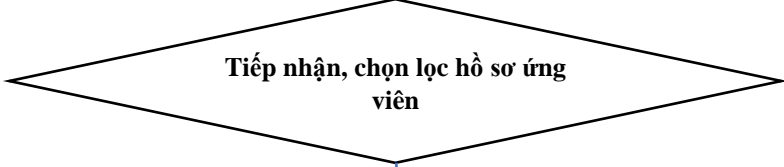

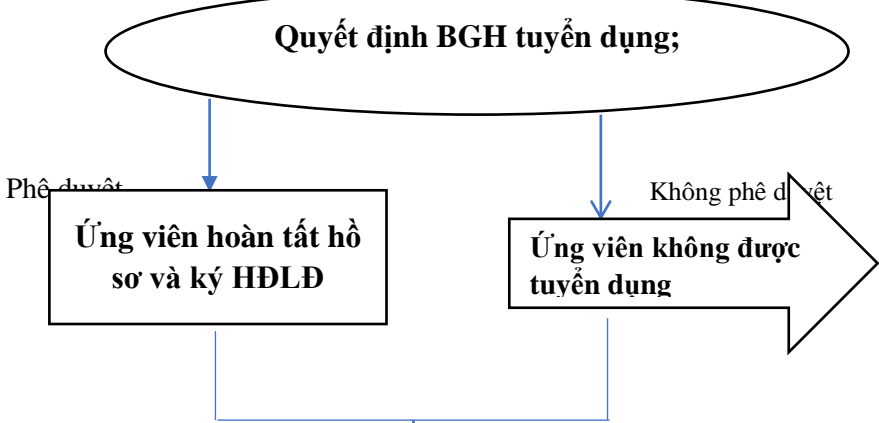
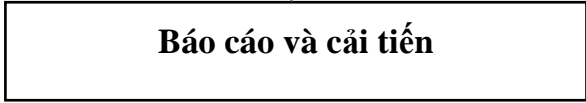
- + Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- + Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- + Quyết định số /QĐ-ĐHKTKT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương

IV. KHÁI NIỆM VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)

- BGH: Ban giám hiệu
- P.TC, HC-QT: Phòng Tổ chức, Hành chính- Quản trị

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm
1		Các đơn vị; P.TC,HC-QT.
2		P.TC,HC-QT.
3		BGH
4		P.TC,HC-QT.
5		P.TC,HC-QT.
6		P.TC,HC-QT. Thành phần liên quan trong kế hoạch được mời tham dự.
7		BGH; P.TC,HC-QT.
8		P.TC,HC-QT.

4.2 Diễn giải quy trình

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Khảo sát nhu cầu nhân lực tại các đơn vị: - Trước khi bước vào năm học mới P.TC,HC-QT thông báo về các đơn vị rà soát nhu cầu nhân lực của đơn vị.	Các đơn vị; P.TC,HC-QT.	Tháng 7 hàng năm; Hoặc khi có thay đổi nhân sự
2	Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự: Hàng năm, đơn vị rà soát nhu cầu nhân sự thực tế tại trường và Chiến lược phát triển nhân sự để lập kế hoạch tuyển dụng đáp ứng nhu cầu nhà trường	P.TC,HC-QT.	Tháng 7 hàng năm; Hoặc khi có biến động nhân sự
3	Phê duyệt BGH: - BGH không phê duyệt trả lại P.TC, HC-QT điều chỉnh lại. -BGH phê duyệt triển khai các bước tiếp theo.	P.TC,HC-QT.	BGH
4	Thông báo tuyển dụng công khai: P.TC,HC-QT thông báo trên các kênh truyền thông của trường như website, fanpage trường, báo đài...	P.TC,HC-QT.	
5	Tiếp nhận, chọn lọc hồ sơ ứng viên: Tiếp nhận hồ sơ ứng viên đến nộp; Sàng lọc hồ sơ hợp lệ, đạt yêu cầu tuyển dụng; Lên danh sách ứng viên tiềm năng cho các vị trí tuyển dụng;	P.TC,HC-QT.	
6	Lập kế hoạch phỏng vấn/ chuẩn giảng Lập kế hoạch phỏng vấn đối với ứng viên là cán bộ, nhân viên phòng/khoa/trung tâm; Lập kế hoạch chuẩn giảng đối với ứng viên là giảng viên Chuẩn bị cơ sở vật chất, hẹn ứng viên theo lịch phỏng vấn/ chuẩn giảng; sắp xếp nhân sự tham gia đánh giá, tuyển dụng ứng viên.	P.TC,HC-QT; Thành phần liên quan trong kế hoạch được mời tham dự.	
7	Quyết định BGH tuyển dụng: -BGH phê duyệt tuyển dụng, P.TC,HC-QT thông báo cho ứng viên hoàn tất hồ sơ; ký kết hợp đồng lao động thử việc và nhận việc; -BGH không phê duyệt tuyển dụng, P.TC,HC-QT thông báo cho ứng viên.	BGH; P.TC,HC-QT.	
8	Báo cáo và cải tiến: Lập báo cáo tuyển dụng và đề xuất cải tiến tuyển dụng phù hợp với thực tế nhà trường.	P.TC,HC-QT.	

4.3 Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tuyển dụng nhân sự	P.TC,HC-QT.	5 năm
2	Kế hoạch phỏng vấn/chuẩn giảng	P.TC,HC-QT.	5 năm
3	Quyết định tuyển dụng; Hợp đồng lao động.	P.TC,HC-QT.	Không thời hạn
4	Hồ sơ ứng viên	P.TC,HC-QT.	Không thời hạn