



ISO 9001:2015

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC

Địa chỉ: 53 Võ Văn Ngân, P. Linh Chiểu, Q. Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: 028.38966825

Website: www.tdc.edu.vn

Email: tdc@tdc.edu.vn



QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mã hiệu: TCNS-QT1-QA1

Ban hành lần: 5

Hiệu lực từ ngày: 01/06/2022

Tổng số trang: 13

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Dương Phương Anh	Nguyễn Thị Tuyết Nga	Võ Long Triều
Chức danh	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH

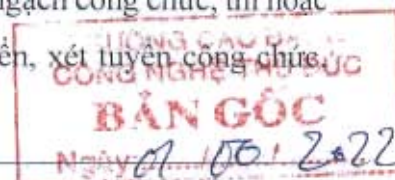
- Phục vụ công tác đào tạo của nhà trường, nâng cao chất lượng đội ngũ và chất lượng đào tạo của nhà trường.
- Quy định thống nhất phương pháp và cách thức tiến hành tuyển dụng nhằm:
- Tránh xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện.
- Đảm bảo mọi công việc được thực hiện công khai đúng theo qui định của nhà nước và đúng kế hoạch của trường.
- Tuyển lao động đúng theo yêu cầu, nhiệm vụ được giao của đơn vị sử dụng lao động.

2. PHẠM VI

- Áp dụng trong công tác tuyển dụng giảng viên biên chế, nhân viên biên chế làm việc cho trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Theo qui trình HT-QT7.5.2 về Tạo tài liệu, Hướng dẫn HT-HD1-QT7.5.2 về ghi mã hiệu tài liệu;
- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019;
- Luật viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức số 52/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 25 tháng 11 năm 2019;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP);
- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức.



viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (viết tắt là Thông tư số 06/2020/TT-BNV);

- Thông tư số 03/2018/TT-BLDTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

- Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam (viết tắt là Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT);

- Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (viết tắt là Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT);

- Thông tư liên tịch số 02/2015/TTLT-BVHTTDL-BNV ngày 19 tháng 5 năm 2015 của Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thư viện;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

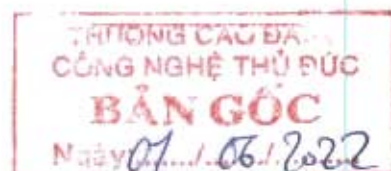
- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 06 năm 2021 của Bộ Nội vụ về Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

- Quyết định số 296/QĐ-CNTĐ-NS ngày 13 tháng 08 năm 2021 của Trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp trường Cao đẳng Công nghệ Thủ Đức.

4. ĐỊNH NGHĨA và TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- Giảng viên, nhân viên biên chế: là nhân sự được Sở Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc thông qua HĐTD của trường và sự xem xét, phê duyệt của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Nội vụ và Ủy Ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh, hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

