



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Địa chỉ: Số 169 Trần Nguyên Hãn, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng
Điện thoại: 02253.719.315 Fax: 02253.717.400
Email: caodangytehaiphong@gmail.com
Website: cdythaiphong.edu.vn

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

Mã hóa : QT11/TCHCQT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 23 / 11 /2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Hoàng Văn Hùng	TS. Lê Minh Hoàng	PGS.TS Vũ Đức Long
Chức danh	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy định thống nhất phương pháp và cách thức tiến hành tuyển dụng nhà giáo, cán bộ quản lý trong Trường.

1.2. Phạm vi

Quy trình này áp dụng với việc tuyển mới nhà giáo, cán bộ quản lý trong Trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU LIÊN QUAN

2.1. Định nghĩa

Tuyển dụng: Là hình thức lựa chọn trong số các ứng cử viên những người có năng lực và trình độ thực hiện công việc theo yêu cầu của Trường và các Khoa, Phòng, Bộ môn trực thuộc trường.

2.2. Từ viết tắt

- | | |
|------------------------------|---|
| - BGH: Ban Giám hiệu | - ND: Nghị định. |
| - BM: Biểu mẫu | - QT: Quy trình |
| - CB, GV: Cán bộ, giảng viên | - TC-HCQT: Tổ chức-Hành chính quản trị. |

2.3. Tài liệu liên quan

- Quy trình đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý;
- Bộ luật Lao động, Luật Viên chức, Nghị định, Thông tư của Nhà nước và các văn bản của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND thành phố Hải Phòng liên quan tới công tác tuyển dụng.

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

(Trang 2)

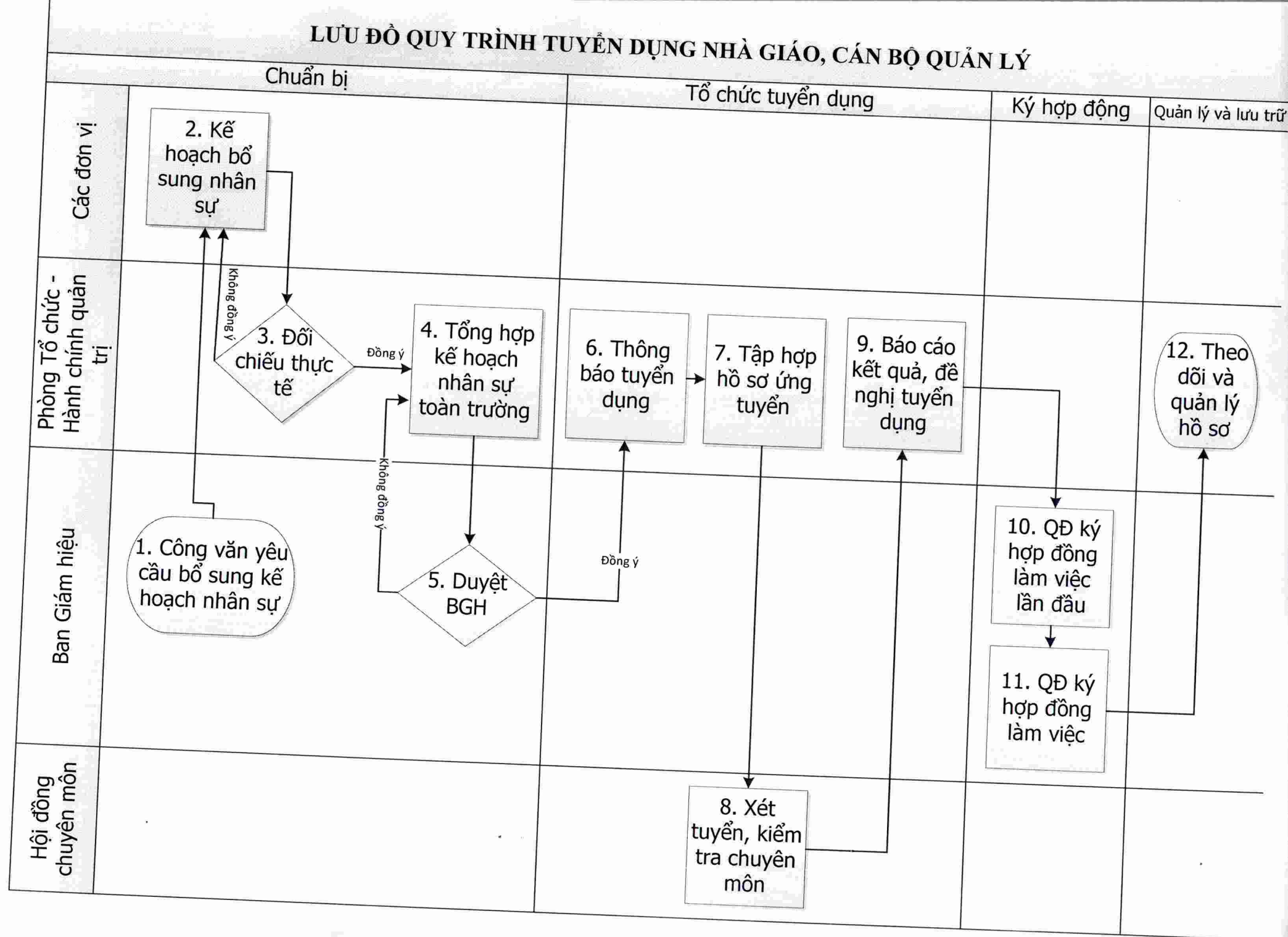
IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

