

Mã hiệu: QT06.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:/.../2023
Trang/tổng số trang: 1/7

[illegible]

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Vũ Thị Thu Hà	Nguyễn Thị Ngọc Lan	Trần Trung Vỹ
Ký tên			
Chức vụ	Chuyên viên phòng TCHC	Phó trưởng phòng (phụ trách) TCHC	Phó Hiệu trưởng

 ĐẠI HỌC HẠ LONG Học để thành công	Thủ tục quy trình: TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC	Mã hiệu: QT06.03 Ban hành lần thứ: 01 Hiệu lực từ ngày:/.../2023 Trang/tổng số trang: 2/7
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện, duy trì để hướng dẫn thực hiện việc tuyển dụng, tiếp nhận viên chức tại trường Đại học Hạ Long.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Viên chức được tuyển dụng, tiếp nhận mới kí hợp đồng làm việc với Trường Đại học Hạ Long.

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

3.1. Định nghĩa:

- Tuyển dụng: Là việc tuyển người theo hình thức hợp đồng làm việc trong Nhà trường thông qua xét tuyển. hoặc thi tuyển.

- Tiếp nhận: Là việc tuyển người đã được tuyển dụng viên chức hoặc công chức từ đơn vị khác về trường Đại học Hạ Long theo hình thức hợp đồng làm việc trong Nhà trường thông qua xét tuyển.

- Viên chức: Là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, vào làm việc tại Trường Đại học Hạ Long theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của trường theo quy định của pháp luật.

4.2. Viết tắt:

ĐHHL	Đại học Hạ Long
TCHC	Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế
VC	Viên chức.
SNV	Sở Nội vụ

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục		
	Không.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Đơn xin làm việc	x	
	2. Sơ yếu lí lịch	x	
	3. Các văn bằng chứng chỉ		x
4.3	Số lượng hồ sơ		
	02 bộ.		
4.4	Thời gian xử lí		
	Không quá 120 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ thủ tục hồ sơ hợp lệ.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Nơi tiếp nhận: Phòng TCHC. Nơi trả kết quả: Phòng TCHC.		
4.6	Lệ phí		
	Theo quy định nhà nước		
4.7	Quy trình xử lí công việc		

Thủ tục quy trình:
TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN VIÊN
CHỨC

Mã hiệu: QT06.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:/.../2023
Trang/tổng số trang: 3/7

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	* Thu nhận hồ sơ Ứng viên nộp hồ sơ về phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế theo mẫu hồ sơ tuyển dụng, hướng dẫn nộp hồ sơ nếu thiếu, khi đủ hồ sơ chuyển B2	Chuyên viên	Giờ HC	M06.03.01 M06.03.02 M06.03.03 M06.03.04
B2	* Thẩm định hồ sơ và lập danh sách hồ sơ dự tuyển: - Kiểm tra, phân loại hồ sơ đạt yêu cầu theo thông báo tuyển dụng. - Lập danh sách trích ngang người dự tuyển trình Hiệu trưởng, chuyển B3 - Tham mưu thành lập Hội đồng tuyển dụng	Chuyên viên, lãnh đạo Phòng TCHC	10 ngày	M06.03.05 M06.03.06
B3	* Tổ chức xét, thi tuyển 1. Xét tuyển (Đối tượng tuyển dụng, tiếp nhận) 30 – 40 ngày sau khi thông báo tuyển dụng - Vòng 1: + Phòng Tổ chức – Hành chính: phối hợp với đơn vị có nhu cầu tuyển lao động Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2, nếu không đủ điều kiện thì chuyển bước 6, sau đó trình Chủ tịch HĐ + Thông báo qua bưu điện (hoặc điện thoại) và trên trang Web của Trường cho người được tham gia vòng 2 biết thời gian, địa điểm tổ chức Vòng 2. - Vòng 2: Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ:	Hiệu trưởng Hội đồng tuyển dụng Chuyên viên Phòng TCHC Hội đồng tuyển dụng	5 ngày 2 ngày 5 ngày	

Thủ tục quy trình:
TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN VIÊN
CHỨC

Mã hiệu: QT06.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:/.../2023
Trang/tổng số trang: 4/7

Phòng vấn/thực hành Hội đồng tuyển dụng (Hiệu trưởng, đại diện phòng Tổ chức – Hành chính, đại diện đơn vị tuyển nhân sự) và chuyên gia tư vấn (nếu có) phỏng vấn (hoặc kiểm tra thực hành) Tổng hợp kết quả: Thư kí Hội đồng tổng hợp các ý kiến đánh giá qua phỏng vấn, kiểm tra chuyên môn. trình Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định kết quả. Nếu ứng viên đạt thì chuyển bước 4, trường hợp không đạt chuyển sang bước 6. 2. Thi tuyển (Đối tượng tuyển dụng) 30 – 40 ngày sau khi thông báo tuyển dụng Vòng 1: - Thi kiểm tra kiến thức chung, hội đồng chấm nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2, nếu không trả lời đúng 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì chuyển bước 6. - Thông báo qua bưu điện (hoặc điện thoại) và trên trang Web của Trường cho người được tham gia thi tuyển Vòng 2 biết thời gian, địa điểm, hình thức thi tuyển. Vòng 2: - Kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ: Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển kiểm tra trình độ của người dự tuyển về chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến chức danh dự tuyển. Tổng hợp kết quả:	Hội đồng tuyển dụng Hội đồng tuyển dụng Hội đồng tuyển dụng	10 ngày 5 ngày 5 ngày 10 ngày	M06.03.07
--	--	---	--