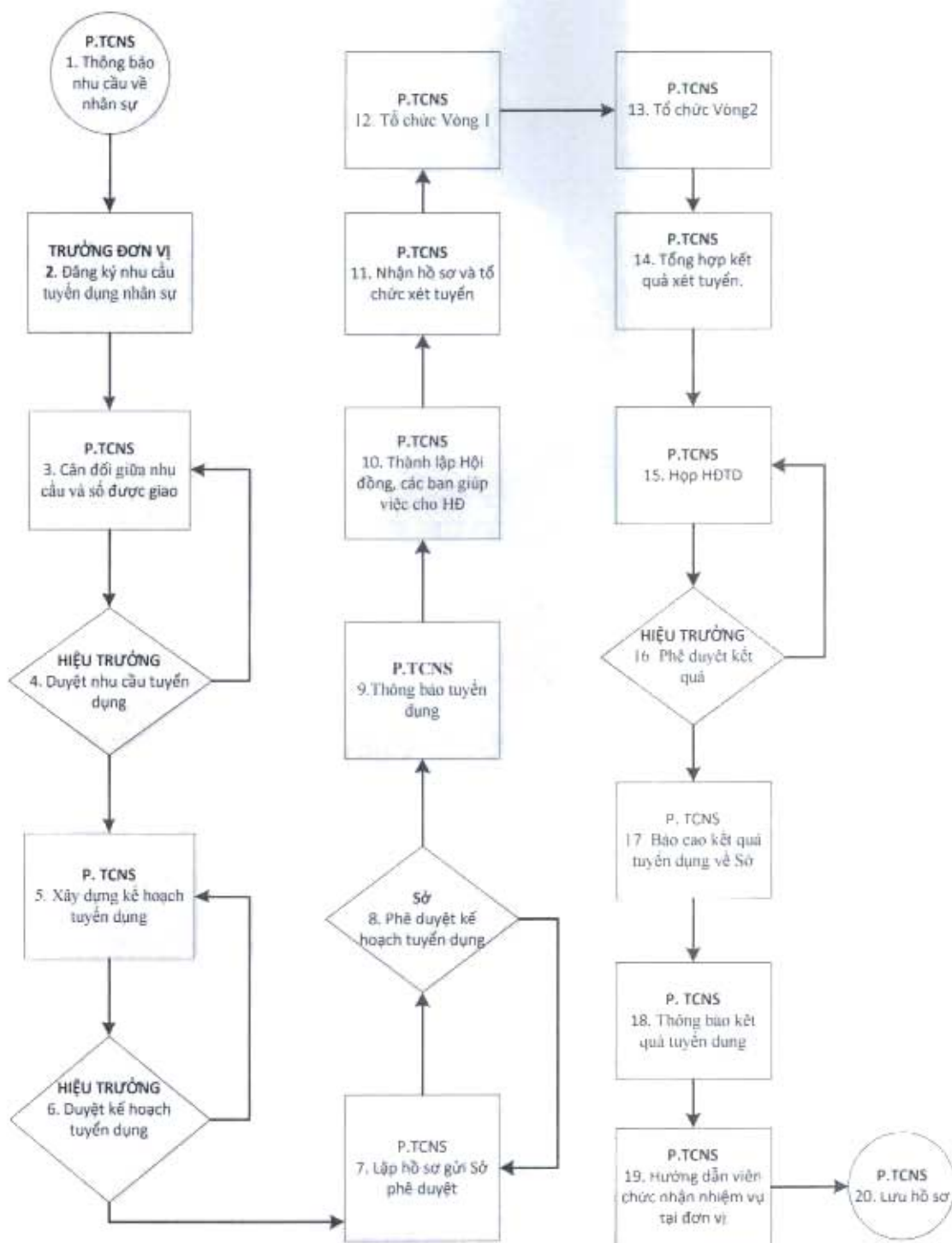


4.2. Từ viết tắt

- IIDTD: Hội đồng tuyển dụng.
- HT: Hiệu trưởng
- Sở GD-ĐT: Sở Giáo dục – Đào tạo
- CBGVNV: Cán bộ, giảng viên, nhân viên.
- P.TCNS: Phòng Tổ chức - Nhân sự.
- BC: biên chế

5. LƯU ĐỒ



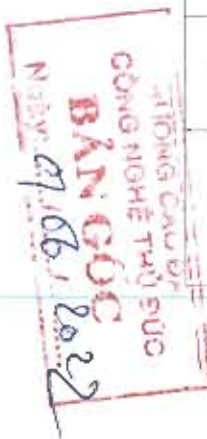


Lần ban hành: 05
 TRƯỜNG CAO ĐẲNG
 CÔNG NGHỆ THỦ ĐỨC
BẢN GỐC
 Ngày: 01/03/2022

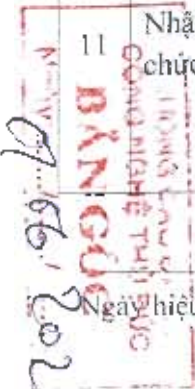
6. ĐẶC TẢ

ST T	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Nhu cầu về nhân sự	P. TCNS gửi thông báo theo biểu mẫu (đến các đơn vị về đăng ký nhu cầu biên chế cho năm học kế tiếp.	P.TCNS	Các đơn vị	Thông báo đăng ký nhu cầu biên chế	Tháng 2 hàng năm	TCNS-BM1-QT1-QA1 TCNS-BM2-QT1-QA1
2	Đăng ký nhu cầu tuyển dụng nhân sự	Trưởng đơn vị dự kiến số lượng giờ giảng trong năm tới, sắp xếp cân đối nhân sự để đăng ký nhu cầu và báo cáo tình hình nhân sự.	Trưởng các đơn vị	P.TCNS	Dự thảo Báo cáo tình hình nhân sự và dự kiến số lượng cần tuyển.	01 tuần kể từ ngày ra thông báo	TCNS-BM3-QT1-QA1
3	Cân đối giữa nhu cầu và số được giao	Phòng TC-NS rà soát, xem xét nhu cầu tuyển dụng nhân sự mới. Nếu thấy chưa hợp lý, Trưởng phòng TC-NS và Trưởng đơn vị cùng thảo luận điều chỉnh lại nhu cầu đăng ký cho phù hợp.	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Báo cáo tình hình nhân sự và dự kiến số lượng cần tuyển của các đơn vị.	01 tuần kể từ ngày các đơn vị nộp BC	TCNS-BM3-QT1-QA1
	Duyệt nhu cầu tuyển dụng	Lập bảng tổng hợp và Đăng ký biên chế trình Hiệu trưởng phê duyệt	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Báo cáo tình hình nhân sự và dự kiến số	02 tuần kể từ ngày các đơn vị nộp BC	TCNS-BM4-QT1-QA1

