

Số: 57./QĐ-VLSC

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 04 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy trình tuyển dụng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Luật giáo dục nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27 tháng 11 năm 2014 và Văn bản hợp nhất số 18/VBHN-VPQH ngày 05 tháng 7 năm 2019 của Văn phòng Quốc hội ban hành Luật giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21 tháng 10 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ Trường Cao đẳng;

Căn cứ quyết định số 689/QĐ-LĐTBXH ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ quyết định số 999/QĐ-LĐTBXH ngày 12 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công nhận chức danh Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy trình tuyển dụng" của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Điều 2. Thời gian thực hiện kể từ ngày 01/04/2022.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đơn vị chức năng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Văn Hùng

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN

VLSC

Mã ký hiệu: QT-TDNS

Phiên bản: 0

Lần ban hành: Lần đầu

Kèm theo quyết định số:

Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn

Ngày hiệu lực: ...01 / ...4 / 2022

TRANG KIỂM SOÁT

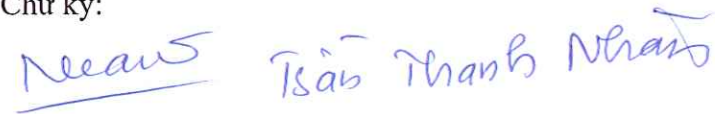
A. PHÂN PHỐI

STT	Bộ phận/Phòng ban	Số lượng (bản)	Ngày nhận	Ký nhận (chữ ký, họ tên)
1.	Ban Giám hiệu			
2.	Văn phòng Trường			
3.	Các đơn vị Phòng, Khoa, TT, Bộ phận....			

B. KIỂM SOÁT BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI

Lần ban hành	Mô tả thay đổi	Người phê duyệt	Ghi chú

C. TRÁCH NHIỆM

Người soạn thảo Họ Tên: Bà Nguyễn Thị Kim Oanh Chức danh: Phụ trách Nhân sự	Chữ ký:  Ngày:...../...../.....
Người xem xét Họ Tên: Bà Trần Thanh Nhân Chức danh: Phó Hiệu trưởng	Chữ ký:  Ngày:...../...../.....
Người phê duyệt Họ Tên: Ông Trần Văn Hùng Chức danh: Hiệu trưởng	Chữ ký: Ngày:...../...../.....

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

(Ban hành kèm theo quyết định số ...37..... ngày 01 tháng 4 năm 2022

Của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)

I. MỤC ĐÍCH:

- Đảm bảo việc thu hút & tuyển chọn được những ứng viên phù hợp (về chuyên môn và văn hóa) và sẽ đóng góp vào sự thành công của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.
- Đáp ứng kịp thời nhu cầu nhân sự cho các phòng ban trong Trường.
- Đảm bảo công tác tuyển dụng được thực hiện một cách hiệu quả, đúng đắn, tuân thủ pháp luật về lao động, nâng cao hình ảnh của Nhà trường và đảm bảo tính công bằng, minh bạch với các ứng viên.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho toàn bộ hoạt động tuyển dụng của Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

III. TÀI LIỆU THAM CHIẾU:

- Nguồn tài liệu nội bộ
- Nguồn tài liệu bên ngoài
- Bộ luật lao động hiện hành

IV. CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

4.1. Từ viết tắt

BGH	: Ban giám hiệu
HĐTD	: Hội đồng tuyển dụng
CBNV-GV	: Cán bộ Nhân viên-Giảng viên
NĐUQ	: Người được ủy quyền
PTNS	: Phụ trách Nhân sự.
HĐLĐ	: Hợp đồng lao động

4.2. Giải thích từ ngữ

- Ban Giám hiệu : Bao gồm các chức danh Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng
- Đơn vị : Là các phòng ban/bộ phận/khoa/trung tâm trong Trường
- Trưởng đơn vị : Là Trưởng phòng ban/bộ phận chức năng
- NĐUQ : Là người được Hiệu trưởng ủy quyền/phân quyền ký duyệt văn bản, tài liệu, hồ sơ...

V. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG:

1. Căn cứ tuyển dụng:

- Việc tuyển dụng nhân sự phải theo chức danh cụ thể và hợp lý có trong cơ cấu tổ chức của Nhà trường;
- Tuyển dụng nhân sự mới dựa theo kế hoạch nhân lực hoặc phát sinh theo nhu cầu sử dụng lao động đã được phê duyệt chỉ đạo từ Ban Giám hiệu cho mỗi năm hoặc mỗi lần tuyển dụng.

2. Nguyên tắc tuyển dụng:

- Tự nguyện, dân chủ và công khai: chức danh, số lượng, tiêu chuẩn, thời điểm, địa điểm, kết quả tuyển dụng;
- Ứng viên được tuyển dụng phải đáp ứng các tiêu chuẩn tuyển dụng của chức danh cần tuyển (theo bảng mô tả công việc, tiêu chuẩn năng lực). Ứng viên được lựa chọn theo nguyên tắc người nào đáp ứng tốt nhất tiêu chuẩn tuyển dụng thì được tuyển trước, trong trường hợp mức độ đáp ứng là như nhau thì sẽ ưu tiên cho:
 - + Nguồn nội bộ (nhân viên đang làm việc tại Nhà trường/Các Công ty thành viên trong Tập đoàn);
 - + Người có nhiều năm kinh nghiệm và bằng cấp chuyên môn cao hơn;
 - + Cán bộ nhân viên cũ;
 - + Người có sự giới thiệu của Cán bộ nhân viên Nhà trường.

3. Thẩm quyền tuyển dụng:

- Ban Giám hiệu, Hội đồng tuyển dụng hoặc người được Ban Giám hiệu ủy quyền.

4. Yêu cầu đối với ứng viên khi được tuyển dụng:

- Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí tuyển dụng;
- Phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án, tiền sự, không vướng các tệ nạn xã hội;
- Tác phong, ngoại hình khá, sức khoẻ tốt, không mắc bệnh truyền nhiễm;
- Trong độ tuổi lao động, ngoài độ tuổi lao động do Ban Giám hiệu/NĐUQ quyết định.

5. Thời hạn tuyển dụng:

- Đối với các chức danh từ chuyên viên, nhân viên nghiệp vụ trở xuống: Không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, tính từ ngày PTNS nhận được “Phiếu yêu cầu tuyển dụng” được Ban Giám hiệu phê duyệt;
- Đối với chức danh Trưởng/phó phòng, Trưởng/Phó Bộ phận: Không quá 60 (sáu mươi) ngày làm việc, tính từ ngày PTNS nhận được “Phiếu yêu cầu tuyển dụng” được Ban Giám hiệu phê duyệt;

6. Lập kế hoạch tuyển dụng:

- BGH ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng, thành phần được xác định như sau:

- + Chủ tịch Hội đồng là: Hiệu trưởng. Phó Hội đồng do Hiệu trưởng uỷ quyền.
- + Các thành viên khác: Ban Giám hiệu, Phụ trách nhân sự và Trưởng các Bộ phận/Phòng/Khoa chuyên môn nghiệp vụ có liên quan.
- Trước khi lập kế hoạch tuyển dụng, PTNS cần phối hợp với các đơn vị muốn tuyển dụng kiểm tra lại nhu cầu tuyển dụng:
 - + Nếu vị trí tuyển dụng là chưa cần thiết, Nhà trường có thể thay thế bằng cách mở rộng công việc (giao thêm nhiệm vụ cho CBNV hiện tại và đào tạo lại để họ có thể thực hiện tốt công việc được giao).
 - + Nếu vị trí tuyển dụng là cần thiết, PTNS sẽ rà soát lại các vị trí cần tuyển dụng đã có Bản mô tả công việc hay chưa, nếu chưa có, các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với PTNS để xây dựng tài liệu này.
- Kế hoạch tuyển dụng được PTNS trình lên BGH xem xét và phê duyệt trước khi thực hiện.

