



UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT

Địa chỉ: 109 Yersin, Phường 10 – TP. Đà Lạt

ĐT: 02633.822.489

Email: caodangdalat@cddl.edu.vn

Fax:


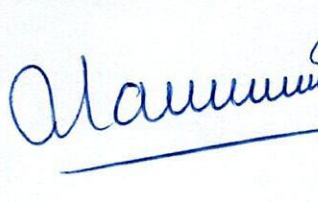

Web: <http://cddalat.edu.vn>

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mã hóa : QT31A/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : /10/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Dương Hiền Minh Hùng	Nguyễn Thị Mỹ Hạnh	Bùi Quang Sơn
Chức danh	Trưởng phòng TCHC	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG



QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự theo đúng quy định của Trung ương, của tỉnh Lâm Đồng và của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với việc thực hiện công tác tuyển dụng viên chức của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Cán bộ lãnh đạo: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Đà Lạt.
- Cán bộ quản lý: Trưởng và phó các khoa, phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt.
- Hợp đồng không xác định thời hạn: hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng.
- Hợp đồng xác định thời hạn: hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 36 tháng.

2. Từ viết tắt:

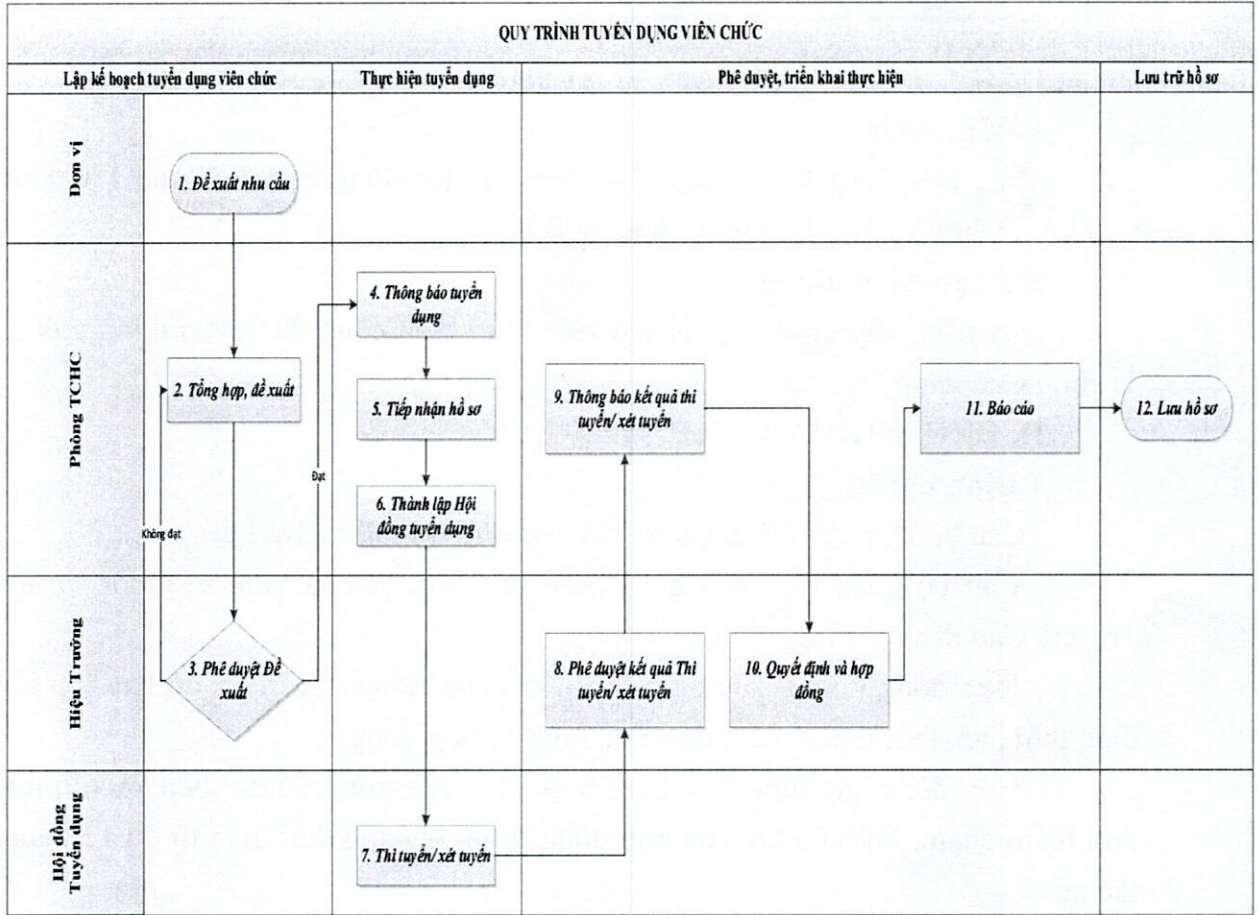
- Trường: Trường Cao đẳng Đà Lạt
- BGH: Ban Giám hiệu
- CB: Cán bộ
- P. TCHC: Phòng Tổ chức - Hành chính
- QLNN: Quản lý Nhà nước
- UBND: Ủy ban dân dân
- Tỉnh : Tỉnh Lâm Đồng

III. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1.	Kế hoạch tuyển dụng viên chức	QT31A/TCHC/01
2.	Kết quả tuyển dụng viên chức	QT31A /TCHC/02
3.	Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức	QT31A /TCHC/03

Quy trình Tuyển dụng viên chức

IV. LƯU ĐỒ



Quy trình Tuyển dụng viên chức

V. ĐẶC TẢ

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đề xuất nhu cầu	Căn cứ nhu cầu nhân sự của đơn vị mình, các đơn vị đề xuất nhu cầu tuyển dụng trong năm học gửi về Phòng TCHC.	Các đơn vị	Phòng TCHC	Đề xuất	Theo kế hoạch tuyển dụng	
2	Tổng hợp, đề xuất	Căn cứ chỉ tiêu tuyển dụng đối với các khoa, phòng, đơn vị Phòng TCHC tổng hợp đề xuất	Phòng TCHC	Các đơn vị	Đề xuất	Sau khi nhận đề xuất 02 ngày	
3	Phê duyệt đề xuất	Căn cứ nhu cầu thực tế với đề xuất của các khoa, phòng, đơn vị Phòng TCHC tham mưu tuyển dụng nhân sự tại các đơn vị và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	Hiệu Trưởng	Phòng TCHC	Kế hoạch tuyển dụng viên chức	Sau khi nhận đề xuất 02 ngày	QT31A/TCHC/01
4	Thông báo tuyển dụng	Phòng TCHC đăng thông báo tuyển dụng trên đài phát thanh truyền hình, trên bảng thông báo, website và hệ thống email của Trường	Phòng TCHC	Đài PTTH, các khoa, phòng, đơn vị	Thông báo tuyển dụng nhân sự	Sau phê duyệt 01 ngày	
5	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng TCHC tiếp nhận hồ sơ; chọn và phân loại hồ sơ ứng tuyển cho các vị trí tuyển dụng	Phòng TCHC	Các cá nhân nộp hồ sơ	Hồ sơ của ứng viên	Thời hạn nhận hồ sơ theo thông báo tuyển dụng	

Quy trình Tuyển dụng viên chức

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6	Thành lập Hội đồng tuyển dụng	Phòng TCHC trình Hiệu Trưởng ký Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Hiệu Trưởng	Phòng TCHC	Quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng	Theo kế hoạch tuyển dụng	
7	Thi tuyển/ xét tuyển	Tổ chức thi tuyển/ xét tuyển viên chức	Hội đồng tuyển dụng		Kết quả tuyển dụng viên chức	Theo kế hoạch tuyển dụng	QT31A/TCHC/02
8	Phê duyệt kết quả tuyển dụng	Hội đồng tuyển dụng trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thi tuyển/ xét tuyển viên chức	Hiệu trưởng	Hội đồng tuyển dụng	Kết quả tuyển dụng viên chức được phê duyệt	Theo kế hoạch tuyển dụng	QT31A/TCHC/02
9	Thông báo kết quả	Thông báo kết quả thi tuyển/ xét tuyển viên chức	Hội đồng tuyển dụng	Phòng TCHC	Thông báo kết quả thi tuyển/ xét tuyển viên chức	7 ngày làm việc sau khi thi tuyển/ xét tuyển	QT31A/TCHC/03
10	Quyết định và hợp đồng	1. Quyết định tuyển dụng và Hợp đồng làm việc tập sự đối với viên chức tập sự. 2. Quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch Viên chức, Hợp đồng làm việc xác định thời hạn/ không xác định thời hạn đối với viên chức đã có kinh nghiệm làm việc tương ứng.	Hiệu trưởng	Phòng TCHC	Quyết định, Hợp đồng	7 ngày làm việc sau khi thi tuyển/ xét tuyển	
11	Báo cáo	Báo cáo kết quả công tác tuyển dụng viên chức	Phòng TCHC		Báo cáo	Cuối năm học	

Quy trình Tuyển dụng viên chức

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
12	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ	Phòng TCHC	Nhân viên lưu trữ hồ sơ	Hồ sơ nhân viên		

Quy trình Tuyển dụng giáo viên và nhân viên hợp đồng

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG GIÁO VIÊN VÀ NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Thực hiện công tác tuyển dụng nhân sự theo đúng quy định của Trung ương, của tỉnh Lâm Đồng và của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với việc thực hiện công tác tuyển dụng giáo viên và nhân viên hợp đồng của Trường Cao đẳng Đà Lạt.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Cán bộ lãnh đạo: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Đà Lạt.
- Cán bộ quản lý: Trưởng và phó các khoa, phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Cao đẳng Đà Lạt.

