

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

I. Mục đích

- Tuyển dụng lao động theo yêu cầu và nhiệm vụ được giao của đơn vị trực tiếp sử dụng lao động.

- Đảm bảo việc tuyển dụng khách quan, công bằng và hợp lý.

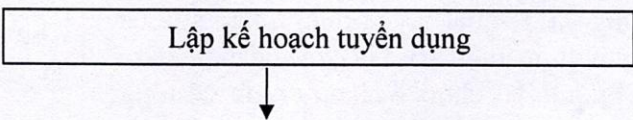
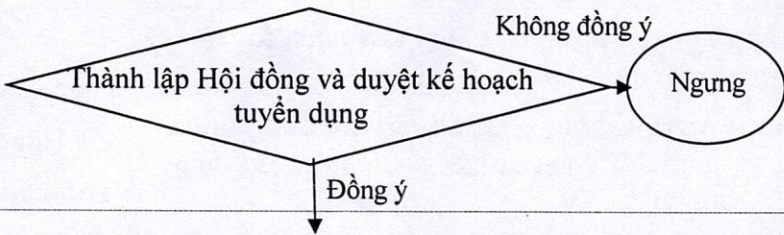
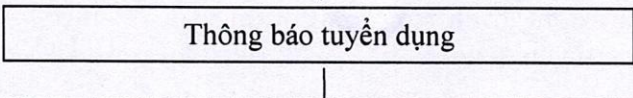
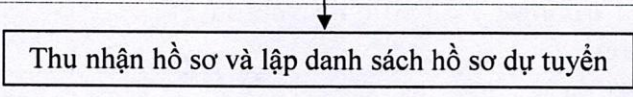
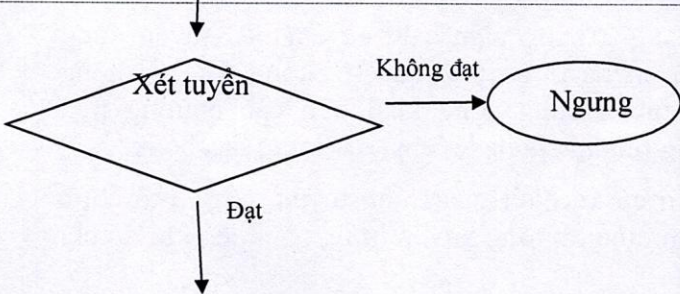
II. Tài liệu viện dẫn

Căn cứ Quyết định số 1964/QĐ-ĐHSPKT ngày 14 tháng 7 năm 2020 về việc ban hành Quy định về tuyển dụng

III. Hình thức: Xét tuyển

IV. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	 <pre> graph TD A[Lập kế hoạch tuyển dụng] --> B{Thành lập Hội đồng và duyệt kế hoạch tuyển dụng} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng các đơn vị - Trưởng P. TCHC - Chuyên viên P.TCHC -
2	 <pre> graph TD B{Thành lập Hội đồng và duyệt kế hoạch tuyển dụng} -- Không đồng ý --> C((Ngưng)) B -- Đồng ý --> D[Thông báo tuyển dụng] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - CT Hội đồng trường - Trưởng P. TCHC - Chuyên viên P.TCHC
3	 <pre> graph TD D[Thông báo tuyển dụng] --> E[Thu nhận hồ sơ và lập danh sách hồ sơ dự tuyển] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng P. TCHC - Chuyên viên P.TCHC
4	 <pre> graph TD E[Thu nhận hồ sơ và lập danh sách hồ sơ dự tuyển] --> F{Xét tuyển} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng P. TCHC - Chuyên viên P.TCHC
5	 <pre> graph TD F{Xét tuyển} -- Không đạt --> G((Ngưng)) F -- Đạt --> H[] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Hội đồng tuyển dụng trường - Trưởng các đơn vị - Trưởng P. TCHC - Trưởng các đơn vị - Chuyên viên P.TCHC

6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo kết quả trúng tuyển Hoàn tất hồ sơ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Trưởng P. TCHC - Chuyên viên P.TCHC
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quyết định tuyển dụng Ký hợp đồng</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng - Trưởng P. TCHC - Trưởng các đơn vị - Chuyên viên P.TCHC
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quản lý và thực hiện các chế độ có liên quan đến người mới được tuyển dụng</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng P. TCHC - Trưởng các đơn vị - Chuyên viên P.TCHC