7. Lưu đồ và các bước thực hiện:

Lưu đồ:

Bước	Quy trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
		Các phòng ban	
1		Trưởng đơn vị / PTNS	BM-TD01 BM-TD02 BM-TD03
2		Ban Giám hiệu	BM-TD01 BM-TD02
3		Trưởng đơn vị	BM-TD03 BM-TD04
4		PTNS	BM-TD04 BM-TD05
5		PTNS	BM-TD06 BM-TD07
5		HĐTD (BGH / PTNS / Trưởng Đơn vị)	BM-TD06 BM-TD07 BM-TD08 BM-TD09
6		BGH / Hiệu trưởng (nếu có)	BM-TD07 BM-TD08 BM-TD09
7		Ban Giám hiệu	BM-TD10
8		PTNS	BM-TD10
9		PTNS /Trưởng Đơn vị	BM-TD03 BM-TD10 BM-TD11 BM-TD12 BM-TD13 BM-TD14
10		Trưởng đơn vị/ PTNS / Ban Giám hiệu	BM-TD15
11		Ban Giám hiệu /NDUQ	BM06-HĐLĐ
		PTNS	

❖ **Bước 1: Kế hoạch nhân sự**

- Kế hoạch nhân sự: căn cứ vào kế hoạch đào tạo – tuyển sinh hàng năm, các Trường đơn vị lập “**Phiếu định biên nhân sự**” (BM-TD01), “**Bảng Mô tả công việc**” (BM-TD02) gửi về PTNS trước ngày 01 – 15 tháng 8 hàng năm hoặc khi có nhu cầu.
- Cán bộ Nhân sự soát xét tính hợp lý về nhu cầu nhân sự các Phòng/Ban và tổng hợp trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

❖ **Bước 2: Phê duyệt định biên nhân sự**

- Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt định biên nhân sự các Phòng/Ban.
- Thời hạn giải quyết: 07 ngày kể từ ngày PTNS trình “**Phiếu định biên nhân sự**” (BM-TD01).

❖ **Bước 3: Yêu cầu tuyển dụng**

- Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt định biên nhân sự, các Phòng/Ban có nhu cầu tuyển dụng lập “**Phiếu yêu cầu tuyển dụng**” (BM-TD03) và “**Phiếu điều chuyển nội bộ**” (BM-TD04) gửi đến BPNS để tiến hành tuyển dụng.
- Trường hợp phát sinh nhu cầu tuyển dụng ngoài định biên nhân sự đã được duyệt trước đó, PTNS sẽ trình Ban Giám hiệu xem xét nhu cầu phát sinh này.

❖ **Bước 4: Thông báo tuyển dụng**

- Căn cứ vào yêu cầu tuyển dụng đã được Ban Giám hiệu phê duyệt, Cán bộ Nhân sự có trách nhiệm tìm kiếm ứng viên phù hợp bằng nhiều nguồn khác nhau.
- Đối với tuyển dụng nội bộ, thực hiện “**Phiếu điều chuyển nội bộ**” (BM-TD04).
- Đối với tuyển dụng bên ngoài, PTNS sẽ soạn “**Thông báo tuyển dụng**” (BM-TD05) và tổ chức sơ tuyển đối với những ứng viên phù hợp.
- Cán bộ Nhân sự có trách nhiệm sơ tuyển hồ sơ dựa trên năng lực yêu cầu trong thông báo tuyển dụng. Trước tiên, thực hiện phân loại các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu tuyển dụng và các hồ sơ đáp ứng yêu cầu tuyển dụng và sau đó làm việc cẩn thận hơn đối với hồ sơ đáp ứng yêu cầu. Sau khi sơ tuyển hồ sơ, Cán bộ Nhân sự sẽ gửi các hồ sơ đáp ứng yêu cầu cho Ban giám hiệu để xem xét kỹ hơn

❖ **Bước 5: Tìm nguồn ứng viên, Sàng lọc hồ sơ - Phỏng vấn lần 1**

Ứng viên phải nộp Hồ sơ ứng tuyển và điền đầy đủ thông tin vào Phiếu “**Đơn dự tuyển**” (BM-TD06) trước khi tham dự phỏng vấn.

Hồ sơ ứng tuyển :

- + Sơ yếu lý lịch
- + Bản tóm tắt kỹ năng và quá trình làm việc (CV)
- + Các văn bằng, chứng chỉ (nếu có).

PTNS gửi “**Thư mời phỏng vấn**” (BM-TD07) cho ứng viên và lập Hội đồng tuyển dụng để tiến hành phỏng vấn, đánh giá năng lực và chuyên môn của ứng viên. Hội đồng tuyển dụng bao gồm (Cán bộ Nhân sự, Trường đơn vị / Trường BP/Phòng ban / Ban giám hiệu)

Hội đồng tuyển dụng sẽ phỏng vấn và điền đầy đủ thông tin vào phiếu “**Đánh giá ứng viên**” (BM-TD08), trình Ban giám hiệu / Hiệu trưởng xem xét phỏng vấn lần 2 (nếu cần thiết).

❖ **Bước 6: Phỏng vấn lần 2**

Sau khi chọn được ứng viên thích hợp, ứng viên này sẽ được mời phỏng vấn lần 2 với Ban giám hiệu / Hiệu trưởng chủ yếu thỏa thuận và quyết định mức lương, thời gian bắt đầu công việc.

+ Nếu phỏng vấn không đạt, Cán bộ Nhân sự sẽ gửi “**Thư cảm ơn**” (BM-TD09) hoặc gọi điện thoại thông báo kết quả;

+ Nếu phỏng vấn đạt chuyển đến bước 7.

- Thời hạn giải quyết: phiếu “**Đánh giá ứng viên**” (BM-TD08) phải được chuyển lại cho Cán bộ Nhân sự chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày phỏng vấn.

❖ **Bước 7: Phê duyệt tuyển dụng**

- Những ứng viên đạt yêu cầu tuyển dụng, Cán bộ Nhân sự đề xuất thỏa thuận làm việc, sau đó trình Ban Giám hiệu phê duyệt tuyển dụng.

- Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Ban Giám hiệu nhận được đề xuất tuyển dụng từ Cán bộ Nhân sự .

❖ **Bước 8: Quyết định tuyển dụng**

- Những ứng viên đạt yêu cầu tuyển dụng thì Cán bộ Nhân sự lập “**Quyết định / Thư mời nhận việc**” (BM-TD10) chuyển đến ứng viên bản mềm bằng Email.

- Cán bộ Nhân sự phối hợp với các phòng ban liên quan lên kế hoạch chuẩn bị, đề xuất chỗ ngồi, trang thiết bị, công cụ dụng cụ phục vụ cho công việc của ứng viên trước thời gian ứng viên nhận việc.

- Quyết định / Thư mời nhận việc bản chính: trong ngày đầu tiên ứng viên nhận việc phải được chuyển đến ứng viên.

❖ **Bước 9: Nhận việc và Đào tạo hội nhập**

- Trong ngày đầu nhận việc, Cán bộ Nhân sự hướng dẫn nhân sự mới hoàn tất các thủ tục và tài liệu liên quan sau:

+ Bổ sung hồ sơ nhận việc theo “**Hồ sơ nhận việc**” (BM-TD11).

+ Ký kết “**Cam kết bảo mật thông tin**” (BM-TD12).

+ Ký kết “**Bảng mô tả công việc**” (BM-TD03).

- Trong vòng 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận việc, Cán bộ Nhân sự có trách nhiệm tổ chức đào tạo hội nhập cho nhân sự mới. Kết thúc buổi đào tạo, Cán bộ Nhân sự hướng dẫn nhân sự mới hoàn tất “**Biên bản hướng dẫn nhân sự mới**” (BM-TD13).