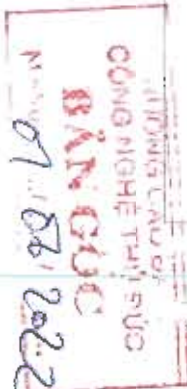
ST T	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
					lượng cần tuyển của nhà trường		
5	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức tổng thể của trường. Phân công nhiệm vụ cho các đơn vị	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Kế hoạch tuyển dụng	Tháng 5 hàng năm	
6	Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	Trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt		
7	Lập hồ sơ gửi Sở	Thực hiện hồ sơ đề nghị Sở phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt		
8	Sở phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	Gửi kế hoạch tuyển dụng lên Sở	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Công văn phê duyệt của Sở		
9	Thông báo tuyển dụng	Thông báo tuyển dụng lên website của trường; Liên hệ đăng thông tin tuyển dụng lên báo.	P.TCNS	P.TCKT	Thông báo tuyển dụng	Sau khi có kết quả phê duyệt	TCNS-BM6-QT1-QA1



ST T	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
					DS thí sinh nộp hồ sơ tuyển dụng.	của Sở. Đăng báo 30 ngày	
10	Thành lập Hội đồng, các ban giúp việc cho HĐ	Phòng TCNS tham mưu cho Hiệu trưởng, soạn thảo quyết định tiến hành thành lập HĐTD và các ban giúp việc cho HĐ. Tổng hợp đề thi từ các khoa có nhu cầu tuyển dụng.	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Quyết định tiến hành thành lập HĐTD và các ban giúp việc cho HĐ. Hợp đồng với cơ quan báo chí. Đề thi tuyển dụng	03 ngày sau khi kết thúc hạn nhận hồ sơ dự tuyển	TCNS-BM6- QT1-QA1
11	Nhận hồ sơ và tổ chức xét tuyển	Nhận hồ sơ của ứng viên phù hợp với yêu cầu của vị trí tuyển dụng. Ban kiểm tra phiếu dự tuyển thực hiện việc kiểm tra hồ sơ và cho ý kiến vào Bảng Kết quả kiểm tra hồ sơ ứng viên	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Danh sách ứng viên	30 ngày kể từ ngày có thông báo tuyển dụng	TCNS-BM9- QT1-QA1



ST T	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
12	Tổ chức Vòng 1	Thông báo triệu tập ứng viên đủ điều kiện tham dự Vòng 1 Thông báo kết quả Vòng 1	P.TCNS	Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra phiếu dự tuyển	Thông báo mời ứng viên tham dự Vòng 1; Bảng Kết quả kiểm tra hồ sơ ứng viên	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận Phiếu đăng ký dự tuyển.	TCNS-BM8-QT1-QA1; TCNS-BM7-QT1-QA1
13	Tổ chức Vòng 2	Thông báo triệu tập ứng viên đủ điều kiện tham dự Vòng 2 Thông báo lịch giảng thử Mời thành viên Ban kiểm tra sát hạch tham dự.	P.TCNS	Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra sát hạch	Thông báo mời ứng viên tham dự Vòng 2; Lịch giảng thử Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết; Phiếu đánh giá bài giảng thực hành; Phiếu đánh	Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2	TCNS-BM11-QT1-QA1; TCNS-BM12-QT1-QA1; TCNS-BM16-QT1-QA1; TCNS-BM17-QT1-QA1;



ST T	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
					giả bài giảng tích hợp		TCNS-BM20-QT1-QA1
14	Tổng hợp kết quả xét tuyển.	Tổng hợp kết quả của Ban kiểm tra sát hạch	P.TCNS	Ban kiểm tra sát hạch	Bảng tổng điểm ứng viên	02 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tuyển dụng vòng 2	TCNS-BM9-QT1-QA1
15	Họp HĐTD	HĐTD xem xét kết quả tổng hợp, thảo luận, nhận xét, đánh giá năng lực ứng viên và thống nhất kết quả cuối cùng.	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Biên bản họp Hội đồng tuyển dụng	5 ngày kể từ ngày có kết quả tổng hợp thi tuyển	TCNS-B19-QT1-QA1
16	Phê duyệt kết quả	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt kết quả xét tuyển. Nếu có trường hợp chưa thống nhất với Hội đồng Hiệu trưởng yêu cầu Hội đồng xem xét lại.	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Danh sách dự kiến người trúng tuyển.	02 ngày sau khi Hội đồng tuyển dụng họp thống nhất	TCNS-BM19-QT1-QA1
	Báo cáo kết quả tuyển dụng	Gửi công văn kèm hồ sơ về Sở GD-ĐT báo cáo kết quả của công tác tuyển dụng viên chức	P.TCNS	P. HCTH	Báo cáo	30 ngày làm việc kể từ ngày	

