



UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ CAO HÀ NỘI

Tây Mỗ - Nam Từ Liêm - Hà Nội

ĐT: 024. 3765 3568

Email: contact@hht.edu.vn

Fax: 024. 3765 3627

Web: www.hht.edu.vn

**QUI TRÌNH
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC**

Mã hóa : QT.14


Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 05/03/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	ĐẶNG THỊ HỒNG HOA	PHẠM THỊ THANH HÀ	PHẠM XUÂN KHÁNH
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng TCHC
Đại diện lãnh đạo	Các đơn vị trong trường

	Quy trình TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	Mã hoá: QT.14
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 1/5

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội nhằm đảm bảo việc tuyển dụng được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật và đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm của Nhà trường

b. Phạm vi áp dụng: Quy trình này áp dụng đối với việc tuyển dụng viên chức làm việc tại Trường Cao đẳng Công nghệ cao Hà Nội và các đơn vị trực thuộc.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. 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 theo quy định của pháp luật.

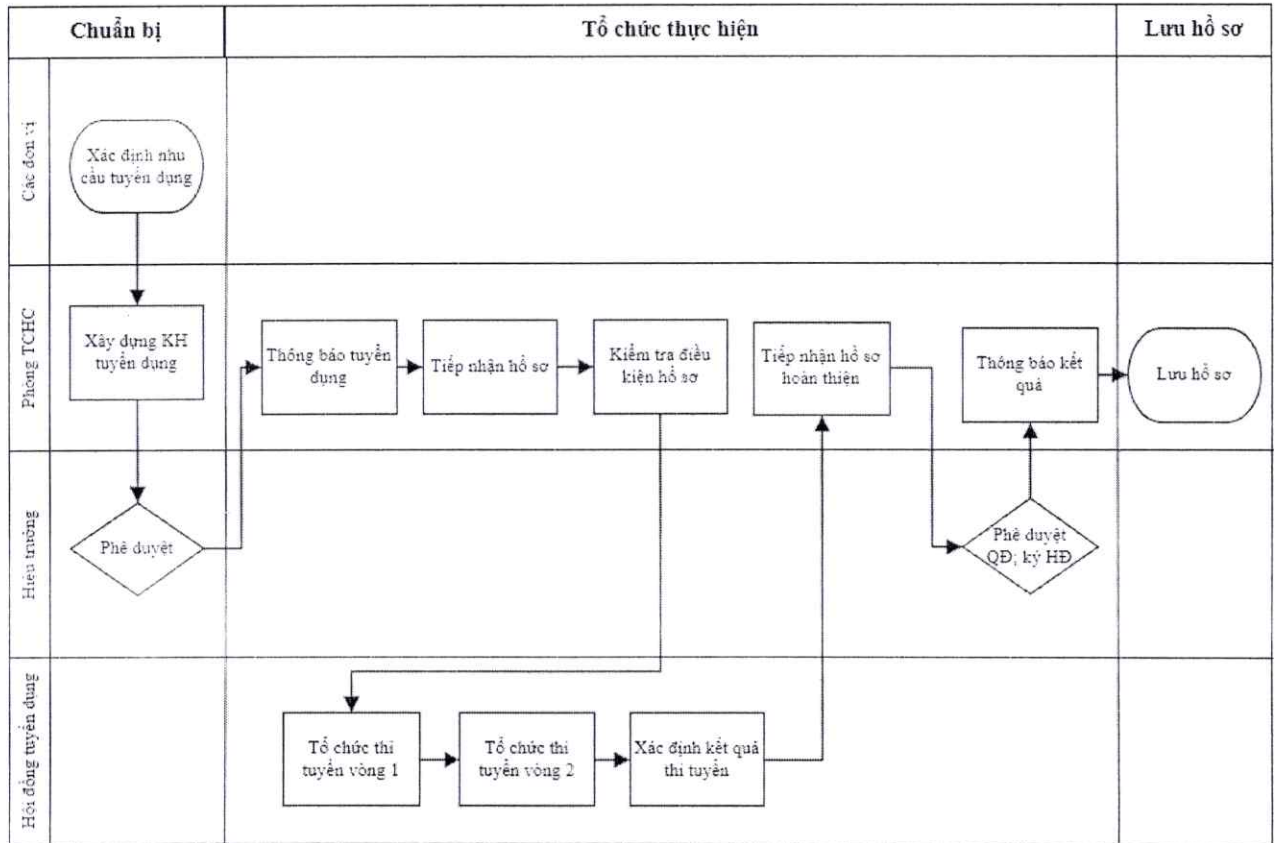
Hội đồng tuyển dụng:

Là tổ chức được thành lập để tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức theo quy định.

b. Từ viết tắt


- HT : Hiệu trưởng;
- PHT: Phó Hiệu trưởng;
- BGH : Ban Giám hiệu;
- HĐTD : Hội đồng tuyển dụng;
- P.TCHC : Phòng Tổ chức - Hành chính;
- CBCNV : Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng.
- HĐLĐ: Hợp đồng lao động.

