BỘ Y TẾ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

QUY TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mã quy trình: QT.TCCB.01

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

Người viết	KT.TRƯỞNG PHÒNG PHÓ TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Phan Thị Ánh Nguyệt	Nguyễn Văn Bộ	Nguyễn Trung Kiên

I. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn nội dung, trình tự, cách thức và trách nhiệm thực hiện công tác tuyển dụng viên chức thuộc Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường) 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.

II. Phạm vi

- Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng cho việc tuyển dụng viên chức bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển vào Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

- Đối tượng áp dụng: ứng viên dự tuyển, Lãnh đạo đơn vị có ứng viên dự tuyển, Phòng Tổ chức Cán bộ, Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH ngày 15/11/2010;
- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 455/QĐ-TTg ngày 13/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về việc tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức; Căn cứ Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ;
- Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ngày 19/9/2017 về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ;
- Căn cứ Quyết định số 32/QĐ-ĐHYDCT ngày 10/01/2014 về việc ban hành "Qui định về tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và quản lý cán bộ tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.
- Căn cứ đề án vị trí việc làm được phê duyệt

IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt

- Thuật ngữ, định nghĩa:

+ 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.

- Chữ viết tắt:

+ HT: Hiệu trưởng

+ BTVĐU: Ban thường vụ Đảng ủy

+ BGH: Ban Giám hiệu

+ VC: Viên chức

+ HS: Hồ sơ

+TD: tuyển dụng

+ DS: danh sách

+ TB: thông báo

+ HĐTD: Hội đồng tuyển dụng

+ P.TCCB: Phòng Tổ chức Cán bộ

+ P.HCTH: Phòng hành chính Tổng hợp

+ ĐAVTVL: Đề án vị trí việc làm

V. Trách nhiệm

- Trưởng các đơn vị xác định nhu cầu tuyển dụng

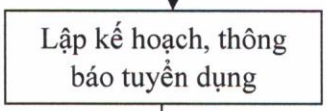
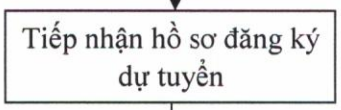
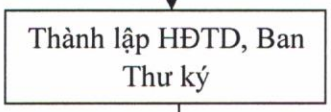
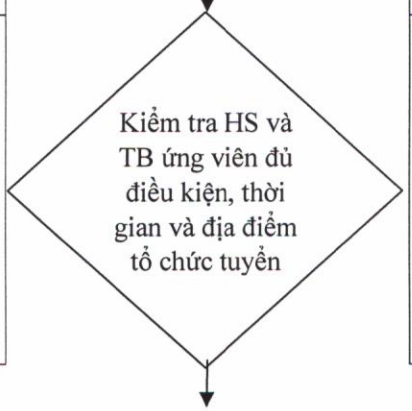
- Hiệu trưởng: phê duyệt nhu cầu tuyển dụng

- Hiệu trưởng, Hội đồng tuyển dụng tổ chức tuyển dụng viên chức.

- P. TCCB có trách nhiệm tổng hợp nhu cầu tuyển dụng, lập kế hoạch, thông báo tuyển dụng, tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

VI. Nội dung quy trình

1. Sơ đồ quy trình

STT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Trưởng các đơn vị xác định nhu cầu theo TB của Trường; P.TCCB tổng hợp	ĐAVTVL; TB xác định nhu cầu tuyển dụng BM: 01.TCCB.TDVC	Các đơn vị căn cứ ĐAVTVL, nhu cầu công tác, khối lượng công việc	Đầu tháng 5 hàng năm
2		Hiệu trưởng	ĐAVTVL; Biên bản họp của các đơn vị; BM: 02.TCCB.TDVC		Giữa tháng 5 hàng năm
3		Hiệu trưởng P.TCCB	BB họp phê duyệt nhu cầu tuyển dụng Kế hoạch Thông báo TD	Công khai theo quy định	Trong thời hạn 01 tuần, kể từ ngày có BB phê duyệt nhu cầu tuyển dụng
4		P.TCCB (chuyên viên phụ trách TD	BM: 03.TCCB.TDVC	Căn cứ tiêu chuẩn tuyển dụng để tiếp nhận HS; HS phải theo mẫu quy định	20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển
5		Hiệu trưởng, P.TCCB	QĐ thành lập HĐTD và Ban Thư ký	Công khai theo quy định	Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ
6		- HĐTD; Ban thư ký; P.TCCB (chuyên viên phụ trách TD	Kế hoạch và TB tuyển dụng TB DS đủ điều kiện dự tuyển; giấy báo dự thi	Rà soát toàn bộ HS đăng ký; TB DS, thời gian và địa điểm tổ chức TD công khai theo quy định	Trước ngày tuyển dụng 15 ngày