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Lập kế hoạch tuyển dụng:</p> <p>Vào tháng 01 hàng năm, các đơn vị xác định nhu cầu tuyển dụng và đề xuất tuyển dụng nhân sự của năm (Mỗi năm thực hiện 01 lần) (<i>Biểu mẫu 01a, 01b</i>) gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	<p>Trưởng các đơn vị</p> <p>Trưởng phòng TCHC</p> <p>Chuyên viên phòng TCHC</p>
2	<p>Thành lập Hội đồng và duyệt kế hoạch tuyển dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Hiệu trưởng thành lập hội đồng tuyển dụng và họp Hội đồng để xét nhu cầu tuyển dụng của các đơn vị. - Bước 2: Hiệu trưởng trình Hội đồng trường đề nghị duyệt chỉ tiêu tuyển dụng. - Bước 3: Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng. 	<p>Hiệu trưởng</p> <p>CT Hội đồng trường</p> <p>Trưởng phòng TCHC</p> <p>Chuyên viên phòng TCHC</p>
3	<p>Thông báo tuyển dụng:</p> <p>Tháng 3 hàng năm, căn cứ chỉ tiêu tuyển dụng nhân sự đã được phê duyệt, Phòng TCHC thông báo tuyển dụng công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng: Website trường, facebook, ...</p> <p>Căn cứ vào kết quả trúng tuyển, có thể tổ chức tuyển dụng thường xuyên trong năm đến khi đủ chỉ tiêu.</p>	<p>Trưởng phòng TCHC</p> <p>Chuyên viên phòng TCHC</p>
4	<p>Thu nhận hồ sơ và lập danh sách hồ sơ dự tuyển:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành biểu mẫu hồ sơ dự tuyển - Kiểm tra, thu nhận hồ sơ đạt yêu cầu theo thông 	<p>Trưởng phòng TCHC</p> <p>Chuyên viên phòng TCHC</p>

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<p>báo tuyển dụng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách trích ngang hồ sơ dự tuyển (<i>Biểu mẫu 03</i>). <p>Hồ sơ gồm có:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hồ sơ năng lực của ứng viên 2. Đơn xin dự tuyển 3. Lý lịch khoa học 4. Sơ yếu lý lịch (<i>Biểu mẫu 02</i>). 5. Giấy chứng nhận sức khỏe 6. Bản sao các loại: Hộ khẩu, giấy khai sinh, các văn bằng, bằng điểm, học bạ THPT, chứng chỉ, chứng minh nhân dân/thẻ căn cước. 	
5	<p>Xét tuyển:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vòng 1: Xét duyệt hồ sơ dự tuyển <ul style="list-style-type: none"> + Phòng TCHC phối hợp với các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng nhân sự đánh giá hồ sơ (<i>Biểu mẫu 04a, 04b</i>) + Tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ (<i>Biểu mẫu 05a, 05b</i>) + Các đơn vị gửi yêu cầu về bài giảng thử, bài viết học thuật (đối với giảng viên); Bài kiểm tra chuyên môn (Đối với Chuyên viên và các ngạch tương đương) về phòng TCHC (<i>Biểu mẫu 06a, 06b</i>) + Tổng hợp kết quả xét duyệt hồ sơ và thông báo cho các ứng viên; gửi các yêu cầu về bài giảng, bài viết học thuật/ bài kiểm tra chuyên môn cho các ứng viên (gọi điện thoại và gửi email). - Vòng 2: Phỏng vấn tại các đơn vị <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra chuyên môn (Bài giảng thử, bài viết học thuật đối với giảng viên; Bài kiểm tra chuyên môn Đối với Chuyên viên và các ngạch tương đương) và phỏng vấn tại đơn vị (<i>Biểu mẫu 07a, 07b</i>). + Tổng hợp và gửi kết quả về phòng TCHC (<i>Biểu mẫu 08a, 08b</i>). + Phòng TCHC tổng hợp kết quả của các đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét và đề xuất danh sách ứng viên phỏng vấn Hội đồng tuyển dụng Trường. - Vòng 3: Phỏng vấn cấp Trường 	<p>Trưởng các đơn vị Trưởng phòng TCHC Chuyên viên phòng TCHC</p> <p>Trưởng các đơn vị Trưởng phòng TCHC Chuyên viên phòng TCHC</p> <p>Hiệu trưởng Hội đồng tuyển dụng trường</p>