- Trong vòng 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày nhận việc, Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức các buổi đào tạo nội bộ cho nhân sự mới nhằm hướng dẫn các Quy trình, Quy định thuộc đơn vị mình.

❖ **Bước 10: Đánh giá thử việc**

- Thời gian thử việc là 90 ngày được áp dụng cho tất cả các nhân viên mới. Thời gian thử việc bắt đầu từ ngày làm việc
- Trước thời hạn kết thúc thử việc ít nhất 15 (mười lăm) ngày, Cán bộ Nhân sự gửi cho các Trường đơn vị “**Phiếu đánh giá thử việc**” (BM-TD15).
- Trường đơn vị và Nhân viên thử việc sẽ họp đánh giá quá trình thử việc rồi gửi về Cán bộ Nhân sự trước thời hạn kết thúc thử việc ít nhất 10 (mười) ngày. Đánh giá quá trình thử việc sẽ dựa vào chương trình thử việc ban đầu có bổ sung thêm các công việc phát sinh (nếu có).
- Cán bộ Nhân sự sẽ bổ sung ý kiến vào “**Phiếu đánh giá thử việc**” (BM-TD15) và trình Ban Giám hiệu phê duyệt tuyển dụng chính thức theo bước 11.
- Trường hợp chưa đến thời hạn kết thúc thử việc mà Trường đơn vị đánh giá người thử việc không đáp ứng yêu cầu công việc và không muốn người thử việc tiếp tục thử việc, Trường đơn vị phải trao đổi với Cán bộ Nhân sự để thực hiện “**Phiếu đánh giá thử việc**” (BM-TD15) trước thời hạn.

❖ **Bước 11: Ký hợp đồng chính thức**

- Dựa trên kết quả đánh giá sau thử việc, nếu đạt Cán bộ Nhân sự sẽ soạn thảo “**Hợp đồng lao động**” (BM06-HĐLĐ) trình Ban Giám hiệu/NĐUQ ký duyệt.
- Trường hợp Nhân viên thử việc không đạt yêu cầu tuyển dụng chính thức, Cán bộ Nhân sự sẽ thông báo kết quả cho Nhân viên thử việc chậm nhất 03 (ba) ngày trước ngày kết thúc thử việc.

VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ

- Sau khi có quyết định tuyển dụng Cán bộ Nhân sự hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng và tiến hành lưu hồ sơ.
- Toàn bộ hồ sơ liên quan đến công tác tuyển dụng được lưu trữ tại Phụ trách Nhân sự - Văn phòng Trường theo quy định lưu trữ hồ sơ. Trường hợp hồ sơ ứng viên không đạt được lưu tại Phụ trách Nhân sự - Văn phòng Trường trong vòng 03 (ba) tháng.
- Hồ sơ được hủy bằng các phương pháp thủ công hay bằng máy hủy giấy.

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận lưu	Thời gian lưu	PP hủy
1	Kế hoạch nhân sự	Trong file kế hoạch nhân sự PTNS	5 năm	Đốt-xé
2	Định biên nhân sự	Trong file kế hoạch nhân sự PTNS	5 năm	Đốt-xé
3	Kế hoạch tuyển dụng	Trong file kế hoạch nhân sự	5 năm	Đốt-xé
4	Phiếu yêu cầu tuyển dụng	Trong file Nhân sự	5 năm	Đốt-xé
5	Hồ sơ cá nhân (đơn xin	Theo từng túi	Trong thời gian làm việc tại	Không hủy

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận lưu	Thời gian lưu	PP huỷ
	việc, giấy cam kết, lý lịch tự khai, văn bằng sao, Quyết định tiếp nhận, nâng lương, bậc, khen thưởng, Kỷ luật, Hợp đồng lao động...)	hồ sơ cá nhân tại PTNS và Văn phòng Trường	Nhà trường	
6	Bản dữ liệu ứng viên dự tuyển	Trong file kế hoạch nhân sự	3 tháng	Đốt-xé
7	Thủ tục nhận việc	PT. Nhân sự	5 năm	Đốt-xé
8	Đánh giá sau thử việc	PT. Nhân sự	5 năm	Đốt-xé

VII. BIỂU MẪU

- | | |
|---------------|--------------------------------|
| 1. BM-TD01 | Phiếu định biên Nhân Sự |
| 2. BM-TD02 | Bảng Mô tả công việc |
| 3. BM-TD03 | Phiếu yêu cầu tuyển dụng |
| 4. BM-TD04 | Phiếu điều chuyển nội bộ |
| 5. BM-TD05 | Thông báo tuyển dụng |
| 6. BM-TD06 | Đơn dự tuyển |
| 7. BM-TD07 | Thư mời phỏng vấn |
| 8. BM-TD08 | Phiếu đánh giá ứng viên |
| 9. BM-TD09 | Thư cảm ơn |
| 10. BM-TD10 | Thư mời nhận việc |
| 11. BM-TD11 | Hồ sơ nhận việc |
| 12. BM-TD12 | Cam kết bảo mật thông tin |
| 13. BM-TD13 | Biên bản hướng dẫn nhân sự mới |
| 14. BM-TD14 | Thông báo nội bộ |
| 15. BM-TD15 | Phiếu đánh giá thử việc |
| 16. BM06-HĐLĐ | Hợp đồng lao động |
| 17. BM-TD16 | Đơn xin gia nhập công đoàn |
| 18. BM-TD17 | Điều kiện làm việc |

Hệ thống biểu mẫu này sẽ thay đổi theo nhu cầu thực tế.

VIII. HIỆU LỰC ÁP DỤNG

- Quy trình này được thực hiện thống nhất trong toàn Nhà trường từ ngày tháng năm 2022 và thay thế cho các quy trình về tuyển dụng trước đây.
- Phụ trách Nhân sự Nhà trường có trách nhiệm hướng dẫn, triển khai quy trình này đến các Bộ phận/Phòng ban trong Nhà trường.

BIỂU MẪU “QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG”

- BM-TD01 : Phiếu định biên Nhân sự
- BM-TD02 : Bảng Mô tả công việc
- BM-TD03 : Phiếu yêu cầu tuyển dụng
- BM-TD04 : Phiếu điều chuyển nội bộ
- BM-TD05 : Thông báo tuyển dụng
- BM-TD06 : Thư mời phỏng vấn
- BM-TD07 : Đơn dự tuyển
- BM-TD08 : Phiếu đánh giá ứng viên
- BM-TD09 : Thư cảm ơn
- BM-TD10 : Thư mời nhận việc
- BM-TD11 : Danh mục Hồ sơ nhận việc
- BM-TD12 : Cam kết Bảo mật thông tin
- BM-TD13 : Chương trình thử việc
- BM-TD14 : Thông báo nội bộ
- BM-TD15 : Phiếu đánh giá thử việc
- BM-TD16 : Đơn xin gia nhập công đoàn
- BM-TD17 : Điều kiện làm việc

CÁC BIỂU MẪU CÓ LIÊN QUAN (thuộc các Quy trình khác) :

- BM06 : Hợp đồng lao động (Quy trình ký kết – chấm dứt HĐLĐ)



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN

VLSC

PHIẾU ĐỊNH BIÊN NHÂN SỰ NĂM _____

Mẫu : BM-TD01-ĐBNS
Lần BH/ĐC : 00/00
Ngày ban hành : / / 2022
Trang : 1/1

Phòng/ Ban:

STT	Chức danh	Định biên đề xuất	Hiện có	Dự kiến thay đổi			Số lượng cần	Nguồn			Thời gian	Ghi chú
				Thôi việc	Thay thế	Bổ sung		Nội bộ	Tuyển ngoài	Thời vụ		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm ...

