

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành hướng dẫn thực hiện
Quy trình tuyển dụng giảng viên, cán bộ - nhân viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học DL Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGDĐT, ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;


Căn cứ Quy trình tuyển dụng ban hành theo Quy chế tiền lương và tuyển dụng năm 2005;

Căn cứ nhu cầu công tác và tình hình thực tế,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “**Hướng dẫn thực hiện Quy trình tuyển dụng giảng viên, cán bộ - nhân viên**” Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này sẽ không còn hiệu lực;
- Điều 3.** Các khoa, phòng, ban, trung tâm thuộc trường và các đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhân:

- TT HĐQT (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu P.HCQT. 



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 12 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Quy trình tuyển dụng giảng viên, cán bộ - nhân viên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 232/QĐ-DSG-HCQT ngày 25/12/2015
của Hiệu trưởng)

Căn cứ Quy chế tuyển dụng ban hành theo Quy chế tiền lương và tuyển dụng năm 2005, Nhà trường ban hành hướng dẫn thực hiện quy trình tuyển dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên cụ thể như sau:

1. Mục đích:

Hướng dẫn thực hiện quy trình tuyển dụng nhằm thống nhất phương pháp và cách thức tiến hành tuyển dụng và quản lý giảng viên, cán bộ - nhân viên của trường.

2. Phạm vi:

Hướng dẫn này áp dụng đối với việc tuyển mới và quản lý giảng viên, cán bộ - nhân viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

3. Tài liệu liên quan:

- Bộ Luật lao động, Nghị định, Thông tư của Nhà nước và các văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo liên quan đến công tác tuyển dụng nhân sự.
- Quy định, quy chế liên quan đến công tác tuyển dụng, tiền lương của Nhà trường.

4. Các từ viết tắt:

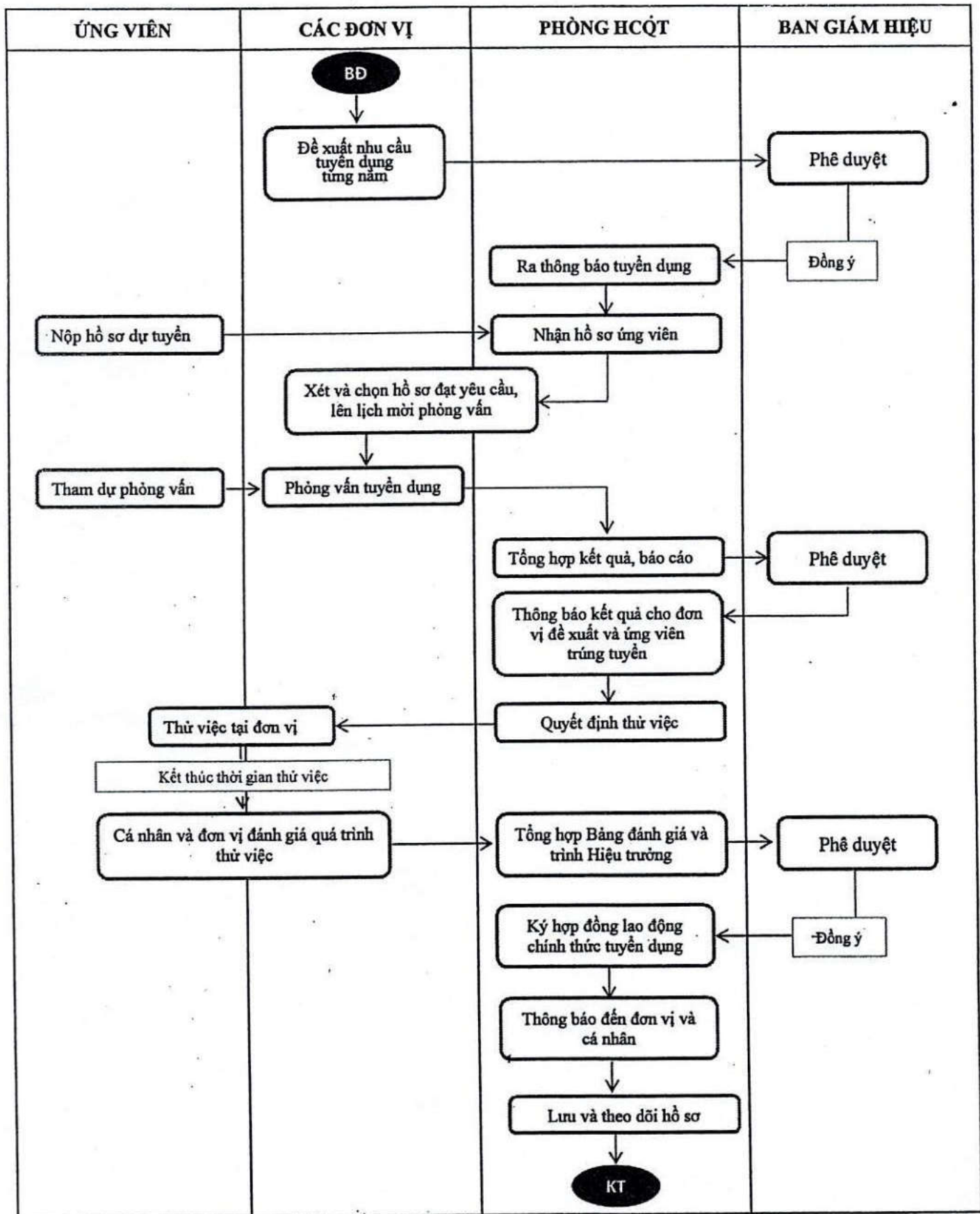
- GV, CB-NV: giảng viên, cán bộ - nhân viên;
- P.HCQT: Phòng Hành chính - Quản trị;
- HĐTD: Hội đồng tuyển dụng;
- BD: Bắt đầu;
- KT: Kết thúc.