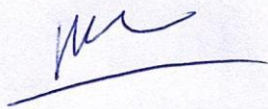
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<ul style="list-style-type: none"> + Thông báo các ứng viên phỏng vấn Hội đồng tuyển dụng Trường. + Phỏng vấn Hội đồng tuyển dụng Trường. 	
	<p>Thông báo trúng tuyển, hoàn tất hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả phỏng vấn cấp trường và thời gian bổ túc hồ sơ đến ứng viên trúng tuyển (Thông báo trên website và gọi điện thoại) 	<p>Hiệu trưởng Trưởng phòng TCHC Chuyên viên phòng TCHC</p>
7	<p>Quyết định tuyển dụng, ký hợp đồng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC soạn thảo trình Hiệu trưởng ký quyết định tuyển dụng nhân sự. - Hai bên ký hợp đồng lao động: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp không thử việc: Ký hợp đồng lao động 01 năm. + Trường hợp thử việc: Ký hợp đồng lao động thử việc, sau khi được công nhận đạt kết quả thử việc thì ký hợp đồng lao động 01 năm hoặc 02 năm, hoặc 03 năm tùy theo nhu cầu của đơn vị; Hoặc ký hợp đồng 01 năm, trong đó có thời gian thử việc. + Trường hợp viên chức chuyển công tác thì ký hợp đồng làm việc 01 năm. 	<p>Hiệu trưởng Trưởng phòng TCHC Trưởng các đơn vị Chuyên viên phòng TCHC</p>
8	<p>Quản lý và thực hiện các chế độ có liên quan đến người mới được tuyển dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Các đơn vị:</i> <ul style="list-style-type: none"> + Quản lý trực tiếp và phân công công tác cụ thể cho người lao động. + Phổ biến các quy trình, quy định cụ thể cho người lao động. + Nhận xét quá trình thử việc trước khi hết hạn thử việc 05 ngày. - <i>Phòng TCHC:</i> <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến người lao động theo đúng quy định hiện hành. + Cung cấp thẻ CBVC/NV và dữ liệu CBVC/NV (Biểu mẫu 09). 	<p>Trưởng phòng TCHC Trưởng các đơn vị Chuyên viên phòng TCHC</p>

IV. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 01a: Đề nghị tuyển dụng nhân sự (Khối cán bộ giảng dạy)

2. Biểu mẫu 01b: Đề nghị tuyển dụng nhân sự (Khối cán bộ hành chính)
3. Biểu mẫu 02: Sơ yếu lý lịch
4. Biểu mẫu 03: Danh sách trích ngang hồ sơ dự tuyển
5. Biểu mẫu 04a: Phiếu đánh giá hồ sơ (Khối cán bộ giảng dạy)
6. Biểu mẫu 04b: Phiếu đánh giá hồ sơ (Khối cán bộ hành chính)
7. Biểu mẫu 05a: Tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ (Khối cán bộ giảng dạy)
8. Biểu mẫu 05b: Tổng hợp kết quả đánh giá hồ sơ (Khối cán bộ hành chính)
9. Biểu mẫu 06a: Phiếu yêu cầu xét tuyển vòng 2 (Khối cán bộ giảng dạy)
10. Biểu mẫu 06b: Phiếu yêu cầu xét tuyển vòng 2 (Khối cán bộ hành chính)
11. Biểu mẫu 07a: Phiếu đánh giá ứng viên tuyển dụng (Khối cán bộ giảng dạy)
12. Biểu mẫu 07b: Phiếu đánh giá ứng viên tuyển dụng (Khối cán bộ hành chính)
13. Biểu mẫu 08a: Biên bản họp tuyển dụng (Khối cán bộ giảng dạy)
14. Biểu mẫu 08b: Biên bản họp tuyển dụng (Khối cán bộ hành chính)
15. Biểu mẫu 09: Phiếu đăng ký thẻ CBVC/NV và dữ liệu Viên chức/ NV

Người soạn thảo



Nguyễn Thị Hoài Thu

Người xét xem



TS. Trương Vĩnh An

Người phê duyệt



PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

ĐƠN VỊ:

ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ NĂM 20...

STT	Chức danh	Công việc sẽ đảm nhiệm (Mô tả các công việc trong vị trí việc làm)	Các yêu cầu về năng lực, trình độ	Số lượng cần tuyển	Thuyết minh
1		1/ Môn học sẽ giảng dạy: 2/ Mảng nghiên cứu của giảng viên: 3/ Các hoạt động hỗ trợ khác:	1/ Bằng cấp: Chuyên ngành đào tạo (Đại học, ThS, TS) 2/ Kinh nghiệm cần có: - Giảng dạy: - NCKH: - Khác: 3/ Các kỹ năng khác: - Giao tiếp: - Nghiên cứu (Sáng tạo, tư duy phát triển: - Anh văn: - Tin học: -		(Giải thích lý do dựa trên số liệu về số tiết giảng, nhu cầu mở ngành; khối lượng công việc trong đề án việc làm)
2					
3					

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

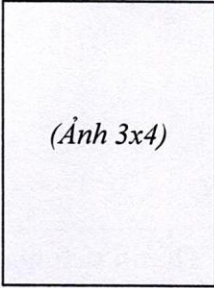
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

ĐỀ NGHỊ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ NĂM 20...

