

H03.1.013 (9)

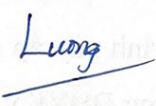
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

QUY TRÌNH
TRUYỀN DUNG NHÂN SỰ

MÃ SỐ: ĐHYKV-TCTH/QT.08

NGÀY HIỆU LỰC:

PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Soạn thảo	Xem Xét	Phê duyệt
Chuyên viên	P.TP Tổ chức-Tổng hợp	Hiệu Trưởng
		 
Ths. Nguyễn Thị Thanh Huyền	Ths. Cao Thị Thanh Lương	PGS.TS. Nguyễn Cảnh Phú

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

Chú ý: Những nội dung chỉnh sửa/thay đổi mới trong tài liệu sẽ được in nghiêng để dễ nhận biết

	QUY TRÌNH TRUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Mã số: ĐHYKV-TCTH/QT.08
		Ngày ban hành: .../.../...
		Phiên bản:
PHÒNG TỔ CHỨC TỔNG HỢP		

1. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm trong công tác tuyển dụng nhân sự thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh nhằm đảm bảo cho hoạt động tuyển dụng viên chức khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ và đúng luật.

2. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tuyển dụng nhân sự bằng hình thức thi tuyển vào trường ĐHYKV.
- Đối tượng áp dụng: Các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng nhân sự, ứng viên dự tuyển vào làm việc tại trường ĐHYKV, các viên chức thuộc phòng Tổ chức - Tổng hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao liên quan đến công tác tuyển dụng nhân sự.

3. Trách nhiệm:

- Phòng Tổ chức tổng hợp, cá nhân và đơn vị có liên quan thực hiện quy trình.
- Trưởng phòng Tổ chức tổng hợp có trách nhiệm giám sát, Ban giám hiệu phê duyệt và điều chỉnh quy trình.

4. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt:

4.1. Sử dụng một số chữ viết tắt:

ĐHYKV : Đại học Y khoa Vinh

TCTH : Tổ chức tổng hợp

4.3. Các khái niệm khác:

- Viên chức: là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- Đơn vị trực thuộc trường: gồm các khoa, phòng chức năng, trung tâm, đơn vị trực thuộc trường.

5. Nội dung quy trình:

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Yêu cầu
1	Xác định nhu cầu tuyển dụng, xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức	Trưởng các đơn vị xác định nhu cầu theo thông báo của trường, phòng TCTH	Các đơn vị căn cứ để án vị trí việc làm, khối lượng công việc
2	Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	Hiệu trưởng	
3	Lập kế hoạch thông báo tuyển dụng	Hiệu trưởng, phòng TCTH	Công khai theo quy định
4	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển (Mẫu 1)	Phòng TCTH	Căn cứ theo tiêu chuẩn để tiếp nhận hồ sơ
5	Thành lập Hội đồng tuyển dụng (HĐTD) và các tiểu ban	Hiệu trưởng, phòng TCTH	Công khai theo quy định
6	Kiểm tra hồ sơ và thông báo ứng viên đủ điều kiện, thời gian và địa điểm tổ chức dự tuyển	Hội đồng tuyển dụng, phòng TCTH và các tiểu ban	Rà soát lại toàn bộ hồ sơ
7	Tổ chức tuyển dụng và chấm điểm báo cáo kết quả	Phòng TCTH, HĐTD và các tiểu ban	Tổ chức tuyển dụng công khai theo quy định

8	Thông báo kết quả tuyển dụng và nhận đơn phúc khảo	Hiệu trưởng, HĐTD, Phòng TCTH	Công khai theo quy định
9	Xác định người trúng tuyển, đề nghị công nhận kết quả tuyển dụng	Hiệu trưởng, HĐTD, Phòng TCTH	Căn cứ vào quy định và điểm để xác định người trúng tuyển
10	Thông báo trúng tuyển, ký hợp đồng làm việc	Hiệu trưởng, phòng TCTH	Thông báo công khai theo quy định
11	Kết thúc tuyển dụng, lưu hồ sơ	Phòng TCTH	

*** Mô tả quy trình:**

Bước 1: Xác định chỉ tiêu tuyển dụng

Căn cứ Đề án vị trí việc làm, Quyết định giao chỉ tiêu biên chế và cơ cấu tuyển dụng viên chức hàng năm đã được UBND tỉnh phê duyệt, Phòng Tổ chức - Tổng hợp tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức.

Bước 2: Phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng

Sau khi kế hoạch tuyển dụng được thông qua Ban Chấp hành Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường, Hiệu trưởng ký phê duyệt kế hoạch và Phòng Tổ chức - Tổng hợp lập kế hoạch và triển khai thông báo tuyển dụng.

Bước 3: Lập kế hoạch và thông báo tuyển dụng

1. Kế hoạch tuyển dụng gồm:

Nội dung: Căn cứ pháp lý; mục đích, yêu cầu của việc tuyển dụng; thời gian dự kiến tuyển dụng; số lượng và vị trí cần tuyển; nội dung tuyển dụng.