5. Nội dung:

5.1. Sơ đồ tuyển dụng:

(xem trang sau)





5.2. Quy trình tuyển dụng:

5.2.1. Kế hoạch tuyển dụng:

- Theo năm tài chính, Nhà trường gửi công văn yêu cầu các đơn vị xây dựng kế hoạch nhân sự (tuyển dụng, bồi dưỡng, đào tạo) cho P.HCQT tổng hợp.
- Kế hoạch nhân sự của các đơn vị được lập dựa trên cơ sở số lượng nhân sự hiện có và khối lượng công việc thực tế của đơn vị.

5.2.2. Trình duyệt kế hoạch:

- Dựa trên bảng tổng hợp của P.HCQT và dựa vào chức năng, nhiệm vụ, đối chiếu với số lượng GV, CB-NV hiện có và nhu cầu của Nhà trường theo nhiệm vụ năm học, Hiệu trưởng trình Hội đồng quản trị phê duyệt kế hoạch nhân sự theo năm tài chính.
- Sau khi có kết quả phê duyệt, P.HCQT thông báo đến các đơn vị về kế hoạch tuyển dụng được duyệt.

5.2.3. Thông báo tuyển dụng:

- Trên cơ sở số lượng nhân sự của các đơn vị đã được phê duyệt, P.HCQT tiến hành thông báo tuyển dụng thông qua các hình thức: đăng trên website của trường, đăng báo,...
- Nội dung của thông báo tuyển dụng ghi rõ:
 - + Chuyên ngành tuyển dụng;
 - + Số lượng cần tuyển;
 - + Tiêu chuẩn tuyển chọn;
 - **Đối với giảng viên:**
 - (1) Có phẩm chất đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng;
 - (2) Tốt nghiệp đại học hệ tập trung xếp hạng khá, giỏi (ưu tiên có học vị từ Thạc sĩ trở lên) đúng chuyên ngành, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;
 - (3) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm;
 - (4) Có trình độ ngoại ngữ và tin học đáp ứng yêu cầu giảng dạy;
 - (5) Ngoại hình cân đối, đủ sức khỏe để làm việc;
 - (6) Chữ viết rõ ràng, không nói ngọng, nói lắp.