(Trang 3)

V. CÔNG CỤ/ BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN (PHỤ LỤC)

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hiệu
1	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	BM/QT11/TCHCQT/01
2	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng	BM/QT11/TCHCQT/02
3	Kế hoạch tuyển dụng nhân sự	BM/QT11/TCHCQT/03
4	Báo cáo kết quả thử việc	BM/QT11/TCHCQT/04

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

ST T	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/Hồ sơ
1	Công văn yêu cầu bổ sung kế hoạch nhân sự	Theo kế hoạch hàng năm, nhà trường gửi công văn đến các đơn vị yêu cầu lập kế hoạch bổ sung nhân sự về phòng TCHCQT	BGH	P.TC- HCQT		Theo kế hoạch	
2	Kế hoạch bổ sung nhân sự	Các đơn vị theo yêu cầu lập kế hoạch bổ sung nhân sự dựa trên cơ sở số lượng nhân sự hiện có và khối lượng công việc thực tế của đơn vị.	Trưởng các đơn vị	P.TC- HCQT	Kế hoạch bổ sung nhân sự của các đơn vị	1 tuần	BM/QT11/TCHCQT/01
3	Đối chiếu thực tế	Trên cơ sở kế hoạch bổ sung nhân sự của các đơn vị, phòng TCHCQT sẽ đối chiếu, kiểm tra, phản hồi yêu cầu nhân sự của các đơn vị	P.TC- HCQT	Các đơn vị	Kế hoạch bổ sung nhân sự của các đơn vị (đã kiểm tra, phản hồi)	3 ngày sau khi nhận kế hoạch BSNS từ các đơn vị	BM/QT11/TCHCQT/02

4	Tổng hợp kế hoạch nhân sự	Trên cơ sở kế hoạch bổ sung nhân sự đã kiểm tra phản hồi từ các đơn vị, phòng TC-HCQT tổng hợp lập kế hoạch nhân sự của toàn trường trình BGH	P.TC-HCQT		Tổng hợp kế hoạch nhân sự toàn trường		
5	BGH phê duyệt	BGH phê duyệt Kế hoạch nhân sự toàn trường, nếu chưa đồng ý, BGH yêu cầu P.TCHCQT làm lại, nếu đồng ý BGH phê duyệt và ban hành.	BGH	P.TC-HCQT	Kế hoạch nhân sự được phê duyệt và ban hành	3 ngày sau khi trình	BM/QT11/TCHCQT/03
6	Thông báo tuyển dụng	Trên cơ sở kế hoạch nhân sự được BGH phê duyệt và ban hành, phòng TC-HCQT tiến hành thông báo tuyển dụng. (Việc thông báo tuyển dụng được tiến hành công khai, rộng rãi bằng các hình thức: cử cán bộ đến các cơ sở đào tạo để thông báo tuyển dụng hoặc thông báo lên Website của trường.)	P.TC-HCQT	P.CNTT	Thông báo tuyển dụng công khai	1 tháng	
7	Tập hợp hồ sơ ứng tuyển	Phòng TC-HCQT tiến hành tiếp nhận, tập hợp các hồ sơ của những người có nguyện vọng vào làm việc tại Trường. Phòng TC-HCQT sẽ ngừng việc tiếp nhận hồ sơ khi đã hết hạn tiếp nhận theo thông báo tuyển dụng. Những hồ sơ chưa đủ, chưa đúng yêu cầu được trả về cho các ứng viên hoặc thông báo cho các ứng viên để bổ sung	P.TC-HCQT		Hồ sơ tuyển dụng từ các ứng viên	1 tháng kể từ ngày thông báo tuyển dụng	Hồ sơ ứng tuyển gồm: 1. Đơn xin dự tuyển. 2. Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương, thời gian xác nhận không được quá 01 tháng). 3. Giấy khai sinh (bản sao). 4. Giấy khám sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, thời gian khám không được