STT	Chức danh	Công việc sẽ đảm nhiệm (Mô tả công việc trong chức năng nhiệm vụ và vị trí việc làm)	Các yêu cầu về năng lực, trình độ ...	Thuyết minh
1			1/ Bằng cấp: Chuyên ngành đào tạo: 2/ Kinh nghiệm cần có: - Khả năng xử lý công việc: - Kiến thức chuyên môn: - 3/ Các kỹ năng khác: - Giao tiếp: - Anh văn: - Tin học: -	(Giải thích lý do tuyển dựa trên kế hoạch chiến lược, chức năng nhiệm vụ và đề án vị trí việc làm của đơn vị)
2				
3				
4				
5				

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



(Ảnh 3x4)

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

SƠ YẾU LÝ LỊCH

Họ và tên....., sinh ngày:

Nơi sinh:

Nguyên quán:

Dân tộc: Tôn giáo:

Hộ khẩu thường trú:

.....

.....

Số chứng minh nhân dân:

Cấp ngày tại:

Trình độ văn hóa:

Trình độ chuyên môn:

.....

Trình độ ngoại ngữ:

Trình độ tin học:

Tình trạng hôn nhân:

Độc thân Đã kết hôn Ly hôn Mất chồng (vợ)

Tình trạng sức khỏe hiện nay:

Kết nạp Đoàn Thanh niên Cộng sản Việt Nam ngày tháng năm.....

Nơi kết nạp:

Kết nạp Đảng Cộng sản Việt Nam ngày tháng năm

Ngày nhập ngũ Quân đội nhân dân Việt Nam (Thanh niên xung phong)

Ngày xuất ngũ

Lý do:

.....

Khi cần báo tin cho ai? ở đâu? (ghi rõ địa chỉ và số điện thoại liên lạc)

.....

.....

.....

QUÁ TRÌNH HỌC TẬP CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Nơi đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Thành tích học tập

QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA BẢN THÂN

Từ tháng năm đến tháng năm	Nơi công tác	Công việc gì	Chức vụ (nếu có)

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Khen thưởng:

.....

.....

.....

Kỷ luật:

.....

.....

.....

HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

Họ và tên bố: Năm sinh

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ họ tên và địa chỉ nơi công tác):

.....

.....

Hỗ ở hiện nay:

.....

Địa chỉ liên hệ:

Họ và tên mẹ: Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ họ tên và địa chỉ nơi công tác):

.....

Hỗ ở hiện nay:

.....

Địa chỉ liên hệ:

HỌ VÀ TÊN ANH CHỊ EM RUỘT

(ghi rõ họ tên, năm sinh, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Họ và tên vợ hoặc chồng: Năm sinh:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác (ghi rõ họ tên và địa chỉ nơi công tác):.....

.....

Hỗ ở hiện nay:

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

HỌ VÀ TÊN CÁC CON

(ghi rõ họ tên, năm sinh, chỗ ở và nghề nghiệp, nơi công tác)

.....
.....
.....
.....
.....

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

**Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị,
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn**
Ngày tháng năm ...
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm.....
Người khai ký tên
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM04a: PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ TUYỂN DỤNG GIẢNG VIÊN**HỌ VÀ TÊN ỨNG VIÊN 1**
CHỨC DANH TUYỂN DỤNG
GIÁM KHẢO

Stt	Tiêu chí đánh giá	Mức độ	Số điểm cao nhất	Chấm điểm	DIỄN GIẢI
CHUYÊN MÔN CƠ BẢN (35 điểm)					
1	ĐẠI HỌC			20	
		Chuyên Ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển – Hệ chính quy	1-10		
		Xếp loại		6	
		§ Khá	4		
		§ Giỏi	6		
		Tốt nghiệp tại trường		4	
		§ Các trường top Việt Nam hoặc các trường nước ngoài (chỉ chấm điểm 1 trong 2 ô: ô này và ô tiếp theo)	2		
		§ Các trường Châu Âu, Mỹ, Úc, New Zealand, Canada.	4		
10					
2	CAO HỌC	Chuyên Ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển – Hệ chính quy	1-6		
		Tốt nghiệp tại trường		4	
		§ Các trường top Việt Nam hoặc các trường nước ngoài	2		