2. Từ viết tắt:

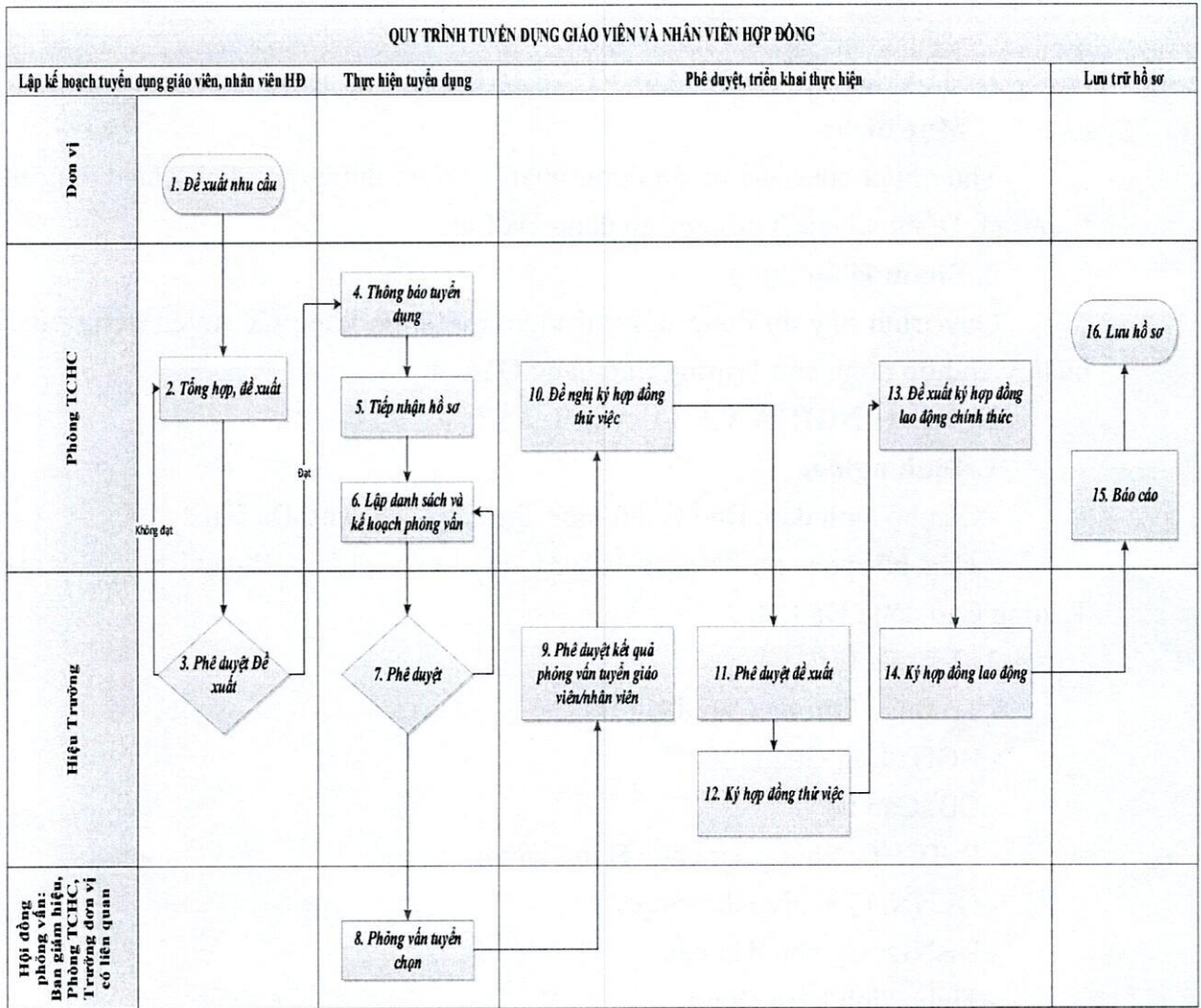
- Trường: Trường Cao đẳng Đà Lạt
- BGH: Ban Giám hiệu
- CB: Cán bộ
- P. TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính
- QLNN: Quản lý Nhà nước
- UBND: Ủy ban dân dân
- Tỉnh: Tỉnh Lâm Đồng

III. CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN

STT	Tên biểu mẫu/ Hướng dẫn	Mã hoá
1.	Thông báo tuyển dụng	QT31B/TCHC/01
2.	Danh sách đề nghị phỏng vấn tuyển dụng	QT31B/TCHC/02
3.	Báo cáo Hội đồng tuyển dụng	QT31B/TCHC/03
4.	Công văn đề nghị ký hợp đồng thử việc	QT31B/TCHC/04
5.	Biên bản của các đơn vị đề nghị ký hợp đồng chính thức	QT31B/TCHC/05
6.	Bản kiểm điểm cá nhân của người được ký hợp đồng chính thức	QT31B/TCHC/06
7.	Công văn đề nghị ký hợp đồng chính thức	QT31B/TCHC/07

Quy trình Tuyển dụng giáo viên và nhân viên hợp đồng

IV. LƯU ĐỒ



Quy trình Tuyển dụng giáo viên và nhân viên hợp đồng

V. ĐẶC TẢ

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Hồ sơ
1	Đề xuất nhu cầu	Căn cứ nhu cầu nhân sự của đơn vị mình, các đơn vị đề xuất nhu cầu tuyển dụng trong năm học gửi về Phòng TCHC.	Các đơn vị	Phòng TCHC	Đề xuất	Khi có nhu cầu		
2	Tổng hợp, đề xuất	Căn cứ chỉ tiêu tuyển dụng đối với các khoa, phòng, đơn vị Phòng TCHC tổng hợp đề xuất	Phòng TCHC	Các đơn vị	Bảng tổng hợp đề xuất	Sau khi nhận đề xuất 02 ngày		
3	Phê duyệt đề xuất	Căn cứ nhu cầu thực tế với đề xuất của các khoa, phòng, đơn vị Phòng TCHC tham mưu tuyển dụng nhân sự tại các đơn vị. Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng	Hiệu Trưởng	Phòng TCHC	Đề xuất Bảng tổng hợp đề xuất	Sau khi nhận đề xuất 02 ngày		
4	Thông báo tuyển dụng	Phòng TCHC đăng thông báo tuyển dụng trên đài phát thanh truyền hình, trên bảng thông báo và hệ thống email của Trường	Phòng TCHC	Đài PTTH, các khoa, phòng, đơn vị	Thông báo tuyển dụng nhân sự	Sau phê duyệt 01 ngày	QT31B/TCHC/01	
5	Tiếp nhận hồ sơ	Phòng TCHC tiếp nhận hồ sơ; chọn và phân loại hồ sơ ứng tuyển cho các vị trí tuyển dụng	Phòng TCHC	Các cá nhân nộp hồ sơ	Hồ sơ của ứng viên	Các tháng trong năm		Hồ sơ: Bảng cấp, chứng chỉ, chứng nhận...

Quy trình Tuyển dụng giáo viên và nhân viên hợp đồng

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Hồ sơ
6	Lập danh sách và kế hoạch phỏng vấn	Phòng TCHC lập danh sách phỏng vấn cho từng khoa phòng đơn vị	Phòng TCHC		Kế hoạch, danh sách và hồ sơ dự kiến phỏng vấn	Theo kế hoạch	QT31B/TCHC/02	
7	Phê duyệt	Phòng TCHC trình hiệu trưởng phê duyệt danh sách phỏng vấn	Hiệu Trưởng	Phòng TCHC	Danh sách và hồ sơ phỏng vấn	Sau 1 ngày trình ký	QT31B/TCHC/02	
8	Phỏng vấn tuyển chọn	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng TCHC phỏng vấn phân kiến thức chung - Các khoa, phòng, đơn vị phỏng vấn về chuyên môn, trình độ, khả năng tiếp nhận công việc của vị trí tuyển dụng. - Phòng TCHC hoàn thiện hồ sơ phỏng vấn trình hiệu trưởng phê duyệt 	Hội đồng phỏng vấn: Ban Giám hiệu, Phòng TCHC, Trưởng đơn vị có liên quan	Ứng viên dự phỏng vấn	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kết quả phỏng vấn, các bài kiểm tra - Đề xuất ứng viên hoặc không ứng viên phỏng vấn. 	Theo kế hoạch	QT31B/TCHC/03 QT31B/TCHC/04	
9	Phê duyệt kết quả phỏng vấn tuyển giáo viên/nhân viên	Phê duyệt kết quả phỏng vấn	Hiệu Trưởng	Phòng TCHC	Phê duyệt đề xuất ứng viên tuyển hoặc không	Sau phỏng vấn 02 ngày	QT31B/TCHC/03 QT31B/TCHC/04	