Thủ tục quy trình:
TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN VIÊN
CHỨC

Mã hiệu: QT06.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:/.../2023
Trang/tổng số trang: 5/7

	Thư kí hội đồng tổng hợp kết quả thi tuyển; trình Hội đồng tuyển dụng xem xét, quyết định, chuyển B4 nếu đạt, trường hợp không đạt thì chuyển B6.			
B4	Phòng TCHC trình HT gửi kết quả thi tuyển, quyết định công nhận kết quả, quyết định tuyển dụng và dự kiến xếp lương cho SNV phê duyệt, chuyển B5	Trưởng phòng TCHC	20 ngày	M06.03.07 M06.03.08
B5	- Nhận được văn phê duyệt SNV. - Phòng TCHC: Dự thảo quyết định kí hợp đồng làm việc và hợp đồng làm việc; niêm yết công khai danh sách trúng tuyển tại nơi nhận hồ sơ, chuyển B6	Chuyên viên Phòng TCHC, Lãnh đạo phòng TCHC	5 ngày	
B6	- Hiệu trưởng: Ký quyết định kí hợp đồng - Nhà trường thông báo kết quả + Ứng viên không trúng tuyển + Ứng viên trúng tuyển thì thông báo kí HĐLV + Thông báo cho người dự tuyển (theo địa chỉ người dự tuyển đã đăng ký) biết kết quả xét tuyển dụng; gửi giấy báo (hoặc qua điện thoại) và đưa lên trang Web trường để người được tuyển dụng biết các yêu cầu về bổ túc hồ sơ, ngày ký hợp đồng làm việc chính thức. + Người trúng tuyển: Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được thông báo đã trúng tuyển, đến Phòng TCHC hoàn chỉnh hồ sơ dự tuyển như quy định, nộp bản sao có công chứng và xuất trình bản chính các loại giấy tờ để kiểm tra; ký Hợp đồng làm việc; Nếu có lý	Hiệu trưởng Chuyên viên Phòng TCHC, Lãnh đạo phòng TCHC	30 ngày	M06.03.09 M06.03.08



Thủ tục quy trình:
TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN VIÊN
CHỨC

Mã hiệu: QT06.03
Ban hành lần thứ: 01
Hiệu lực từ ngày:/.../2023
Trang/tổng số trang: 6/7

	do chính đáng, người được tuyển dụng có thể làm đơn xin gia hạn thời gian nhận việc, nhưng thời gian xin gia hạn không được quá 15 ngày. - Lãnh đạo phòng trình Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc cho người trúng tuyển - Ký hợp đồng làm việc	LĐ phòng TCHC Hiệu trưởng		M06.03.10
4.8	Cơ sở pháp lý			
	- Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; - Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - Căn cứ Quyết định số 2551/QĐ- UBND ngày 12 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long; Quyết định số 416/QĐ-UBND ngày 09/ tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hạ Long; - Căn cứ Quyết định số 30/2022/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người quản lý doanh nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;			

5. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	M06.03.01	Túi hồ sơ
2	M06.03.02	Đơn xin dự tuyển
3	M06.03.03	Sơ yếu lý lịch
4	M06.03.04	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
5	M06.03.05	Danh sách trích ngang hồ sơ tuyển dụng
6	M06.03.06	Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng
7	M06.03.07	Biên bản tổng hợp kết quả tuyển dụng

 ĐẠI HỌC HẠ LONG Học để thành công	Thủ tục quy trình: TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC	Mã hiệu: QT06.03 Ban hành lần thứ: 01 Hiệu lực từ ngày:/.../2023 Trang/tổng số trang: 7/7
---	---	---

8	M06.03.08	Quyết định trúng tuyển viên chức
9	M06.03.09	Quyết định tuyển dụng và kí hợp đồng làm việc
9	M06.03.10	Hợp đồng làm việc

6. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên tài liệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ tuyển dụng	Phòng TCHC	70 năm
2	Các văn bản liên quan tuyển dụng gửi cấp trên.	Phòng TCHC	70 năm
3	Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	Phòng TCHC	70 năm
4	Quyết định tuyển dụng và kí hợp đồng làm việc; Hợp đồng làm việc	Phòng TCHC	70 năm
Hồ sơ được lưu ở phòng Tổ chức - Hành chính, thời hạn 70 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được chuyển đến bộ phận lưu trữ của Trường			