2. Thông báo tuyển dụng

- Thông báo tuyển dụng phải được đăng tải ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng, đăng trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc

- Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- + Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- + Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;
- + Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, điện thoại liên hệ;
- + Hình thức và nội dung thi tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển; lệ phí thi tuyển theo quy định của pháp luật.

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Bước 5: Thành lập Hội đồng tuyển dụng và các tiểu ban

Kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét duyệt hồ sơ đủ tiêu chuẩn, điều kiện xét tuyển đặc cách hoặc thi tuyển theo quy định.

Bước 6: Kiểm tra hồ sơ đăng ký dự tuyển, thông báo danh sách đủ điều kiện dự tuyển và thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng

Rà soát lại toàn bộ hồ sơ cá nhân đăng ký dự tuyển kèm theo đơn (mẫu ĐHYKV-TCTH/QT.08/BM01), lập danh sách trích ngang hồ sơ đăng ký dự tuyển

Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển.

Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo sổ báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành.

Trước ngày tổ chức xét tuyển ít nhất 01 ngày, Ủy viên Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ xét tuyển: Chuẩn

bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức xét tuyển: danh sách thí sinh để gọi vào phòng vấn hoặc thực hành; danh sách đề thí sinh ký xác nhận sau khi phỏng vấn hoặc thực hành; mẫu biên bản giao, nhận đề, mẫu biên bản mở đề, mẫu biên bản đề xử lý vi phạm quy chế xét tuyển; mẫu biên bản bàn giao kết quả phỏng vấn hoặc thực hành và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế xét tuyển; chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban kiểm tra, sát hạch, bộ phận phục vụ kỳ xét tuyển. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban kiểm tra, sát hạch in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác chỉ in chức danh.

Bước 7: Tổ chức tuyển dụng và báo cáo kết quả

Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng tổ chức chọn đề phỏng vấn hoặc thực hành, bảo đảm đề phỏng vấn mỗi vị trí cần tuyển phải có số dư ít nhất là 02 đề so với số thí sinh dự tuyển của vị trí việc làm cần tuyển, được nhân bản đề thí sinh bốc thăm.

Nội dung đề phỏng vấn hoặc thực hành phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp cần tuyển; kết cấu đề phỏng vấn hoặc thực hành phải bảo đảm tính chính xác, khoa học. Mỗi đề phỏng vấn hoặc thực hành phải có đáp án và thang điểm chi tiết. Đề phỏng vấn hoặc thực hành phải được đóng trong phong bì, niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật; việc giao nhận, mở đề phỏng vấn hoặc thực hành đều phải lập biên bản theo quy định.

Kết quả chấm phỏng vấn hoặc thực hành phải được tổng hợp vào bảng kết quả có chữ ký của các thành viên chấm phỏng vấn hoặc thực hành và bàn giao cho Trưởng ban kiểm tra, sát hạch.

Bước 8: Thông báo kết quả tuyển dụng và nhận đơn phúc khảo

Ủy viên Thư ký Hội đồng xét tuyển có trách nhiệm tổng hợp kết quả xét tuyển của các thí sinh trên cơ sở điểm học tập, điểm tốt nghiệp và điểm phỏng vấn hoặc thực hành để báo cáo Hội đồng tuyển dụng.

Hội đồng tuyển dụng họp thông qua kết quả xét tuyển và xác định người trung tuyển; Chủ tịch Hội đồng báo cáo Hiệu trưởng xem xét ra quyết định công nhận kết quả xét tuyển và gửi thông báo kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến

người dự tuyển theo địa chỉ đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng công bố công khai và gửi kết quả xét tuyển đến người dự tuyển theo địa chỉ ghi trên bì thư khi nộp hồ sơ dự tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển.

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo.

Bước 9: Xác nhận người trúng tuyển và đề nghị công nhận kết quả trúng tuyển.

Hội đồng Tuyển dụng xác định người trúng tuyển, báo cáo Hiệu trưởng.

Phòng Tổ chức - Tổng hợp soạn quyết định, công nhận kết quả, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng.

Bước 10: Thông báo trúng tuyển và ký hợp đồng làm việc

Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc theo thông báo.

Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng, người trúng tuyển phải đến nhận việc trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời gian khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Nhà trường.

Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại khoản 1 Điều này hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì Hiệu trưởng có quyền hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký.

Bước 11: Kết thúc tuyển dụng, lưu hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ tuyển dụng được lưu trữ tại phòng TCTH theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Lưu trữ:

- Phòng Hành chính Quản trị - Vật tư trang thiết bị: Lưu Quyết định

- Phòng Tổ chức tổng hợp: Lưu toàn bộ hồ sơ tuyển dụng nhân sự

7. Phụ lục:

TT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	ĐHYKV-TCTH/QT.08/BM01	Đơn đăng ký dự tuyển viên chức

8. Tài liệu tham khảo:

- Luật viên chức số 58/2010/QH ngày 15/11/2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Các văn bản quy định hiện hành.