7	Thành lập Ban giúp việc cho HĐTD	P.TCCB HĐTD	QĐ thành lập các ban; Lịch thi	P.TCCB đề xuất thành viên các ban	Trước ngày tuyển dụng ít nhất 5 ngày làm việc
8	Tổ chức tuyển dụng, chấm điểm, báo cáo kết quả	P.TCCB, HĐTD và các ban thuộc HĐTD	HĐTD; Các ban trực thuộc HĐ	Tổ chức công khai theo quy định;	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi kết thúc tuyển dụng, HĐTD báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng
9	TB kết quả tuyển dụng, nhận đơn phúc khảo	HĐTD; Hiệu trưởng; P.TCCB	Thông báo; Báo cáo kết quả của HĐTD	TB công khai theo quy định	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của HĐTD
10	Xác định người trúng tuyển, đề nghị công nhận kết quả tuyển dụng	HĐTD, Hiệu trưởng, P.TCCB	Báo cáo kết quả của HĐTD; TB kết quả tuyển dụng	Căn cứ vào các quy định và kết quả tuyển để xác định người trúng tuyển	Sau khi hết thời gian nhận phúc khảo và chấm phúc khảo (nếu có)
11	TB trúng tuyển, ký hợp đồng làm việc	Hiệu trưởng, P.TCCB	QĐ công nhận kết quả; TB trúng tuyển	TB công khai theo quy định	Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể TB trúng tuyển, ứng viên trúng tuyển đến nhận việc
12	Kết thúc tuyển dụng; lưu hồ sơ	P.TCCB (chuyên viên phụ trách TD)	Toàn bộ hồ sơ liên quan đến tuyển dụng		Cuối tháng 8 hàng năm

2. Mô tả các bước thực hiện

Bước 1: Xác định chỉ tiêu tuyển:

Căn cứ nhu cầu công tác, vị trí việc làm, yêu cầu, nhiệm vụ, khối lượng công tác, tình hình thực tế của đơn vị, tiến hành họp công khai để xác định nhu cầu tuyển dụng, thành phần họp bao gồm:

1. Đối với các Khoa, Bệnh viện thuộc Trường: đại diện cấp ủy, Lãnh đạo đơn vị, đại diện BCH công đoàn, đại diện BCH Đoàn thanh niên đơn vị;

2. Đối với các Phòng, Ban, Trung tâm, Đơn vị thuộc Trường: Lãnh đạo đơn vị.

Bước 2: Phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng

Căn cứ vào: ĐAVTVL, chỉ tiêu tuyển các đơn vị đề nghị; Hiệu trưởng tổ chức họp BTVĐU, BGH, Trưởng các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên tiến hành họp và phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng.

Bước 3: Lập kế hoạch và Thông báo tuyển dụng

1. Kế hoạch tuyển dụng:

Nội dung Kế hoạch bao gồm: căn cứ pháp lý; mục đích, yêu cầu của việc tuyển dụng; thời gian dự kiến tuyển dụng; số lượng và vị trí việc làm cần tuyển; hình thức và nội dung tuyển; tổ chức thực hiện và kinh phí thực hiện việc tuyển dụng.

2. Thông báo tuyển dụng viên chức phải được đăng tải ít nhất 01 (một) lần trên một trong cá phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình); đăng trên trang thông tin điện tử của Trường và niêm yết công khai.

Bước 4. Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày ra thông báo.

Bước 5. Thành lập Hội đồng tuyển dụng và Ban thư ký:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định thành lập:

1. Hội đồng tuyển dụng gồm:

a) Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng

b) Phó Chủ Hội đồng, kiêm thư ký là Trưởng P.TCCB

c) Các thành viên Hội đồng bao gồm: đại diện Thường vụ Đảng ủy; Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường; Trưởng hoặc Phó Trưởng đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng; Phó Trưởng P.TCCB.

2. Ban thư ký gồm: Trưởng ban Thư ký là Trưởng Phòng TCCB và các ủy viên khác là chuyên viên P. TCCB.

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 toàn bộ hồ sơ cá nhân đăng ký dự tuyển; lập danh sách trích ngang hồ sơ đăng ký dự tuyển

Sau khi có DS trích ngang ứng viên dự tuyển, P. TCCB tổ chức họp HĐTD để thông qua DS ứng viên đủ điều kiện dự tuyển và thông báo công khai ds ứng viên đủ điều kiện dự tuyển và thời gian, địa điểm tổ chức tuyển dụng trước ngày tuyển dụng ít nhất 15 ngày theo quy định.