		§ Các trường Châu Âu, Mỹ, Úc, Newzilan, Canada,	4		
3	CÁC CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN KHÁC	(Tùy thuộc mức độ giá trị của chứng chỉ và mức độ phù hợp của chứng chỉ với chuyên môn)	1-5		
CHUYÊN MÔN NÂNG CAO (45 điểm)					
				10	
1	TIẾN SĨ	-Chuyên Ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển – Hệ chính quy	1-6		
		-Tốt nghiệp tại trường		4	
		Các trường top Việt Nam hoặc các trường nước ngoài	2		
		Các trường Châu Âu, Mỹ, Úc, Newzilan, Canada,	4		
2	KINH NGHIỆM GIẢNG DẠY	KINH NGHIỆM GIẢNG DẠY		10	
		Có đào tạo Sư phạm	5		
		Có kinh nghiệm Giảng dạy trên 3 năm	2		
		Có kinh nghiệm Giảng dạy trên 6 năm	5		
3	KINH NGHIỆM THỰC TẾ	KINH NGHIỆM THỰC TẾ		15	
		Kinh nghiệm thực tế 1- 5 năm ở các vị trí công tác phù hợp chuyên môn	1-5		
		Kinh nghiệm thực tế 5 năm trở lên	6-10		
		Vị trí công tác quản lý cấp trung, vị trí chuyên môn chính (trưởng nhóm, kỹ sư chính ...)	3-5		
		Tham gia các dự án với vai trò người thực hiện	3		
		Tham gia các dự án với vai trò quản lý	4-5		
4	KINH NGHIỆM NGHIÊN CỨU	KINH NGHIỆM NGHIÊN CỨU		10	
		Có các đề tài nghiên cứu khoa học			
		Các bài báo			
		Các dự án			

CÁC KỸ NĂNG KHÁC (20 điểm)					
1	NGOẠI NGỮ	NGOẠI NGỮ		10	
		IELTS 4.5 (và tương đương)	5		
		IELTS 5.5 (và tương đương)	8		
		IELTS 6.5 (và tương đương)	10		
2	HỒ SƠ	Các yếu tố hồ sơ dự tuyển		10	
		Văn phong			
		Mức độ hiểu biết về trường			
		Phù hợp			
		Hình thức bộ hồ sơ (Nghiêm túc; đầy đủ; công phu)			
			TỔNG	0	

GIÁM KHẢO

BM04b: PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH**HỌ VÀ TÊN ỨNG VIÊN:****CHỨC DANH TUYỂN DỤNG:****GIÁM KHẢO:**

Stt	Tiêu chí đánh giá	Mức độ	Số điểm cao nhất	Chấm điểm	DIỄN GIẢI
CHUYÊN MÔN CƠ BẢN (45 điểm)					
1	ĐẠI HỌC	ĐẠI HỌC	25		
		Chuyên Ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển – Hệ chính quy	15		
		Xếp loại	6		
		§ Khá	4		
		§ Giỏi	6		
		Tốt nghiệp tại trường	4		
		§ Các trường top Việt Nam hoặc các trường nước ngoài (chỉ chấm điểm 1 trong 2 ô : ô này và ô tiếp theo)	2		
		§ Các trường Châu Âu, Mỹ, Úc, New Zealand, Canada,	4		
2	CAO HỌC	CAO HỌC	10		
		Chuyên Ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển – Hệ chính quy	6		
		Tốt nghiệp tại trường	4		
		§ Các trường top Việt Nam hoặc các trường nước ngoài	2		
		§ Các trường Châu Âu, Mỹ, Úc, New Zealand, Canada,	4		
3	CÁC CHỨNG CHỈ CHUYÊN MÔN KHÁC LIÊN QUAN ĐẾN VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	(Tùy thuộc mức độ giá trị của chứng chỉ và mức độ phù hợp của chứng chỉ với chuyên môn)	10		

CHUYÊN MÔN NÂNG CAO (25 điểm)			
1	KINH NGHIỆM THỰC TẾ	KINH NGHIỆM THỰC TẾ	15
		Kinh nghiệm thực tế 1- 5 năm ở các vị trí công tác phù hợp chuyên môn	5
		Kinh nghiệm thực tế 5 năm trở lên	6-15
2	KINH NGHIỆM QUẢN LÝ	KINH NGHIỆM QUẢN LÝ	10
		Vị trí công tác quản lý cấp trung, vị trí chuyên môn chính (trưởng nhóm, kỹ sư chính ...)	5
		Tham gia các dự án với vai trò người thực hiện	3
		Tham gia các dự án với vai trò quản lý	5
CÁC KỸ NĂNG KHÁC (30 điểm)			
1	NGOẠI NGỮ	NGOẠI NGỮ	15
		§ Các chứng chỉ tương đương B	5
		§ IELTS 4.5 (và tương đương)	7
		§ IELTS 5.5 (và tương đương)	10
		§ IELTS 6.5 (và tương đương)	15
2	HỒ SƠ	Các yếu tố hồ sơ dự tuyển	15
		§ Văn phong	
		§ Mức độ hiểu biết về trường	
		§ Phù hợp	
		§ Hình thức bộ hồ sơ (Nghiêm túc; đầy đủ; công phu)	
		TỔNG	0