							quá 01 tháng). 5. Bản sao các văn bằng chứng chỉ (có công chứng). 6. Bản kiểm điểm quá trình công tác và ý kiến nhận xét của cơ quan đang quản lý (nếu là CB, GV đang công tác).
8	Xét tuyển, kiểm tra chuyên môn	Hội đồng chuyên môn tổ chức xét tuyển, kiểm tra chuyên môn và chuyển kết quả về phòng tổ chức hành chính.	Hội đồng chuyên môn	P.TC-HCQT	Kết quả xét tuyển, kiểm tra chuyên môn	2 tháng	
9	Báo cáo kết quả, đề nghị tuyển dụng	Sau khi có kết quả xét tuyển và kiểm tra chuyên môn, P.TC-HCQT trình BGH phê duyệt và thông báo kết quả tuyển dụng.	BGH và P.TC-HCQT		Báo cáo kết quả	3 ngày	
10	QĐ ký hợp đồng làm việc lần đầu (thử việc)	Những ứng viên đạt kết quả tuyển dụng sẽ được ký hợp đồng làm việc lần đầu với Trường theo Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ. Hết thời gian thử việc theo quy định, người được thử việc phải viết bản tự kiểm điểm quá trình thử việc và có nhận xét của trưởng đơn vị.	BGH	P.TCHCQT, Người lao động và các đơn vị sử dụng lao động	Kết quả thử việc	3 tháng	BM/QT11/TCHCQT/04

11	QĐ ký hợp đồng làm việc	Những người đã đạt yêu cầu qua quá trình thử việc và được Hiệu trưởng duyệt sẽ được ký hợp đồng làm việc với trường. Phòng TC-HCQT làm hợp đồng làm việc theo Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức, trình Hiệu trưởng ký. Hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng. Đối với trường hợp đã có hai lần liên tiếp trở lên ký hợp đồng làm việc 36 tháng thì lần ký hợp đồng tiếp theo sẽ là hợp đồng làm việc không có thời hạn. Phòng TC-HCQT có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục cần thiết cho người lao động.	BGH	P.TCHC QT, Người lao động	Hợp đồng làm việc	Sau khi kết quả thử việc được Hiệu trưởng phê duyệt	
12	Theo dõi và quản lý hồ sơ	Phòng TC-HCQT có trách nhiệm lưu, theo dõi hồ sơ của người lao động, các giấy tờ liên quan, hợp đồng lao động lần đầu, hợp đồng lao động, báo cáo thử việc, sổ bảo hiểm ... Nội dung về quản lý cán bộ gồm các công việc sau: - Tuyển dụng, bố trí, phân công công tác. - Công tác qui hoạch, bồi dưỡng cán bộ. - Quản lý về số lượng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng bậc lương. - Xây dựng tiêu chuẩn chức danh cán bộ, giáo viên nhận xét đánh giá cán bộ. - Tổ chức việc thi tuyển, đào tạo cán bộ.	P.TC-HCQT		Dữ liệu quản lý hồ sơ người lao động	Lưu trữ tùy theo từng loại hồ sơ, tài liệu	* Hồ sơ nhân sự: - Phiếu yêu cầu tuyển dụng - Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng - Kế hoạch tuyển dụng - Kết quả kiểm tra chuyên môn - Hợp đồng có thời hạn 12 tháng - Kết quả thử việc - Hợp đồng có thời hạn từ 12