Bộ Giáo dục và Đào tạo

 Văn phòng Bộ

 Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

 Ngày 07/06/2022

ST T	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
						hoàn tất việc tuyển dụng viên chức	
18	Thông báo kết quả tuyển dụng	Thông báo kết quả cho ứng viên và hoàn tất nộp hồ sơ trúng tuyển, ký kết hợp đồng làm việc.	P.TCNS	P. HCTH	Danh sách trúng tuyển	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tuyển dụng vòng 2	
19	Hướng dẫn viên chức nhận nhiệm vụ tại đơn vị	Giới thiệu nhân sự về đơn vị, hướng dẫn các thủ tục về hợp đồng, thẻ ngân hàng, BHXH...	P.TCNS	Trưởng các đơn vị	Biên bản họp	Trong vòng 30 ngày.Sau khi có quyết định tuyển dụng	
20	Lưu hồ sơ	Lưu toàn bộ hồ sơ tuyển dụng	P.TCNS		Hồ sơ tuyển dụng	Sau khi hoàn thành các hồ sơ.	

11/01/2022
 CÔNG NGHỆ TƯ VẤN ĐƯỢC
 B. K. Q. Q. Q.
 01/06/2022

7. CÔNG CỤ/BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

7.1. Danh mục biểu mẫu

STT	Tên Biểu mẫu/Hướng dẫn	Mã hiệu
1	Thông báo về đăng ký tuyển dụng viên chức gửi các đơn vị	TCNS-BM1-QT1-QA1
2	Bảng đăng ký tuyển dụng viên chức của khoa	TCNS-BM2-QT1-QA1
3	Bảng báo cáo tình hình nhân sự và kế hoạch nhân sự cho năm học kế tiếp (của Khoa)	TCNS-BM3-QT1-QA1
4	Bảng tổng hợp nhu cầu tuyển dụng biên chế của trường	TCNS-BM4-QT1-QA1
5	Bảng báo cáo tình hình nhân sự và kế hoạch nhân sự cho năm học kế tiếp (của trường)	TCNS-BM5-QT1-QA1
6	Thông báo tuyển dụng giảng viên lên website	TCNS-BM6-QT1-QA1
7	Bảng Kết quả kiểm tra hồ sơ ứng viên	TCNS-BM7-QT1-QA1
8	Thông báo mời ứng viên đạt ở vòng chấm hồ sơ tham gia phỏng vấn, thi kiến thức chung	TCNS-BM8-QT1-QA1
9	Danh sách ứng viên tham gia phỏng vấn và thi kiến thức chung	TCNS-BM9-QT1-QA1
10	Biên bản của Khoa đề nghị miễn giảng thứ	TCNS-BM10-QT1-QA1
11	Lịch giảng thứ	TCNS-BM11-QT1-QA1
12	Thông báo lịch giảng thứ lên website	TCNS-BM12-QT1-QA1
13	Lý lịch khoa học của giảng viên	TCNS-BM13-QT1-QA1
14	Mẫu giáo án lý thuyết	TCNS-BM14-QT1-QA1
15	Mẫu giáo án thực hành	TCNS-BM15-QT1-QA1
16	Phiếu đánh giá bài giảng lý thuyết	TCNS-BM16-QT1-QA1
17	Phiếu đánh giá bài giảng thực hành	TCNS-BM17-QT1-QA1
18	Bảng tổng điểm ứng viên	TCNS-BM18-QT1-QA1
19	Danh sách ứng viên trúng tuyển	TCNS-BM19-QT1-QA1

20	Phiếu đánh giá bài giảng tích hợp	TCNS-BM20-QT1-QA1
21	Mẫu giáo án tích hợp	TCNS-BM21-QT1-QA1
22	Bảng đăng ký tuyển dụng giảng viên thỉnh giảng	TCNS-BM22-QT1-QA1
23	Bảng đăng ký tuyển dụng nhân viên	TCNS-BM23-QT1-QA1

7.2. Hướng dẫn điền biểu mẫu

7.2.1 Biểu mẫu TCNS-BM2-QT1-QA1: Bảng đăng ký tuyển dụng viên chức của khoa.

Khoa căn cứ tổng số giờ dạy và quy mô đào tạo để tính số lượng giảng viên cần bổ sung thêm. Đối với nhân viên: căn cứ tình hình thực tiễn của khoa, mô tả công việc theo vị trí việc làm để đề xuất nhân sự.

8. LƯU HỒ SƠ

- Tất cả biểu mẫu hồ sơ được lưu tại phòng Tổ chức nhân sự, thời gian: 20 năm.