GIÁM KHẢO

**BM05a: BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ TUYỂN DỤNG
KHỐI CÁN BỘ GIẢNG DẠY**

**CHỨC DANH TUYỂN DỤNG
ĐƠN VỊ
SỐ CHỈ TIÊU**

STT	Họ và tên giám khảo	Điểm chuyên môn cơ bản	Điểm chuyên môn nâng	Điểm kỹ năng khác	Tổng
1. Họ tên ứng viên 1:					
	Giám khảo 1				0
	Giám khảo 2				0
	Giám khảo 3				0
	Điểm trung bình	0	0	0	0
2. Họ tên ứng viên 2:					
	Giám khảo 1				0
	Giám khảo 2				0
	Giám khảo 3				0
	Điểm trung bình	0	0	0	0
3. Họ tên ứng viên 3:					
	Giám khảo 1				0
	Giám khảo 2				0
	Giám khảo 3				0
	Điểm trung bình	0	0	0	0

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**BM05: BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ TUYỂN DỤNG
KHỐI CÁN BỘ HÀNH CHÍNH**

**CHỨC DANH TUYỂN DỤNG
ĐƠN VỊ
SỐ CHỈ TIÊU**

Stt	Họ và tên giám khảo	Điểm đánh giá hồ sơ	Điểm kiểm tra năng lực	Đánh giá khả năng thực hiện nhiệm vụ	Tổng
1. Họ tên ứng viên 1:					
	Giám khảo 1				0
	Giám khảo 2				0
	Giám khảo 3				0
	Điểm trung bình	0	0	0	0
2. Họ tên ứng viên 2:					
	Giám khảo 1				0
	Giám khảo 2				0
	Giám khảo 3				0
	Điểm trung bình	0	0	0	0
3. Họ tên ứng viên 3:					
	Giám khảo 1				0
	Giám khảo 2				0
	Giám khảo 3				0
	Điểm trung bình	0	0	0	0

**PHIẾU YÊU CẦU CHUẨN BỊ VÒNG ĐÁNH GIÁ CHUYÊN MÔN VÀ
PHỎNG VẤN TẠI ĐƠN VỊ
(Đối với Giảng viên)**

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

ĐƠN VỊ CÔNG TÁC:

1. Yêu cầu chuẩn bị bài giảng:

- Ứng viên chuẩn bị bài giảng theo nội dung: (Đính kèm đề cương chi tiết môn học)
- Thời lượng:
- Bài giảng sẽ được ứng viên giảng thử trước hội đồng xét tuyển
- Đề xuất hình thức và nội dung kiểm tra đánh giá cho 1 phần nội dung của môn học.

2. Yêu cầu về 1 bài viết học thuật (đối với giảng viên giảng dạy các môn đặc thù như Mỹ Thuật hay Giáo dục thể chất có thể thay thế bằng các yêu cầu đặc thù như Portfolio...):

- Chủ đề:
- Độ dài:

3. Phỏng vấn

- Giới thiệu bản thân
- Kinh nghiệm làm việc
- Mức độ phù hợp của bản thân với vị trí công tác
- Kế hoạch phát triển chuyên môn trong tương lai (chuyên môn, giảng dạy, nghiên cứu khoa học)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**PHIẾU YÊU CẦU CHUẨN BỊ VÒNG ĐÁNH GIÁ CHUYÊN MÔN VÀ
PHỎNG VẤN TẠI ĐƠN VỊ**

(Đối với nhân viên hành chính)

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

ĐƠN VỊ CÔNG TÁC:

1. Yêu cầu chuẩn bị thực hiện thử một vài công việc trong chức năng nhiệm vụ:

- Đơn vị nên cung cấp cho ứng viên bản mô tả công việc cụ thể của vị trí sẽ tuyển dụng.

2. Phỏng vấn

- Giới thiệu bản thân
- Kinh nghiệm làm việc (Ngoài lịch sử công tác, ứng viên nên chuẩn bị dữ liệu về các dự án đã tham gia phù hợp với chức năng nhiệm vụ của vị trí công tác).
- Mức độ phù hợp của bản thân với vị trí công tác
- Kế hoạch phát triển chuyên môn trong tương lai.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN TUYỂN DỤNG
(KHỐI CÁN BỘ GIẢNG DẠY)**

Họ và tên thành viên Hội đồng:.....