		- Quy định về chế độ trách nhiệm và bồi thường vật chất. - Quy định về chế độ tiền lương, tiền thưởng. - Các quy định về chế độ làm việc, nghỉ phép, chấm dứt hợp đồng lao động, sa thải. - Giải quyết về khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ theo qui định của pháp luật.					đến 36 tháng - Sổ bảo hiểm
--	--	---	--	--	--	--	-------------------------------

Lưu ý:

1. Yêu cầu tuyển dụng

Việc tuyển chọn nhà giáo, cán bộ quản lý cho các đơn vị trong trường phải đảm bảo các nguyên tắc và các yêu cầu sau:

- a. Xuất phát từ yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.
- b. Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phù hợp với công việc, nhiệm vụ được giao.
- c. Có phẩm chất đạo đức tốt.
- d. Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.
- đ. Có nguyện vọng phục vụ lâu dài tại Trường.
- e. 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 đã công tác về tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
- f. Quá trình tuyển chọn cán bộ, giảng viên được thực hiện theo các quy định pháp luật về thi (hoặc xét) tuyển, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức.

2. Nội dung của thông báo tuyển dụng ghi rõ:

- Chuyên ngành tuyển dụng.
- Số lượng cần tuyển.
- Tiêu chuẩn tuyển chọn:

*** Đối với các đối tượng là nhà giáo:**

- (1) Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng.
- (2) Tốt nghiệp đại học chính quy hệ tập trung (ưu tiên những người có bằng xếp hạng khá, giỏi học vị thạc sĩ, tiến sĩ) đúng chuyên ngành, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

(3) Có trình độ ngoại ngữ A2 trở lên.

(4) Có sức khỏe loại A; ngoại hình cân đối.

(5) Chữ viết rõ ràng; không nói ngọng, nói lắp.

*** Đối với các đối tượng không phải là nhà giáo:**

(1) Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng.

(2) Có trình độ chuyên môn đúng chuyên ngành, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng.

(3) Có trình độ ngoại ngữ A2 trở lên.

(4) Có sức khỏe loại A; ngoại hình cân đối.

- Địa điểm, thời gian nhận hồ sơ, nội dung hồ sơ và một số yêu cầu khác... (nếu có).

3. Hồ sơ lưu trữ quản lý nhân sự

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	P.TC-HCQT	File	2 năm	Xé bỏ
2	Tổng hợp nhu cầu tuyển dụng	P.TC-HCQT	File	2 năm	Xé bỏ
3	Kế hoạch tuyển dụng	P.TC-HCQT	File	2 năm	Xé bỏ
4	Kết quả kiểm tra chuyên môn	P.TC-HCQT	Hồ sơ nhân sự	Suốt thời gian	Không hủy
5	Hợp đồng có thời hạn 12 tháng	P.TC-HCQT			
6	Kết quả thử việc	P.TC-HCQT			
7	Hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng	P.TC-HCQT			
8	Sổ bảo hiểm	P.TC-HCQT			

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

STT	Chức danh, ngành nghề	Tổng số CB,GV hiện có	Cân đối		Số lượng cần bổ sung	Giới tính	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
			Thiếu	Thừa				

Hải Phòng, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG
PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG

(Theo yêu cầu bổ sung nhân lực trong năm học 20... - 20... của các đơn vị)

STT	Đơn vị	Chức danh, ngành nghề	Giới tính	Trình độ chuyên môn	Số lượng	Thời gian bổ sung	Ghi chú

Hải Phòng, ngày.....tháng năm

**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC
HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ**

BM/QT11/TCHCQT/03

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ
NĂM HỌC 20.....-20.....

STT	Đơn vị	Chức danh, ngành nghề	Giới tính	Trình độ chuyên môn	Số lượng	Hình thức tuyển dụng	Loại hình HĐ sau tuyển dụng	Ghi chú

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC
HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

Hải Phòng, ngày.....tháng năm
HIỆU TRƯỞNG

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỬ VIỆC

STT	Họ và tên	Chức danh	Đơn vị	Thời gian thử việc		Kết quả		Ghi chú
				Từ ngày	Đến ngày	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC
 HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

Hải Phòng, ngày tháng năm
 HIỆU TRƯỞNG