Trưởng Phòng/Ban

Bộ phận Nhân Sự

Ban Giám hiệu



CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Mã hiệu: BM-TD02-MTCV
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: .../.../202

TT	Tiêu chí	Yêu cầu
5.1	Trình độ học vấn	
5.2	Chuyên ngành	
5.3	Chứng chỉ nghiệp vụ	
5.4	Kiến thức chuyên môn	Am hiểu về lĩnh vực phụ trách
5.5	Kinh nghiệm làm việc/giảng dạy	
5.6	Ứng dụng công nghệ thông tin	Sử dụng thành thạo các phương tiện hỗ trợ giảng dạy, các phần mềm giảng dạy online, các mạng xã hội sử dụng trong truyền thông, tuyển sinh, word, excel
5.7	Ngoại ngữ	
5.8	Kỹ năng cần có	-
5.9	Thái độ/Phẩm chất cần có	-
5.10	Yêu cầu khác	Không
6. Điều kiện làm việc		
<input type="checkbox"/>	Máy vi tính (PC)/Laptop	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Máy in	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Máy Scan	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Máy photocopy	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Điện thoại bàn	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Tủ lưu trữ hồ sơ	<input type="checkbox"/>

Bảng Mô tả công việc này được thống nhất bởi:

Người đảm nhận vị trí công việc	(Ký và ghi rõ họ tên)
Trưởng Khoa/Đơn vị	
Trưởng Phòng Hành chính – Phát triển nguồn nhân lực	
Hiệu Trưởng	



CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Mã hiệu: BM-TD02-MTCV
Lần ban hành: 01
Ngày hiệu lực: .../.../202

1. Thông tin chung

Đơn vị : Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn

Khoa/Phòng/Trung tâm :

Bộ môn/Bộ phận/Nhóm :

2. Môi quan hệ quản lý và quan hệ công việc

2.1. Vai trò

2.2. Vai trò

- | | |
|--|---|
| ➤ Với Ban Giám hiệu | - Nhận sự chỉ đạo, cung cấp và báo cáo thông tin theo yêu cầu
- Tham mưu, cố vấn các lĩnh vực liên quan đến công việc phụ trách |
| ➤ Với Trường phòng/Trường Bộ phận (nếu có) | - Nhận sự chỉ đạo, cung cấp và báo cáo thông tin theo yêu cầu |
| ➤ Với đơn vị bên trong trường | - Thu thập thông tin; cung cấp và giải đáp các thắc mắc liên quan đến công việc phụ trách
- Phối hợp với các phòng ban thực hiện theo chức năng công việc được phân công |
| ➤ Với cơ quan bên ngoài | - Cung cấp thông tin theo yêu cầu |
| ➤ Với người học | - Tổng hợp, báo cáo đúng quy định
- Truyền thông- tuyển sinh, giao tiếp với người học |

3. Nhiệm vụ

Kết quả đầu ra
(Hướng đến hiệu quả cao nhất)

Tỷ trọng (%)

3.1 Các nhiệm vụ thường xuyên/thường nhật

80%

3.2 Các nhiệm vụ khác

20%

- | | |
|--|--------------------------------------|
| - Lập các báo cáo, thống kê dữ liệu cho Trường Bộ phận | Đúng, đầy đủ, kịp thời |
| - Các công việc khác theo sự phân công của cấp trên | Tích cực và theo kế hoạch của Trường |

Tổng cộng (%)

100%

4. Báo cáo

Các báo cáo	Thời điểm báo cáo	Theo yêu cầu	Người nhận
- Các báo cáo đột xuất	Theo yêu cầu		- Ban Giám hiệu - Trường Bộ phận

5. Tiêu chuẩn năng lực



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

PHIẾU YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Mẫu	: BM-TD03-YCTD
Lần BH/ĐC	: 00/00
Ngày ban hành	: / / 2022
Trang	: 2/2

I. YÊU CẦU CHUNG	
Phòng /Ban/ Bộ phận	Thời gian cần nhân sự:...../...../.....
Vị trí tuyển dụng:	Số lượng: (người)
Lý do bổ sung:	<input type="checkbox"/> Tăng mới <input type="checkbox"/> Thay thế <input type="checkbox"/> Khác
Ngoại hình:	<input type="checkbox"/> Cần <input type="checkbox"/> Tương đối <input type="checkbox"/> Không cần
Loại HĐLĐ:	<input type="checkbox"/> Xác định thời hạn <input type="checkbox"/> Không xác định thời hạn <input type="checkbox"/> Khác
Mô tả công việc: (Đầy đủ theo bản MTCV)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
II. YÊU CẦU NĂNG LỰC	
Trình độ học vấn:	
<input type="checkbox"/> Cao đẳng <input type="checkbox"/> Đại học <input type="checkbox"/> Sau đại học <input type="checkbox"/> Khác	
Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Tuổi: từ.....đến.....	
Chuyên môn nghiệp vụ:	
Kinh nghiệm làm việc:	
<input type="checkbox"/> Dưới 1 năm <input type="checkbox"/> Từ 1 đến dưới 2 năm <input type="checkbox"/> Từ 2 đến dưới 3 năm	
<input type="checkbox"/> Từ 3 đến 5 năm <input type="checkbox"/> Trên 5 năm <input type="checkbox"/> Không cần	
1/ Trình độ ngoại ngữ:	
+ Tiếng Anh : Chứng chỉ <input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B1 <input type="checkbox"/> B2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	
<input type="checkbox"/> TOEIC(.....) <input type="checkbox"/> TOEFL (.....) <input type="checkbox"/> IELTS (....) <input type="checkbox"/> Giao tiếp cơ bản	
+ Tiếng Hàn : Chứng chỉ <input type="checkbox"/> Topic I-Level (....) <input type="checkbox"/> Topic II-Level (....)	
<input type="checkbox"/> Chứng chỉ khác (.....) <input type="checkbox"/> Giao tiếp cơ bản	
+ Tiếng Nhật : Chứng chỉ <input type="checkbox"/> N5 <input type="checkbox"/> N4 <input type="checkbox"/> N3 <input type="checkbox"/> N2 <input type="checkbox"/> N1	
<input type="checkbox"/> Chứng chỉ khác (.....) <input type="checkbox"/> Giao tiếp cơ bản	
+ Ngoại ngữ khác : Chứng chỉ _____ <input type="checkbox"/> Giao tiếp cơ bản	

+ Đơn vị cấp _____	Thời gian cấp _____
2/ Trình độ vi tính:	
<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/> Excel
<input type="checkbox"/> Powerpoint	<input type="checkbox"/> Internet
<input type="checkbox"/> Access	<input type="checkbox"/> Khác
<input type="checkbox"/> Đơn vị cấp _____	Thời gian cấp _____
3/ Khoá đào tạo, chứng chỉ khác:	
4/ Các yêu cầu đặc biệt khác:	
5/ Năng lực lãnh đạo:	
<input type="checkbox"/> Không cần	<input type="checkbox"/> Lãnh đạo một nhóm
<input type="checkbox"/> Lãnh đạo trên người	<input type="checkbox"/> Lãnh đạo một phòng ban/ bộ phận
<input type="checkbox"/> Lãnh đạo một Công ty	
III. SỨC KHỎE	
Ngoại hình: Cao: _____ m; Nặng: _____ kg	
Sức khỏe: <input type="checkbox"/> Sức khỏe đủ đảm bảo cho công việc <input type="checkbox"/> Khác, nêu chi tiết:	
IV. GIAO TIẾP	
<input type="checkbox"/> Không cần giao tiếp với bên ngoài	<input type="checkbox"/> Cần giao tiếp với nhiều người
<input type="checkbox"/> Cần tiếp xúc với các cơ quan báo đài, truyền thông	<input type="checkbox"/> Cần giao tiếp bằng ngoại ngữ: _____
<input type="checkbox"/> Cần tiếp xúc với các cấp chính quyền địa phương, trung ương	