Đơn vị:

Chức vụ:

Họ và tên ứng viên:

Trình độ:

Tốt nghiệp đại học tại trường:

Xếp loại tốt nghiệp (loại, điểm trung bình)

Tốt nghiệp (ThS. hay TS.) tại trường:

Nhiệm vụ sẽ đảm trách:

1. Điểm kiểm tra năng lực:

Đánh giá thông qua bài giảng thử và chấm điểm bài viết học thuật:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
ĐÁNH GIÁ BÀI GIẢNG			
I	Khả năng giảng dạy: <ul style="list-style-type: none">- Khả năng soạn bài giảng- Khả năng sử dụng công nghệ trong bài giảng- Khả năng tổ chức và điều khiển lớp học- Khả năng trình bày- Khả năng đánh giá .	30	
II	Kiến thức chuyên môn <ul style="list-style-type: none">- Lựa chọn được khối lượng kiến thức phù hợp đối tượng người học.- Nội dung chính xác; bổ sung kiến thức mới, thực tiễn nghề nghiệp.- Cấu trúc bài giảng logic, hợp lý.	30	
ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC VIẾT BÁO CÁO HỌC THUẬT:			
I	Giá trị nội dung	25	
II	Phương pháp thực hiện	10	
III	Trình bày, văn phong	5	

Tổng:	100	
--------------	------------	--

2. Đánh giá khả năng thực hiện nhiệm vụ

Thông qua phỏng vấn và đánh giá Giảng thử, bài viết học thuật

Đánh giá khả năng thực hiện nhiệm vụ từ mức 1 đến 4 :

1. Thấp 2. Đạt 3. Cao 4. Rất cao

STT	Nội dung	Mức đánh giá
ĐÀO TẠO		
1	Chuẩn bị bài giảng	
2	Phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành	
3	Chấm bài	
4	Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học.	
5	Giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ (<i>với GV trình độ tiến sĩ</i>)	
6	Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo, chương trình môn học	
7	Đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.	
8	Biên soạn sách và tài liệu phục vụ đào tạo.	
NGHIÊN CỨU KHOA HỌC		
9	Tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học	
10	Viết các bài báo khoa học và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học	
11	Tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất	
HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ		
12	Tham gia các hoạt động hỗ trợ sinh viên	
13	Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế	
14	Tham gia các hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục đại học	
15	Tham gia các hoạt động phục vụ xã hội	
16	Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng.	
17	Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	

MỨC ĐỘ HIỂU BIẾT VÀ KHẢ NĂNG PHỤC VỤ LÂU DÀI TẠI TRƯỜNG		
18	Mức độ am hiểu về nhà trường và vị trí công tác	
19	Khả năng phục vụ tại trường lâu dài	

Điểm trung bình (Theo thang 100): Tổng điểm/19 x25

3. Điểm tổng cộng (tính dựa vào mục 1 và 2)

4. Kết luận

4.1 Nhận xét chung:

.....

4.2 Xét về mặt toàn diện, chúng tôi thấy Anh/ Chị:.....
 đạt yêu cầu tuyển dụng ở vị trí:.....

GIÁM KHẢO

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

PHIẾU CHẤM ĐIỂM ỨNG VIÊN TUYỂN DỤNG
(Dành cho Viên chức khối hành chính)

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Đơn vị:

Chức vụ:

Họ và tên ứng viên:

Trình độ:

Tốt nghiệp đại học tại trường:

Xếp loại tốt nghiệp (loại, điểm trung bình)

Tốt nghiệp (ThS. hay TS.) tại trường:

Nhiệm vụ sẽ đảm trách:

Đánh giá thông qua bài kiểm tra về thực hiện công việc theo Bản mô tả công việc và phỏng vấn tại đơn vị:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1.	Khả năng xử lý công việc: -Phương pháp xử lý công việc -Khả năng giải quyết vấn đề -Khả năng tiếp cận thông tin liên quan đến công việc -Khả năng trình bày (bằng cả văn bản và giao tiếp) -Khả năng sử dụng các thiết bị và công cụ hỗ trợ.	40	
2.	Kiến thức chuyên môn (Tay nghề) liên quan đến yêu cầu công việc. (Đơn vị xây dựng thang đánh giá về kiến thức và kỹ năng chuyên môn cụ thể cho vị trí tuyển dụng)	40	
3.	Mức độ am hiểu về nhà trường và vị trí công tác	10	
4.	Khả năng phục vụ tại trường lâu dài	10	

3. Điểm

4. Kết luận

4.1 Nhận xét chung:

.....
4.2 Xét về mặt toàn diện, chúng tôi thấy Anh/ Chị:.....
đạt yêu cầu tuyển dụng ở vị trí:.....

GIÁM KHẢO

BIÊN BẢN HỌP TUYỂN DỤNG
(Dành cho Giảng viên)

...

I. Thời gian: Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...

II. Địa điểm:

III. Thành phần Hội đồng:

1.
2.
3.