3. Lưu đồ (trang 2)




4. Đặc tả


STT	Tên bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Xác định nhu cầu tuyển dụng	Các khoa, phòng rà soát nhu cầu nhân sự theo vị trí việc làm và đề xuất tuyển dụng.	Các đơn vị	Phòng TCHC	Đề xuất nhu cầu tuyển dụng	Theo kế hoạch	BM14.01
2	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng	Tổng hợp nhu cầu, xây dựng kế hoạch tuyển dụng	Phòng TCHC	Các đơn vị	Kế hoạch tuyển dụng	Theo kế hoạch	

	Quy trình TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	Mã hoá: QT.14
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 3/5

STT	Tên bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
3	Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	Phòng TCHC trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	QĐ phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng		BM14.03
4	Thông báo tuyển dụng	Đăng thông báo tuyển dụng trên website của trường và các phương tiện thông tin đại chúng.	Phòng TCHC	Các đơn vị	Thông báo tuyển dụng	Theo quy định	BM14.04
5	Tiếp nhận hồ sơ dự tuyển	Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trực tiếp, qua bưu chính hoặc qua cổng thông tin điện tử.	Phòng TCHC	Người được tuyển dụng	Danh sách thí sinh đăng ký dự tuyển	Theo thông báo	BM14.02
6	Kiểm tra điều kiện dự tuyển	Thành lập Hội đồng tuyển dụng kiểm tra hồ sơ, kiểm tra điều kiện dự tuyển.	Phòng TCHC	HĐTD	Danh sách đủ điều kiện dự thi	Trong 05 ngày	BM14.05
7	Tổ chức thi tuyển vòng 1	Thi trắc nghiệm trên máy tính gồm kiến thức chung và ngoại	HĐTD	Phòng TCHC	Kết quả thi vòng 1	Theo kế hoạch	BM14.06

	Quy trình TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	Mã hoá: QT.14
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 4/5

STT	Tên bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
		ngữ.					
8	Tổ chức thi tuyển vòng 2	Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành (viết, vấn đáp hoặc thực hành).	HĐTD	Đơn vị chuyên môn	Kết quả thi vòng 2	Theo kế hoạch	BM14.07
9	Xác định kết quả thi tuyển	Tổng hợp kết quả thi, xác định người trúng tuyển và thông báo kết quả.	HĐTD	Phòng TCHC	Danh sách trúng tuyển	Sau khi chấm thi	BM14.08
10	Tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện	Người trúng tuyển nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định.	Phòng TCHC	Người được tuyển dụng	Hồ sơ tuyển dụng hoàn chỉnh	Trong 30 ngày	Hồ sơ tuyển dụng
11	Phê duyệt quyết định tuyển dụng và ký hợp đồng tuyển dụng	Phòng TCHC trình Hiệu trưởng phê duyệt QĐ trúng tuyển và ký hợp đồng làm việc	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	Quyết định tuyển dụng; Hợp đồng làm việc	Trong 30 ngày	BM14.09 BM14.10
12	Thông báo kết quả trúng tuyển	Phòng TCHC thông báo và trả QĐ trúng tuyển và Hợp đồng tuyển dụng	Phòng TCHC	Người được tuyển dụng; Các đơn vị			

	Quy trình TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC	Mã hoá: QT.14
		Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày: 05/03/2025
		Trang/tổng số trang: 5/5

STT	Tên bước thực hiện	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Thời gian hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
		cho người trúng tuyển và đơn vị sử dụng lao động trúng tuyển					
13	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng TCHC				

5. Các công cụ/ Biểu mẫu/ Hướng dẫn

STT	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Mã hiệu
1.	Bảng thống kê nhu cầu nhân sự các đơn vị	BM.14.01
2.	Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (Mẫu số 01 – Nghị định 85/2023/NĐ-CP)	BM.14.02
3.	QĐ phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên	BM.14.03
4.	Thông báo tuyển dụng viên chức	BM.14.04
5.	Danh sách thí sinh đủ điều kiện dự tuyển	BM.14.05
6.	Biên bản thi vòng 1	BM.14.06
7.	Biên bản thi vòng 2	BM.14.07
8.	Danh sách trúng tuyển	BM.14.08
9.	Quyết định tuyển dụng viên chức	BM.14.09
10.	Hợp đồng làm việc viên chức	BM.14.10

PHỐ HÀ