Người đề nghị	Phụ trách Nhân sự	Ban Giám hiệu
Ngày ____ tháng ____ năm 202__		
Phê duyệt của Ban Giám hiệu (Trường hợp ngoài định biên đã được phê duyệt)		
<input type="checkbox"/> Điều chuyển nội bộ	Chức vụ:	Phòng/Ban/Bộ phận
<input type="checkbox"/> Tuyển mới	Chức vụ:	Phòng/Ban/Bộ phận
Ghi chú:.....		
BAN GIÁM HIỆU		



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN NỘI BỘ

Mẫu	: BM-TD04-ĐCNB
Lần BH/ĐC	: 00/00
Ngày ban hành	: / /2022
Trang	: 1/1

PHẦN ĐỀ NGHỊ		
Nhân sự được đề nghị :		
Chức vụ :	Mã NV:	
Phòng ban :	Địa điểm:	
Mục đích đề nghị :	Điều chuyển nội bộ	
Nội dung	Hiện tại	Đề nghị mới
Đơn vị công tác		
Chức vụ		
Mức thu nhập		
Phụ cấp/Chế độ khác		
Diễn giải bổ sung/ Lý do đề nghị/ Thời gian áp dụng:		
.....		
.....		
.....		
QUẢN LÝ TRỰC TIẾP		BAN GIÁM HIỆU
Ngày: ___/___/___		Ngày: ___/___/___

Số:/TB-VLSC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn thông báo tuyển dụng cụ thể như sau:

1. Vị trí tuyển dụng:

- a) Giảng viên
- b) Chuyên viên

2. Mô tả công việc, hình thức và địa điểm làm việc:

- a) Giảng viên :
- b) Chuyên viên :

3. Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng:

- Nam/Nữ trong độ tuổi lao động.
- Tốt nghiệp Đại học/Thạc sỹ chuyên ngành liên quan hoặc gần với vị trí ứng tuyển;
- Có thể giảng dạy được bằng Tiếng Anh; hoặc có kinh nghiệm giảng dạy 02 năm ở bậc Cao đẳng / Đại học; hoặc có kinh nghiệm làm việc thực tế từ 02 năm trở lên;
- Ưu tiên ứng viên có học vị Thạc sỹ hoặc Đại học tốt nghiệp nước ngoài.
- Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

4. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn đăng ký dự tuyển/CV (có đầy đủ thông tin vị trí ứng tuyển, quá trình đào tạo, quá trình làm việc, người tham chiếu,...)
- Lý lịch cá nhân có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức (thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển)
- Văn bằng và bảng điểm theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng (bản sao y công chứng)

- Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm hoặc sư phạm dạy nghề (bản sao y công chứng)
- Chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học (bản sao y công chứng)
- * *Đối với bằng cấp, chứng chỉ tiếng nước ngoài cần bổ sung thêm bản sao dịch thuật công chứng.*
- Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (bản sao y công chứng)

5. Hình thức, địa điểm và thời gian nộp hồ sơ dự tuyển:

- Nộp trực tiếp (trong giờ hành chính) hoặc gửi qua địa chỉ email: vlsc@vanlangsaigon.edu.vn (ghi rõ họ tên_ vị trí tuyển dụng)
- Địa chỉ nhận trực tiếp: Văn phòng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn số 80/68 Dương Quảng Hàm, Phường 5, Quận Gò Vấp, TPHCM
- Điện thoại: (028) 7303 9999

Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến hết ngày/..../2022.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Đăng Website
- Lưu: VT.

Trương Văn Hùng



ĐƠN DỰ TUYỂN

Ảnh 3 x 4

I. VỊ TRÍ ỨNG TUYỂN

Vị trí ứng tuyển 1:	Thu nhập hiện tại:
Vị trí ứng tuyển 2:	Thu nhập mong muốn:
	Ngày có thể bắt đầu làm việc:

II. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	Thông tin liên lạc:
Ngày sinh: Nơi sinh:	DD:
Số CMND/Hộ chiếu: Ngày cấp: Nơi cấp:	Facebook:
Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ Chiều cao: ... m Cân nặng: ... kg	Email:
Tình trạng hôn nhân: <input type="checkbox"/> Chưa kết hôn <input type="checkbox"/> Đã kết hôn <input type="checkbox"/> Khác:
Hộ khẩu thường trú:	
Địa chỉ liên lạc hiện tại:	

III. GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO

1. Giáo dục đại học (Trung học, Cao đẳng, Đại học, Sau đại học)

Từ năm	Đến năm	Chuyên ngành	Tên trường/tổ chức	Thành phố/ Nước	Loại bằng	Loại tốt nghiệp

2. Các chương trình đào tạo có cấp chứng chỉ hoặc không cấp chứng chỉ

Thời gian (từ...đến...)	Tên khoá đào tạo	Tổ chức đào tạo	Quốc gia	Chứng chỉ	Loại tốt nghiệp

IV. KỸ NĂNG

1. Kỹ năng ngoại ngữ

(Nếu là bằng IELTS, TOEFL, TOEIC, vui lòng cho biết số điểm)

(Nếu là chứng chỉ ngoại ngữ khác, vui lòng ghi rõ trình độ)

Ngoại ngữ có thể sử dụng	Nghe	Nói	Đọc	Viết
Tiếng Anh				
Tiếng Hàn				
Tiếng Nhật				
Ngoại ngữ khác:				

2. Kỹ năng sử dụng máy tính (Tích x)

Tên phần mềm	Thành thạo	Sử dụng cơ bản	Biết sơ qua
Word			
Excel			
Khác: Power Point			
Khác:			

V. KINH NGHIỆM LÀM VIỆC (liệt kê theo thứ tự thời gian đếm ngược, bắt đầu từ công việc hiện tại)

Tên Doanh nghiệp/Tổ chức:	Từ.....
Chức danh:	đến
Các trách nhiệm chính:	Thu nhập
	Khởi điểm:
	Cuối cùng:
	Họ tên & chức danh người quản lý trực tiếp:

Thành tích đạt được (nếu có):	Lý do nghỉ việc:

Số nhân viên Anh/Chị quản lý (nếu có):

Tên Doanh nghiệp/Tổ chức:	Từ
Chức danh:	đến ...
Các trách nhiệm chính:	Thu nhập
	Khởi điểm:
	Cuối cùng:
	Họ tên & chức danh người quản lý trực tiếp:

Thành tích đạt được (nếu có):
	Lý do nghỉ việc:
Số nhân viên Anh/Chị quản lý (nếu có):

Tên Doanh nghiệp/Tổ chức:	Từ
Chức danh:	đến
Các trách nhiệm chính:	Thu nhập
	Khởi điểm:
	Cuối cùng:
	Họ tên & chức danh người quản lý trực tiếp:

Thành tích đạt được (nếu có):
	Lý do nghỉ việc:
Số nhân viên Anh/Chị quản lý (nếu có):

VI. CÁC THÔNG TIN CÁ NHÂN KHÁC

1. Kế hoạch phát triển trong vòng 3 - 5 năm tới (đánh số 1, 2... theo thứ tự ưu tiên của anh/chị):

- Ổn định và cố gắng phát triển theo công việc chuyên môn hiện tại
- Học chương trình trong nước (không có, bậc học ngành học:)
- Đi du học ở nước ngoài (không có, bậc học ngành học:)
- Thay đổi công việc khác phù hợp hơn với năng lực và chuyên môn
- Kế hoạch khác:

2. Các thông tin cá nhân khác

Sở thích cá nhân:

Các kỹ năng đặc biệt (nếu có):

Các thành tích vượt trội đã đạt được:

Những điểm bản thân cần khắc phục:

Các hiệp hội chuyên môn, đoàn thể, tổ chức xã hội đã, đang tham gia (nếu có):

.....
.....