IV. Nội dung

Sau khi xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của các ứng viên và kết quả bài kiểm tra giảng dạy; bài viết học thuật và phỏng vấn, Hội đồng tổng hợp kết quả tuyển dụng như sau (nếu Khoa có nhiều chức danh tuyển dụng thì mỗi chức danh tổng kết thành 1 bảng) :

CHỨC DANH TUYỂN DỤNG
SỐ CHỈ TIÊU

STT	Họ và tên giám khảo	Điểm đánh giá hồ sơ	Điểm kiểm tra năng lực	Đánh giá khả năng thực hiện nhiệm vụ	Tổng
1. Họ tên ứng viên 1:					
	Giám khảo 1				
	Giám khảo 2				
	Giám khảo 3				
	Điểm trung bình				
1. Họ tên ứng viên 2:					
	Giám khảo 1				
	Giám khảo 2				
	Giám khảo 3				
	Điểm trung bình				
1. Họ tên ứng viên 3:					
	Giám khảo 1				
	Giám khảo 2				
	Giám khảo 3				
	Điểm trung bình				

V. Kết luận

Xét về mặt toàn diện, chúng tôi thấy các ứng cử viên sau đạt yêu cầu tuyển dụng ở vị trí:..... với **thứ tự ưu tiên** của các ứng viên như sau (nếu Khoa có nhiều chức danh tuyển dụng thì mỗi chức danh tổng kết thành 1 bảng):

Thứ tự ưu tiên	Họ và tên ứng viên	Điểm tổng

Kính đề nghị Ban Giám hiệu và phòng TCHC xem xét và tuyển dụng.

Buổi họp kết thúc lúc ... giờ ... phút cùng ngày./.

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN HỢP TUYỂN DỤNG
(Dành cho ứng viên là nhân viên khối hành chính)

I. Thời gian: Vào lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...

II. Địa điểm:

III. Thành phần Hội đồng:

1.
2.
3.

IV. Nội dung

Sau khi xem xét kết quả đánh giá hồ sơ của các ứng viên và kết quả bài kiểm tra thực hiện công việc theo nhiệm vụ và phỏng vấn, Hội đồng tổng hợp kết quả tuyển dụng như sau (nếu Đơn vị có nhiều chức danh tuyển dụng thì mỗi chức danh tổng kết thành 1 bảng):

CHỨC DANH TUYỂN DỤNG:

SỐ CHỈ TIÊU:

STT	Họ và tên giám khảo	Điểm đánh giá hồ sơ	Điểm kiểm tra năng lực và phỏng vấn	Tổng
1. Họ tên ứng viên 1:				
	Giám khảo 1			
	Giám khảo 2			
	Giám khảo 3			
	Điểm trung bình			
1. Họ tên ứng viên 2:				
	Giám khảo 1			
	Giám khảo 2			
	Giám khảo 3			
	Điểm trung bình			
1. Họ tên ứng viên 3:				
	Giám khảo 1			

	Giám khảo 2			
	Giám khảo 3			
	Điểm trung bình			

Kết luận

Xét về mặt toàn diện, chúng tôi thấy các ứng cử viên sau đạt yêu cầu tuyển dụng ở vị trí:..... với **thứ tự ưu tiên của các ứng viên** như sau (*nếu Đơn vị có nhiều chức danh tuyển dụng thì mỗi chức danh tổng kết thành 1 bảng*):

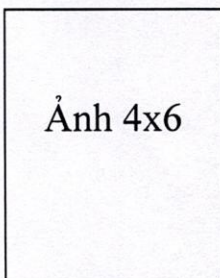
Thứ tự ưu tiên	Họ và tên ứng viên	Điểm tổng

Kính đề nghị Ban Giám hiệu và phòng TCHC xem xét và tuyển dụng.

Buổi họp kết thúc lúc ... giờ ... phút cùng ngày./.

Thư ký
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)



Ảnh 4x6

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
THẺ CBVC/NV VÀ DỮ LIỆU VIÊN CHỨC/NV**

Họ tên:

Đơn vị:

Bộ môn:.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký và ghi rõ họ tên)

- ❖ Viên chức hành chính và nhân viên thực hiện theo trình tự: 1,3,4,6.
- ❖ Giảng viên theo trình tự 1,2,4,5,6.

TT	Thông tin	Phân điền thông tin	Đơn vị	Chuyên viên thực hiện
1	Mã số CBVC		Phòng TCHC P.A1 – 501	Cô Xuân (8116) xuanvtt@hcmute.edu.vn
2	Mã giảng viên			Anh Bình(8110) binhtt@hcmute.edu.vn
3	Mẫu vân tay			
4	Thư điện tử		TT TTMT P.A5-101	Thầy Hà (0913889739) haspkt@hcmute.edu.vn
5	HT quản lý đào tạo		Phòng Đào tạo (A1-201)	Cô Sương (8124) suongptt@hcmute.edu.vn
6	In thẻ CBVC		Thư viện Phòng học liệu Khu A	Cô Ý (8222) yttn@hcmute.edu.vn