Quy trình Tuyển dụng giáo viên và nhân viên hợp đồng

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Hồ sơ
10	Đề nghị ký hợp đồng thử việc	Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt kết quả phỏng vấn, Phòng TCHC làm đề xuất ký hợp đồng thử việc	Phòng TCHC	Các đơn vị có liên quan	Đề xuất ký hợp đồng thử việc	Sau khi phê duyệt kết quả phỏng vấn 01 ngày	QT31B/TCHC/04	
11	Phê duyệt đề xuất	Hiệu trưởng phê duyệt đề xuất ký hợp đồng thử việc	Hiệu Trưởng	Phòng TCHC	Đề xuất ký hợp đồng thử việc	Sau khi đề nghị 01 ngày	QT31B/TCHC/04	
12	Ký hợp đồng thử việc	Phòng TCHC hướng dẫn ứng viên ký kết hợp đồng thử việc. Hiệu trưởng ký hợp đồng thử việc	Hiệu trưởng	Phòng TCHC, các đơn vị có liên quan, ứng viên	Hợp đồng thử việc	Sau khi phê duyệt 03 ngày		
13	Đề xuất ký hợp đồng lao động chính thức	Sau thời gian thử việc nếu ứng viên đáp ứng được yêu cầu công việc Phòng TCHC đề xuất ký hợp đồng lao động xác định thời hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt	Phòng TCHC	Các đơn vị có liên quan	Hồ sơ đề nghị ký hợp đồng	Trước khi kết thúc hợp đồng thử việc 15 ngày	QT31B/TCHC/05 QT31B/TCHC/06 QT31B/TCHC/07	
14	Ký hợp đồng tuyển dụng, lao động	Hiệu trưởng ký hợp đồng tuyển dụng chính thức	Hiệu trưởng	Ứng viên, Phòng TCHC	Hợp đồng lao động	Trước khi kết thúc hợp đồng thử việc 05 ngày		
15	Báo cáo	Báo cáo công tác tuyển dụng giáo viên, nhân viên hợp đồng	Phòng TCHC	Các đơn vị có liên quan	Báo cáo	Cuối năm học		

Quy trình Tuyển dụng giáo viên và nhân viên hợp đồng

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu	Hồ sơ
16	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ	Phòng TCHC	Nhân viên lưu trữ hồ sơ	Hồ sơ nhân viên			

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC (1)
NĂM 20..

Phần 1

Cơ sở pháp lý và sự cần thiết của việc tuyển dụng viên chức

I/ Cơ sở pháp lý :

Yêu cầu nêu được những Nghị định của Chính phủ, thông tư của các Bộ và văn bản của UBND tỉnh về tuyển dụng viên chức.

II/ Sự cần thiết phải tổ chức tuyển dụng:

III/ Mục đích, yêu cầu của việc tuyển dụng:

1. Mục đích :

Nêu được mục đích của việc tuyển dụng viên chức.

2. Yêu cầu :

Nêu những yêu cầu phải thực hiện của việc tuyển dụng .

IV/ Hình thức tuyển dụng:

Hình thức xét tuyển hay thi tuyển do đơn vị quyết định.

Phần 2

Tổ chức “tuyển dụng”

(Nếu thi tuyển thì ghi thi tuyển nếu xét tuyển thì ghi xét tuyển, sau đây gọi chung là tuyển dụng)

I. Phạm vi tổ chức tuyển dụng :

1. Phạm vi về đơn vị:

2. Phạm vi về chức danh nghề nghiệp:

Nêu rõ phạm vi về chức danh nghề nghiệp; ví dụ : tuyển dụng vào các chức danh nghề nghiệp :

- Chuyên viên – 01003 và tương đương.

- Chuyên viên cao đẳng – 01a003 và tương đương.

- Cán sự - 01004 và tương đương.

...

II/ Nhu cầu tuyển dụng :

Nhu cầu cụ thể :

+ Tổng số : chia ra :

+ Các chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương: ...

+ Các chức danh nghề nghiệp chuyên viên cao đẳng và tương đương : ...

+ Các chức danh nghề nghiệp cán sự và tương đương: ...

(Có biểu tổng hợp nhu cầu đính kèm)

III/ Tiêu chuẩn cho từng loại VC:

1. Tiêu chuẩn về trình độ:

Chức danh nghề nghiệp	TĐCM	Ngoại ngữ	Tin học	Ghi chú

2. Tiêu chuẩn về tuổi, sức khỏe theo quy định của luật viên chức.

3. Tiêu chuẩn về Thường trú (nếu có).

IV/ Đối tượng tham gia thi tuyển :

1. Quy định cụ thể đối tượng được tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật.

2.). Một số điều kiện khác (nếu có) :

V. Môn thi, Nội dung, hình thức, thi tuyển hoặc xét tuyển, lệ phí thi (nếu là thi tuyển):

2. Môn thi, Nội dung thi, xét:

3. Hình thức thi, xét :

Nêu cụ thể hình thức thi hoặc xét: Viết, trắc nghiệm, vấn đáp, phỏng vấn, thực hành...