3. Quan hệ gia đình (vợ, chồng, con, bố, mẹ, anh, chị, em ruột)

Họ và tên	Năm sinh	Quan hệ	Đơn vị công tác/nơi ở hiện tại

4. Người báo tin trong trường hợp khẩn cấp:

Họ và tên: Quan hệ:.....
Điện thoại: Địa chỉ:
.....



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN

Mẫu	: BM-TD08-DGUV
Lần BH/ĐC	: 00/00
Ngày ban hành	: / / 2022
Trang	: 2/2

THÔNG TIN CHUNG

Họ & tên ứng viên:

Vị trí ứng tuyển:

Phỏng Vấn ngày:

I. ĐÁNH GIÁ ỨNG VIÊN CỦA BỘ PHẬN NHÂN SỰ

Tiêu chí đánh giá	1	2	3	4	Nhận xét chung
	(Thang điểm từ thấp đến cao)				
1. Khả năng thích ứng và linh hoạt					
2. Tổ chức phù hợp					
3. Động cơ làm việc					
4. Mức độ gắn bó lâu dài					
5. Tác phong/điện mạo					
6. Khả năng sử dụng ngoại ngữ					
7. Kỹ năng sử dụng tin học vp					
8. Kỹ năng giao tiếp					
9. Kỹ năng làm việc nhóm					
10. Kỹ năng lập kế hoạch					
11. Kỹ năng giải quyết vấn đề					
12. Kỹ năng quản lý					
13. Đánh giá khác					

Kết Luận: Đạt Xem xét
 Không đạt

Phụ trách PV ký tên:

II. NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT CỦA BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN

Tiêu chí đánh giá	1	2	3	4	Nhận xét chung
	(Thang điểm từ thấp đến cao)				
1. Bằng cấp chuyên môn					
2. Kiến thức chuyên môn					
3. Kinh nghiệm thực tiễn (mức độ áp dụng kiến thức vào trong công việc thực tế)					
4. Kỹ năng sử dụng các phần mềm chuyên môn (nếu có)					

5. Kỹ năng /Nhận xét khác		
Kết Luận: <input type="checkbox"/> Đạt <input type="checkbox"/> Xem xét <input type="checkbox"/> Không đạt <input type="checkbox"/> Đồng thuận <input type="checkbox"/> Không đồng thuận Ý kiến khác :		Phụ trách PV ký tên: Trưởng bộ phận/ Ban Giám hiệu :
THÔNG TIN NHẬN VIỆC		
Vị trí/Chức vụ:		Bộ phận:
Ngày bắt đầu thử việc:		Ngày kết thúc thử việc:
Thu nhập thử việc:		
<input type="checkbox"/> Đồng thuận <input type="checkbox"/> Không đồng thuận Ý kiến khác :		Phụ trách Nhân sự (ký tên):
XÉT DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU		
Ban Giám hiệu (Ký Tên)		



THƯ CẢM ƠN

Mẫu	: BM-TD09
Lần BH/ĐC	: 00/00
Ngày ban hành	: / /2022
Trang	: 1/1

Tp. HCM, ngày tháng năm 2022

Kính gửi:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Email:

Trước tiên, Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn trân trọng cảm ơn Anh/Chị đã quan tâm và tham gia buổi phỏng vấn tuyển dụng của Trường chúng tôi trong thời gian vừa qua.

Chúng tôi đảm bảo rằng hồ sơ của Anh/Chị đã được xem xét một cách nghiêm túc. Qua trao đổi về yêu cầu công việc và khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của Anh/Chị, chúng tôi đánh giá cao về kinh nghiệm, trình độ chuyên môn của Anh/Chị. Tuy nhiên, chúng tôi rất tiếc phải thông báo hồ sơ của Anh/Chị chưa phù hợp với yêu cầu của vị trí ứng tuyển trong thời điểm hiện tại.


Chúng tôi sẽ lưu trữ ưu tiên hồ sơ của Anh/Chị để tham khảo cho những lần tuyển dụng sắp tới của Nhà trường.

Chúng tôi kính chúc Anh/Chị luôn thành công trên con đường sự nghiệp và rất hy vọng có cơ hội được hợp tác với Anh/Chị vào dịp khác.

Một lần nữa, cảm ơn sự quan tâm của Anh/Chị đối với Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

Xin cảm ơn và chúc Anh/Chị gặt hái được nhiều thành công trong công việc và hạnh phúc trong cuộc sống.

Kính chào thân ái

 TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN VLSC	THƯ MỜI NHẬN VIỆC		Mẫu	: BM-TD10-TMNV
			Lần BH/ĐC	: 00/00
			Ngày ban hành	: / / 2022
			Trang	: 1/1

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm 2022

Kính gửi: Anh/Chị

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

Căn cứ vào nhu cầu củng cố và phát triển nhân lực của Nhà trường, Bộ phận Nhân sự Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn xin chúc mừng anh/chị đã vượt qua các ứng viên khác để tham gia vào đội ngũ CBNV của Trường, cùng nhau xây dựng Nhà trường ngày một phát triển và thịnh vượng.

Sau đây là các điều khoản liên quan đến vị trí, chức danh công việc tuyển dụng:

1. Vị trí ứng tuyển:

2. Thời gian thử việc: 90 ngày, kể từ ngày đến hết ngày

3. Thời gian làm việc: 44 giờ/tuần

- Giờ làm việc: Sáng từ 07:30-11:30; Chiều từ 13:00-17:00

- Giờ nghỉ trưa: 90 phút từ 11:30-13:00

- Ngày nghỉ: Chiều thứ bảy và chủ nhật hằng tuần

4. Địa điểm làm việc:

Văn phòng Nhà trường tại: hoặc các địa điểm khác theo sự phân công của Trường.

5. Thu nhập và các khoản phụ cấp, phúc lợi khác:

- Thu nhập chính thức : **Thoả thuận sau khi thử việc**
- Thu nhập thử việc : **..... đồng/ tháng**
- Phụ cấp điện thoại : Theo chính sách Nhà trường
- Các khoản phụ cấp khác (nếu có) : Theo chính sách Nhà trường
- Các khoản thưởng và phúc lợi khác : Theo chính sách Nhà trường
- Mức lương tham gia BHXH theo chính sách quy định của Nhà trường

6. Trách nhiệm của Người lao động:

- Nộp BHXH/BHYT/BHTN, Thuế TNCN, Đoàn phí Công đoàn theo quy định hiện hành của Nhà nước.
- Nghiêm túc chấp hành nội quy, quy định Nhà trường.
- Nỗ lực tiếp cận và hoàn thành công việc trong giai đoạn hội nhập theo yêu cầu.

Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn hy vọng Anh/Chị đem hết nhiệt tình, khả năng sẵn có và hoàn thành tốt công việc, góp phần vào sự phát triển chung của Trường.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

HIỆU TRƯỞNG



DANH MỤC HỒ SƠ NHÂN VIÊN

Mẫu **BM-TD11-HISNV**
 Lần BH/ĐC **0**
 Ngày ban hành **.../.../2022**
 Số trang **1/1**


VLSC chúng tôi xin chào đón sự gia nhập của anh/chị. Để hoàn thành thủ tục hồ sơ theo quy định của Nhà trường, anh chị vui lòng chuẩn bị và bổ sung đầy đủ bộ hồ sơ theo danh mục bên dưới và gửi về cho Nhân viên tuyển dụng vào ngày nhận việc đầu tiên. Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, anh chị vui lòng bổ sung trong vòng tháng đầu tiên nhận việc.

Xin chúc anh chị thành công!