Bước 7. Thành lập Ban giúp việc cho HĐTD:

Trước ngày thi ít nhất 5 ngày làm việc, Phó Chủ tịch HĐTD đề xuất thành viên các ban thuộc HĐTD; Chủ tịch HĐTD quyết định thành lập ban giúp việc cho HĐTD gồm: ban đề thi, ban chấm thi, ban coi thi, ban phách, ban phúc khảo, ban kiểm tra, sát hoạch

Bước 8. Tổ chức tuyển dụng bằng hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển, chấm thi và báo cáo kết quả

1. Sau khi khai mạc kỳ thi, Hội đồng tuyển dụng ủy quyền cho các ban giúp việc thực hiện công tác liên quan đến kỳ thi theo quy định.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm thi và tổng hợp kết quả để báo cáo Hiệu trưởng.

Bước 9. Thông báo kết quả tuyển dụng và nhận phúc khảo

1. Thông báo kết quả trúng tuyển: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng thông báo niêm yết công khai kết quả thi tuyển.

2. Nhận phúc khảo: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết kết quả công khai, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Hiệu trưởng giao cho Hội đồng tuyển dụng chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nộp đơn phúc khảo theo quy định. Không thực hiện phúc khảo đối với môn thi chuyên môn, nghiệp vụ. Kết quả chấm phúc khảo được tổng hợp vào kết quả thi, báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, công nhận kết quả kỳ thi và thông báo cho người có đơn đề nghị phúc khảo.

Bước 10. Xác định người trúng tuyển và đề nghị công nhận kết quả tuyển dụng

Sau thực hiện các bước trên, HĐTD báo cáo Hiệu trưởng kết quả tuyển dụng, xác định người trúng tuyển trình Hiệu trưởng

P. TCCB soạn thảo quyết định công nhận kết quả tuyển dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng

Bước 11. Thông báo trúng tuyển và ký hợp đồng làm việc

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, P. TCCB gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới ứng viên dự thi theo địa chỉ ứng viên đã đăng ký.

2. Nhận việc:

a) Trong thời hạn chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng theo quy định.

b) Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi Hiệu trưởng (thông qua P. TCCB).

c) Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định hoặc đến nhận việc sau thời gian quy định thì Hiệu trưởng có quyền hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

Bước 12. Lưu hồ sơ

Lưu toàn bộ hồ sơ tuyển dụng được Phòng TCCB Trường lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

VII. Hồ sơ

Stt	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1	Bảng tổng hợp nhu cầu tuyển dụng BM: 01.TCCB.TDVC	P.TCCB	Vĩnh viễn	
2	Quyết định phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng; BM 02.TCCB.TDVC	P.TCCB	Vĩnh viễn	
2	Kế hoạch tuyển dụng VC	P.TCCB	Vĩnh viễn	
3	Thông báo tuyển dụng VC	P.TCCB	Vĩnh viễn	
4	Thông báo niêm yết danh sách dự tuyển BM 03.TCCB.TDVC	P.TCCB	Vĩnh viễn	
5	Thông báo kết quả tuyển dụng	P.TCCB	Vĩnh viễn	
6	Hợp đồng làm việc	P.TCCB	Vĩnh viễn	
7	Biên bản; Thông báo; Quyết định có liên quan đến tuyển dụng	P.TCCB	Vĩnh viễn	
8	Hồ sơ cá nhân	P.TCCB	Vĩnh viễn	

VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

- Biểu mẫu:
  + BM.01. TCCB.TDVC
  + BM.02. TCCB.TDVC
  + BM.03. TCCB.TDVC

Đơn vị: Khoa/ Phòng/ Đơn vị:.....

BM.01. TCCB.TDVC

BẢNG TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC 201.....

(*Mẫu ví dụ*)

TT	ĐƠN VỊ	Số lượng CB hiện có	NGẠCH (chức danh nghề nghiệp)	Số lượng cần tuyển	Trình độ chuyên môn	Yêu cầu khác	Thuyết minh
1	Y học cổ truyền	7 (6GV, 1KTV)	Giảng viên	1	BSĐK	Nam	
2	....						
	Tổng cộng						

Trưởng Khoa/ Phòng/ Đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

DANH SÁCH PHÊ DUYỆT NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHYDCT ngày tháng năm.....)

TT	ĐƠN VỊ	Số lượng cần tuyển	Trình độ chuyên môn	Ghi chú
	Tổng cộng			

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC
CẦN THƠ

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

DANH SÁCH ỨNG VIÊN ĐỦ ĐIỀU KIỆN DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM: .....

(Ban hành kèm theo Thông báo số: /TB-ĐHYDCT ngày tháng năm 20...)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Quê quán	Trình độ CM	Điểm trung bình	Xếp loại Tốt nghiệp	Năm Tốt nghiệp, Nơi đào tạo	Đơn vị dự tuyển	CDNN dự tuyển	Hồ sơ gồm có							
		Nam	Nữ								Đơn xin dự tuyển	Lý lịch	Giấy khám SK	Giấy khai sinh	Bằng TN và Bảng điểm	CC NV SP	Tin học	Ngoại ngữ