4. Cách tính điểm:

5. Cách xác định người trúng tuyển:

VII. Lệ phí thi tuyển : Ghi mức cụ thể

VII/ Tổ chức thực hiện :

1. Chuẩn bị Tài liệu, hồ sơ phục vụ thi tuyển (nếu thi tuyển):

2. Thời gian và địa điểm thi, nhận hồ sơ và tổ chức thi tuyển:

Nêu cụ thể thời gian và địa điểm tổ chức thi.

3. Thành lập Hội đồng thi, xét tuyển... :

4. Tổ chức ôn tập : Nêu rõ ngày giờ tổ chức ôn tập, đơn vị chủ trì ôn tập...

5. Các công việc khác...

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 20 của

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Quang Sơn

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC (1)
NĂM 20..

Phần 1

Cơ sở pháp lý và sự cần thiết của việc tuyển dụng viên chức

I/ Cơ sở pháp lý :

Yêu cầu nêu được những Nghị định của Chính phủ, thông tư của các Bộ và văn bản của UBND tỉnh về tuyển dụng viên chức.

II/ Sự cần thiết phải tổ chức tuyển dụng:

III/ Mục đích, yêu cầu của việc tuyển dụng:

1. Mục đích :

Nêu được mục đích của việc tuyển dụng viên chức.

2. Yêu cầu :

Nêu những yêu cầu phải thực hiện của việc tuyển dụng .

IV/ Hình thức tuyển dụng:

Hình thức xét tuyển hay thi tuyển do đơn vị quyết định.

Phần 2

Tổ chức “tuyển dụng”

(Nếu thi tuyển thì ghi thi tuyển nếu xét tuyển thì ghi xét tuyển, sau đây gọi chung là tuyển dụng)

I. Phạm vi tổ chức tuyển dụng :

1. Phạm vi về đơn vị:

2. Phạm vi về chức danh nghề nghiệp:

Nêu rõ phạm vi về chức danh nghề nghiệp; ví dụ : tuyển dụng vào các chức danh nghề nghiệp :

- Chuyên viên – 01003 và tương đương.

- Chuyên viên cao đẳng – 01a003 và tương đương.

- Cán sự - 01004 và tương đương.

...

II/ Nhu cầu tuyển dụng :

Nhu cầu cụ thể :

+ Tổng số : chia ra :

+ Các chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương: ...

+ Các chức danh nghề nghiệp chuyên viên cao đẳng và tương đương : ...

+ Các chức danh nghề nghiệp cán sự và tương đương: ...

(Có biểu tổng hợp nhu cầu đính kèm)

III/ Tiêu chuẩn cho từng loại VC:

1. Tiêu chuẩn về trình độ:

Chức danh nghề nghiệp	TĐCM	Ngoại ngữ	Tin học	Ghi chú

2. Tiêu chuẩn về tuổi, sức khỏe theo quy định của luật viên chức.

3. Tiêu chuẩn về Thường trú (nếu có).

IV/ Đối tượng tham gia thi tuyển :

1. Quy định cụ thể đối tượng được tham gia dự tuyển theo quy định của Pháp luật.

2.). Một số điều kiện khác (nếu có) :

V. Môn thi, Nội dung, hình thức, thi tuyển hoặc xét tuyển, lệ phí thi (nếu là thi tuyển):

2. Môn thi, Nội dung thi, xét:

3. Hình thức thi, xét :

Nêu cụ thể hình thức thi hoặc xét: Viết, trắc nghiệm, vấn đáp, phỏng vấn, thực hành...

4. Cách tính điểm:

5. Cách xác định người trúng tuyển:

VII. Lệ phí thi tuyển : Ghi mức cụ thể

VII/ Tổ chức thực hiện :

1. Chuẩn bị Tài liệu, hồ sơ phục vụ thi tuyển (nếu thi tuyển):

2. Thời gian và địa điểm thi, nhận hồ sơ và tổ chức thi tuyển:

Nêu cụ thể thời gian và địa điểm tổ chức thi.

3. Thành lập Hội đồng thi, xét tuyển... :

4. Tổ chức ôn tập : Nêu rõ ngày giờ tổ chức ôn tập, đơn vị chủ trì ôn tập...

5. Các công việc khác...

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 20 của

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Quang Sơn

KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC ĐỢT ... NĂM 20...