GIẤY TỜ		TÌNH TRẠNG	
1	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương	Trong vòng 6 tháng	Có ảnh giáp lai
2	Photo hộ khẩu thường trú/KT3 có xác nhận sao y bản chính	Bản công chứng	
3	Photo CMND , CCCD có xác nhận sao y bản chính	Bản công chứng	
4	Bộ các bằng cấp có xác nhận sao y bản chính	Bản công chứng	Đối với các bạn có bằng cấp
5	Giấy chứng nhận sức khỏe (1 năm trở lại)	Gốc	
6	Quyết định thôi việc hoặc HĐLĐ tại công ty trước khi vào công ty chúng tôi	Nếu có	
7	Mã số thuế cá nhân PIT (nếu có): _____		Ghi mã số thuế cá nhân
8	Hồ sơ Giảm trừ gia cảnh (01 tờ khai + Hộ khẩu công chứng + Bản sao Giấy khai sinh)		Thực hiện khi bắt đầu ký HD chính thức
9	Số Sổ BHXH (nếu có): _____		Ghi số sổ bảo hiểm Thực hiện khi bắt đầu ký HD chính thức
10	Nơi đăng ký khám chữa bệnh: _____		Thực hiện khi bắt đầu ký HD chính thức
12	Thông tin Ngân hàng để nhận lương:		
	Chủ Tài khoản: _____		
	Số TK: _____		
	Tại Ngân hàng:		
	Chi nhánh NH: _____		

Xác nhận của Nhân viên
 Ký và ghi rõ Họ tên

Xác nhận của phòng Nhân sự
 Ký và ghi rõ Họ tên

	BẢN CAM KẾT Thực hiện đúng các quy định & bảo mật lương	Mẫu	BM-TD12-CKBM
		Lần BH/ĐC	00
		Ngày ban hành	:..... /..... /2022
		Trang	: 2/2

Kính gửi: Ban giám hiệu Nhà trường

Tôi tên: Sinh ngày:

Địa chỉ hiện tại:

Địa chỉ thường trú:

Vị trí làm việc:..... Bộ phận:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Sau khi trao đổi với Phụ trách Nhân sự về các thủ tục trước khi nhận việc tại Trường. Tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định sau:

- Tôi đã được Phụ trách Nhân sự hướng dẫn về nội quy lao động Nhà trường, các quy định cơ bản. Tôi đọc, hiểu và chấp hành nghiêm túc các quy định của Trường. Tuyệt đối tuân thủ theo sự phân công, bố trí công việc của Ban giám hiệu. Trong trường hợp nghỉ việc, tôi sẽ bàn giao đầy đủ công việc, trang thiết bị liên quan trước khi nghỉ. Nếu tự ý nghỉ việc không bàn giao, gây tổn thất tới Nhà trường, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Nhà trường và trước Pháp luật.
- Tất cả các hồ sơ, văn bản, chứng chỉ liên quan tôi đã nộp đều đúng sự thật và có chứng nhận của các cơ quan chức năng có thẩm quyền. Nếu bị Nhà trường đối chiếu và phát hiện ra sự gian dối, tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm và chấp thuận buộc thôi việc dù bất cứ thời gian nào.
- Kể từ ngày hôm nay và trở về sau, theo yêu cầu của Trường, cá nhân phải đảm bảo được tính bảo mật tiền lương của mình. Cam kết không tiết lộ hoặc thăm hỏi tiền lương của bất kỳ đồng nghiệp nào. Nếu bị phát hiện, mọi cá nhân liên quan sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường (tùy theo mức độ vi phạm)
- Tuyệt đối tuân thủ giờ giấc làm việc; chấp hành nghiêm túc việc bố trí công việc, thời gian làm việc cũng như yêu cầu tăng ca theo tình hình thực tế của công việc. Không đi muộn về sớm, không vắng mặt mà chưa được sự đồng ý của cấp quản lý.
- Tuyệt đối trung thực và nhiệt tình với công việc được giao. Tránh gây thiệt hại ảnh hưởng đến hoạt động đào tạo và uy tín của Trường.
- Trong thời gian làm việc, nếu tôi không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm các qui định gây thiệt hại cho Trường thì tùy theo mức độ vi phạm nặng nhẹ tôi sẽ bị kỷ luật từ cảnh cáo đến buộc thôi việc và bồi hoàn thiệt hại (nếu có).
- Cam kết thực hiện tốt đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan và chính xác.
- Cam kết cung cấp đầy đủ thông tin về người thân để Nhà trường có thể liên hệ và thăm tra trong trường hợp cần thiết mà không vi phạm pháp luật.
- Nếu vi phạm, tôi sẽ chịu mọi hình thức kỷ luật theo Quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Pháp luật.

Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng..... năm

ĐẠI DIỆN TRƯỜNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHƯƠNG TRÌNH THỬ VIỆC

Đơn vị: Bộ phận/Phòng

Họ tên:

Chức danh:

Thời gian thử việc: 3 tháng (từ
đến

STT	Tên công việc	Thời gian thử việc		Mục đích công việc / đề tài	Người hướng dẫn /kèm cặp	Tiêu chuẩn / bằng chứng hoàn thành công việc
		Bắt đầu	Kết thúc			
1	Tìm hiểu cơ cấu tổ chức hiện tại của Nhà trường và các quy định chính sách nhân sự tại Trường			Tìm hiểu và nắm bắt được cơ cấu tổ chức và các quy định, quy trình công tác nhân sự	- Trưởng đơn vị - Cán bộ Nhân sự	- Nắm rõ về cơ cấu tổ chức hiện tại cũng như hệ thống nhân sự từ công ty xuống đến Xưởng. - Nắm rõ các quy trình liên quan đến công việc và quy định chung của Công ty.-> Đề xuất cải tiến, sửa đổi các nội dung không phù hợp
2					- Trưởng đơn vị	
3						
4				Phối hợp thực hiện cùng nhân sự của Phòng và các đơn vị liên quan khác.	- Trưởng đơn vị - Các CBCNV trong Trường	Hoàn thành trên 90% khối lượng công việc được phân công.

Nơi nhận:

- PT NS
- CBNV thử việc
- Lưu đơn vị

Ngày tháng năm
PHỤ TRÁCH NHÂN SỰ

THÔNG BÁO NỘI BỘ

Kính gửi: Toàn thể nhân viên Nhà trường
CC: Ban Giám hiệu
Về việc.: Giới thiệu Nhân viên mới
Ngày: / / 2022

Ảnh nhân
viên mới

Bộ phận Nhân sự xin thông báo sự gia nhập của Nhân viên mới như sau:

Anh/Chị

Vị trí:

Ngày nhận việc: / / 2022

Anh/Chị có nhiều kinh nghiệm chuyên môn cao đối với công việc về lĩnh vực

Anh/Chị từng đảm nhận vị trí ở các Công ty trong nước và liên doanh.

Ở vị trí **Phụ trách**, Anh/Chị..... sẽ phụ trách các công việc về: toàn Trường.

Anh chị có thể liên lạc và phối hợp công việc với **Anh/Chị.....** theo thông tin sau:

Số điện thoại

Email:.....

Xin hãy cùng chúng tôi chào đón sự gia nhập của **Anh/Chị.....** và chúc Anh/Chị gặt hái được nhiều thành công trong công việc!