• **Đối với đối tượng tuyển dụng không là giảng viên:**

- (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 và tin học đáp ứng yêu cầu làm việc;
- (4) Ngoại hình cân đối, đủ sức khỏe để làm việc;

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

5.2.4. Hồ sơ tuyển dụng:

Hồ sơ tuyển dụng bao 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 quá 6 tháng);
- (3) **Lý lịch khoa học**;
- (4) Giấy khám sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp, thời gian khám không quá 6 tháng);
- (5) **Bản sao các văn bằng chứng chỉ - có công chứng**;
- (6) Hộ khẩu, chứng minh nhân dân (thẻ căn cước công dân) – có công chứng
- (7) Ảnh 3x4 (2 tấm)
- (8) Giấy chứng nhận thẩm định bằng (đối với trường hợp bằng tốt nghiệp ở nước ngoài).

5.2.5. Xét và chọn hồ sơ:

- P.HCQT tiếp nhận, tổng hợp các hồ sơ của ứng viên và ngừng nhận hồ sơ khi đã hết hạn tiếp nhận theo thông báo tuyển dụng.
- P.HCQT kiểm tra hồ sơ, những hồ sơ chưa đủ thủ tục, P.HCQT yêu cầu ứng viên bổ sung đầy đủ theo qui định.
- Ứng viên đủ tiêu chuẩn, P.HCQT lập danh sách phối hợp với Khoa lên lịch mời phỏng vấn. Những hồ sơ không đủ tiêu chuẩn, P.HCQT trả lại cho ứng viên.

5.2.6. Tổ chức phỏng vấn:

- Các đơn vị thành lập Hội đồng/ Ban tuyển dụng để kiểm tra năng lực chuyên môn và khả năng sư phạm (đối với giảng viên);
- Kết quả phỏng vấn được lập thành biên bản và gửi về P.HCQT tổng hợp.

5.2.7. Báo cáo kết quả phỏng vấn:

- P.HCQT báo cáo và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả phỏng vấn các ứng viên tham gia tuyển dụng từ các đơn vị.
- P.HCQT ra thông báo kết quả tuyển dụng cho đơn vị và ứng viên.

5.2.8. Hợp đồng thử việc:

- Những ứng viên đạt yêu cầu tuyển dụng sẽ nhận quyết định tạm tuyển thử việc 02 tháng;
- Nhà trường giao cho đơn vị tuyển dụng có trách nhiệm cử người hướng dẫn và bố trí công việc cụ thể, phù hợp với trình độ chuyên môn, năng lực của người được tuyển.

5.2.9. Hợp đồng lao động:

- Hết thời gian thử việc, GV, CB-NV thử việc phải viết bảng đánh giá hoàn thành công tác (biểu mẫu **BM01.QTTD-HCQT**) và có phần nhận xét của đơn vị thử việc.
- Bản đánh giá được gửi về P.HCQT tổng hợp và xem xét kết quả thử việc tại đơn vị:
 - + Trường hợp không đủ tiêu chuẩn ký hợp đồng lao động thì P.HCQT trả lời cho người thử việc và đơn vị bằng văn bản và thông báo đến các đơn vị chức năng có liên quan.
 - + Trường hợp đạt yêu cầu, P.HCQT tổng hợp và trình Hiệu trưởng phê duyệt ký hợp đồng lao động làm việc chính thức theo qui định của Nhà trường và Luật lao động.

5.2.10. Theo dõi và quản lý hồ sơ:

P.HCQT có trách nhiệm hoàn tất các thủ tục cần thiết, lưu và theo dõi hồ sơ của GV, CB-NV theo đúng qui định. /

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ
SÀI GÒN
PGS. TS. Cao Hào Thi