(Kèm theo Báo cáo số /BC-CDDL ngày tháng năm 20... của Trường Cao đẳng Đà Lạt)

TT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY, THÁNG, NĂM SINH		DÂN TỘC	TÓN GIÁO	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	CHUYÊN NGÀNH	NGOẠI NGỮ	TIN HỌC	ĐIỂM KIẾN THỨC CHUNG (Hệ số 2)	ĐIỂM CHUYÊN NGÀNH (Hệ số 2)	TỔNG ĐIỂM PHÒNG VẤN (18)+(19)	ĐIỂM TỐT NGHIỆP (Hệ số 2)	TỔNG ĐIỂM (20)+(21)	KẾT QUẢ		GHI CHÚ
		NAM	NỮ												TRÚNG TUYỂN	TRƯỢT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
*	PHÒNG ...: chức danh ...: Mã số..., số chỉ tiêu tuyển dụng:... chỉ tiêu.																
1																	
*	PHÒNG ...: chức danh ...: Mã số..., số chỉ tiêu tuyển dụng:... chỉ tiêu.																
1																	
*	PHÒNG ...: chức danh ...: Mã số..., số chỉ tiêu tuyển dụng:... chỉ tiêu.																
1																	
*	PHÒNG ...: chức danh ...: Mã số..., số chỉ tiêu tuyển dụng:... chỉ tiêu.																
1																	

THÔNG BÁO

**V/v Trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức năm.....
tổ chức vào ngày.....**

Căn cứ Quyết định số ... ngày... của Hội đồng xét tuyển viên chức Trường Cao đẳng Đà Lạt về việc phê chuẩn kết quả tuyển dụng viên chức bằng hình thức xét tuyển do Hội đồng xét tuyển viên chức Trường Cao đẳng Đà Lạt tổ chức ngày ..., Trường Cao đẳng Đà Lạt thông báo :

[Ông/ Bà] đã trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức do Hội đồng xét tuyển viên chức Trường Cao đẳng Đà Lạt tổ chức ngày ...

Yêu cầu [Ông/ Bà] đến Phòng Tổ chức – Hành chính Trường Cao đẳng Đà Lạt để hoàn chỉnh hồ sơ tuyển dụng (mang bản gốc các văn bằng chứng chỉ, giấy ưu tiên... để đối chiếu; nộp bản phô-tô công chứng); Thời hạn hoàn chỉnh hồ sơ trước ngày Đến thời hạn nêu trên nếu ông không đến Phòng Tổ chức – Hành chính để hoàn chỉnh hồ sơ thì Trường Cao đẳng Đà Lạt sẽ làm thủ tục hủy kết quả trúng tuyển kỳ xét tuyển viên chức năm ... của [ông/ bà].

Trường hợp vì lý do đặc biệt như ốm đau, tai nạn... được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì ông phải trình giấy xác nhận và báo với Phòng Tổ chức – Hành chính để được gia hạn thêm thời gian hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định./.

Nơi nhận:

- Ông / Bà;
- Lưu: VT, TCHC, HSTDVC.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Quang Sơn

Số: /TB- CĐNDL
V/v tuyển giáo viên/nhân viên

Lâm Đồng, ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO

V/v tuyển giáo viên /nhân viên Trường Cao đẳng Đà Lạt

Trường Cao đẳng Đà Lạt thông báo tuyển giáo viên giáo viên/nhân viên năm như sau:

1. Vị trí tuyển dụng: Giáo viên khoa...../nhân viên phòng.

2. Trình độ chuyên môn:

3. Hồ sơ tuyển dụng gồm:

- Đơn xin việc;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;
- Bản sao CMND và Hộ khẩu (có chứng thực);
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm; văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải công chứng dịch thuật sang tiếng Việt (có chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe (còn giá trị sử dụng trong vòng 12 tháng theo quy định).

4. Hạn chót nộp hồ sơ:/...../.....

5. Địa điểm nộp hồ sơ: Phòng Tổ chức – Hành chính Trường Cao đẳng Đà Lạt. Địa chỉ: 109 Yersin, P10, TP. Đà Lạt; điện thoại: 02633.822.489.

Trân trọng thông báo.