Trân trọng,

Bộ phận Nhân sự



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

BẢNG ĐÁNH GIÁ SAU THỜI GIAN THỬ VIỆC

Họ tên :

Chức vụ :

Bộ phận :

Ngày nhận việc :

Người Quản lý trực tiếp : Chức vụ :

A. CÔNG VIỆC HIỆN TẠI ĐANG THỰC HIỆN (Xếp theo thứ tự ưu tiên) :

STT	CÔNG VIỆC CHÍNH
I	
II	
III	

B. CẤP QUẢN LÝ TRỰC TIẾP ĐÁNH GIÁ (Điểm số tối đa là 10 điểm)

STT	SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC	PHẦN ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM SỐ
1	Tính phức tạp		
2	Khối lượng công việc (số giờ làm việc trong ngày)		
3	Tính sáng tạo, linh động		
4	Tính phối hợp, tổ chức		
5	Tinh thần trách nhiệm		
6	Tính kỷ luật, tuân thủ quy định/nội quy		
7	Kinh nghiệm xử lý vấn đề		

STT	SO VỚI YÊU CẦU CÔNG VIỆC	PHẦN ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM SỐ
8	Kỹ năng quản lý điều hành		
9	Phù hợp với văn hoá VLSC		
10	Đánh giá khác		
TỔNG ĐIỂM TỐI ĐA (Nếu đánh giá toàn bộ các chỉ tiêu) : 100		XẾP LOẠI :	

GHI CHÚ : Chỉ tiêu nào không có trong yêu cầu công việc thì không cần đánh giá (Kết quả chỉ tính trên các chỉ tiêu yêu cầu)

XẾP LOẠI : XUẤT SẮC : $80đ < X \leq 100đ$ T.BÌNHH : $50đ < X \leq 60đ$
GIỎI : $70đ < X \leq 80đ$ YẾU : $X < 50đ$
KHÁ : $60đ < X \leq 70đ$

C. PHẦN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT CỦA CẤP QUẢN LÝ :

MẶT TÍCH CỰC	MẶT HẠN CHẾ	TRIỂN VỌNG

D. ĐỀ NGHỊ

1. Hợp đồng lao động: (Từ Quản lý trực tiếp)

Không ký kết HĐLĐ kể từ ngày:

Ký kết Hợp đồng lao động kể từ ngày:.....

2. Mức lương: (Từ PT Nhân sự / BGH)

Mức lương:..... đồng/ tháng

Ngày tháng.....Năm 2022

QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN NHÂN SỰ
(Ký, ghi rõ họ tên)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

ĐƠN XIN GIA NHẬP CÔNG ĐOÀN

Kính gửi: Ban chấp hành Công đoàn

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Ngày bắt đầu làm việc:

Chức vụ công việc:

Phòng ban:

Sau khi nghiên cứu Điều lệ Công đoàn Việt Nam, tôi thấy rằng Công đoàn là tổ chức chính trị - xã hội rộng lớn của giai cấp công nhân, tầng lớp tri thức và người lao động, tự nguyện lập ra nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết lực lượng, phấn đấu xây dựng nước Việt Nam độc lập, dân chủ và giàu mạnh theo con đường xã hội chủ nghĩa; xây dựng giai cấp công nhân Việt Nam lớn mạnh về mọi mặt; đại diện chăm lo và bảo vệ lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

Vì vậy, tôi hoàn toàn tán thành Điều lệ Công đoàn Việt Nam và tự nguyện làm đơn này kính mong Ban chấp hành Công đoàn cho phép tôi được gia nhập tổ chức Công đoàn.

Nếu được chấp thuận, tôi xin hứa sẽ làm tròn 04 nhiệm vụ của người đoàn viên:

1. Thực hiện tốt nghĩa vụ công dân, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật, góp phần xây dựng và bảo vệ tổ quốc.
2. Chấp hành và thực hiện Điều lệ Công đoàn Việt Nam, Nghị quyết của Công đoàn, tham gia các hoạt động và sinh hoạt Công đoàn, đóng đoàn phí, xây dựng tổ chức Công đoàn vững mạnh.
3. Không ngừng học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp; rèn luyện phẩm chất giai cấp công nhân.
4. Đoàn kết, giúp đỡ đồng nghiệp nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nghiệp, lao động có hiệu quả; cùng nhau chăm lo và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của người lao động và tổ chức Công đoàn.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN
VLSC

ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Mẫu	: BM-TD17-ĐKLV
Lần BH/ĐC	: 00/00
Ngày ban hành	:/...../2022
Trang	: 3/3

Bộ phận Nhân Sự thông tin đến anh/chị về các điều kiện, quyền lợi làm việc tại VLSC như sau:

Anh/Chị: Vị trí: thuộc Phòng/Bộ phận:

Mã nhân viên: Số điện thoại Ngày nhận việc:

A. THỜI GIAN LÀM VIỆC (đánh dấu vào các mục liên quan)

- Giờ giảng dạy / đào tạo:
- Giờ Hành chính:

B. TRANG THIẾT BỊ LÀM VIỆC (đánh dấu các mục có liên quan)

- Máy vi tính cá nhân (Desktop)
- Máy vi tính xách tay (Laptop)
- Máy tính bảng (nếu có)
- Điện thoại bàn
- Bộ dụng cụ văn phòng phẩm : Sổ tay VLSC + viết
- Namecard (nếu có)
- Khác: Ghi rõ:
- Đồng phục (Áo thun/áo sơmi+ bảng tên/thẻ tên + dây đeo + thẻ xe)
- Email:
- Chỗ ngồi làm việc: Bàn + ghế

C. CÁCH TÍNH LƯƠNG VÀ THỜI GIAN CHI TRẢ

- Thực hiện chấm công (vân tay) nghiêm túc theo quy định
- Lương theo thời gian giảng dạy (thỏa thuận) theo khối lượng công việc được giao
- Được trả lương vào ngày cuối tháng (chốt lương vào ngày 25 mỗi tháng)
- Chuyển khoản
- Khác:
 - Các trường hợp làm ngoài giờ phải có phiếu đề xuất làm thêm giờ và xác nhận đồng ý của Trường đơn vị/Ban Giám hiệu.
 - Xem xét lương hàng năm: tùy theo năng lực, kết quả làm việc của CBCNV, Ban Giám hiệu sẽ quyết định % tăng lương.
 - Thưởng cuối năm: Căn cứ hiệu quả công việc, kết quả phòng ban và kết quả đánh giá thành tích của CBCNV. Ban Giám hiệu sẽ xem xét & quyết định mức thưởng cuối năm, chi trả trước tết Nguyên Đán.

D. CÁC KHOẢN PHỤ CẤP (theo chính sách/quy định Nhà Trường)

- Phụ cấp làm thêm giờ tính giờ theo các giờ công thực tế
- Công tác bên trong và ngoài nước được hưởng theo chính sách công tác phí của Nhà trường
- Thâm niên: (theo chính sách Trường)
- Phụ cấp khác theo từng vị trí: (nếu có)

E. BẢO HIỂM

- BHXH, BHYT, BHTN cho NV sau thời gian thử việc đạt yêu cầu và ký HĐLĐ.



TRƯỜNG CAO ĐẲNG
VĂN LANG SÀI GÒN

VLSC

ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Mẫu	: BM-TD17-ĐKLV
Lần BH/ĐC	: 00/00
Ngày ban hành	: / / 2022
Trang	: 3/3

F. PHÚC LỢI TỪ CÔNG ĐOÀN (Đối tượng là Đoàn viên)

Theo chính sách của Trường

G. HOẠT ĐỘNG THƯỜNG NIÊN

- Được đào tạo các khóa về An toàn lao động, phòng chống cháy nổ do cơ quan chức năng hoặc đơn vị tổ chức.
- Được tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho toàn bộ Công nhân viên.
- Đồng phục cho Khối Văn phòng: được cấp phát 02 áo/1 năm.
- Các hoạt động hàng năm bao gồm: Quốc tế phụ nữ 8/3, Quốc tế thiếu nhi 1/6, Trung thu, Noel 24/12 (đối với Nhân viên có con nhỏ dưới 16 tuổi)
- Tham quan du lịch: theo chính sách Trường
- Quà tết Nguyên đán.

Ngày.....tháng.....năm 2022

Nhân viên xác nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện phòng Nhân sự