Nơi nhận:

- Đài Phát thanh Truyền hình Lâm Đồng;
- Bảng thông tin Trường CĐ Đà Lạt;
- Website Trường CĐ Đà Lạt;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT
PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

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

Đà Lạt, ngày tháng năm

DANH SÁCH
Đề nghị phỏng vấn tuyển Giáo viên Khoa/nhân viên phòng
(Tháng năm)

Thành phần Hội đồng phỏng vấn:

1. Ban Giám hiệu
2. Phòng Tổ chức – Hành chính: Trưởng phòng
3. Khoa/phòng: Trưởng khoa/Trưởng phòng

STT	HỌ VÀ TÊN	NĂM SINH	ĐỊA CHỈ	TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN	GHI CHÚ	KẾT QUẢ
1						

BAN GIÁM HIỆU
Phê duyệt

TRƯỞNG PHÒNG TCHC

Đà Lạt, ngày tháng năm

BÁO CÁO

V/v kết quả phỏng vấn giáo viên/nhân viên của khoa/phòng/đơn vị

Kính gửi: Ban giám hiệu Trường Cao Đẳng Đà Lạt.

Căn cứ vào đề xuất tuyển giáo viên/nhân viên. ...

Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt, Phòng Tổ chức – Hành chính, tên khoa/phòng/đơn vị (tuyển nhân viên) tiến hành phỏng vấn và báo cáo Ban giám hiệu như sau:

1. Thời gian, địa điểm và thành phần tham gia phỏng vấn:

- Thời gian phỏng vấn:
- Địa điểm: tại Văn phòng Trường Cao đẳng Đà Lạt.
- Người được phỏng vấn:
- + Sinh năm:
- + Địa chỉ:
- + Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc, như sau:

Trình độ chuyên môn	Kinh nghiệm làm việc	Ghi chú

2. Kết quả phỏng vấn:

2.1. Ưu điểm:

2.2. Nhược điểm:

2.3. Đề xuất:

Trên đây là toàn bộ thông tin về nội dung cuộc phỏng vấn lúc Thay mặt Hội đồng tuyển dụng, khoa/phòng/đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu.

BAN GIÁM HIỆU PHÒNG TC - HC TRƯỞNG KHOA/PHÒNG/ĐƠN VỊ



Lâm Đồng, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ
V/v Ký hợp đồng lao động thử việc đối với.....

Căn cứ đề xuất tuyển Nhân viên của [đơn vị] đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;

Căn cứ báo cáo kết quả phỏng vấn đối với [ông/bà] của đơn vị.....;

Phòng Tổ chức – Hành chính kính đề nghị Hiệu trưởng ký hợp đồng thử việc đối với [ông/bà] như sau:

Họ và tên	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Kết quả phỏng vấn	Đề nghị ký Hợp đồng thử việc		
			Thời hạn	Công việc	Quyền lợi
		Đạt	02 tháng Từ ngày Đến hết		- Mã ngạch: - Bạc lương: - Hệ số lương: - HS phụ cấp:

*Hồ sơ đính kèm:

1. Hồ sơ cá nhân của [ông/bà]
2. Báo cáo kết quả phỏng vấn của [đơn vị]

Kính mong Ban giám hiệu quan tâm giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG
Phê duyệt

TRƯỞNG PHÒNG TCHC

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT
TÊN KHOA/PHÒNG/ ĐƠN VỊ

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

Đà Lạt, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP KHOA/PHÒNG/ĐƠN VỊ
V/v đề nghị ký hợp đồng đối với nhân viên/giáo viên

1. Thời gian: ngày tháng năm

2. Địa điểm:

3. Thành phần:

Chủ trì:

Thư ký:

4. Nội dung:

Ưu điểm:

Khuyết điểm:

Biểu quyết:

Biên bản kết thúc vào lúc cùng ngày.

Thư ký

Chủ trì

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

Đà Lạt, ngày tháng năm

BẢN TỰ KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN

- Họ và tên:

Giới tính:

- Ngày tháng năm sinh :

- Đơn vị công tác:

- Chức vụ hiện nay:

1. Về tư tưởng chính trị:

2. Phẩm chất đạo đức lối sống:

3. Thực hiện nhiệm vụ được giao:

4. Về quan hệ quần chúng:

5. Khuyết điểm:

NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM

GIẤY ĐỀ NGHỊ

V/v Ký hợp đồng với giáo viên/nhân viên hợp đồng

Xét Biên bản họp của khoa/phòng/đơn vị.

Phòng Tổ chức – Hành chính kính đề nghị Hiệu trưởng ký hợp đồng đối với ông/bà..... như sau:

1. Công việc:

2. Có trình độ chuyên môn:

3. Đề nghị ký hợp đồng theo Luật Lao động:

- Ký hợp đồng làm việc xác định có thời hạn:

- Bạc lương ../.... - Hệ số lương – Ngạch

Kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét phê duyệt.

HIỆU TRƯỞNG
Phê duyệt

TRƯỞNG PHÒNG TCHC

LÀM