

CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT



BT Education

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

Mã tài liệu: NS-01

HCM, 19/06/2024



 BT Education	CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT	Ngày BH: 19/06/2024
	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Lần ban hành: 01

I. Mục đích

- Quy trình này được lập ra nhằm đáp ứng nhu cầu tuyển dụng nhân sự, nâng cao tính hiệu quả trong việc tuyển chọn nhân sự có đủ điều kiện đáp ứng yêu cầu vị trí công việc.

II. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng trong công tác tuyển dụng nhân sự cho toàn bộ các trường thuộc hệ thống BTEducation.
- Đối với nhân sự cấp quản lý như: Hiệu trưởng, Nhóm trưởng, Hiệu phó, các vị trí đặc biệt... sẽ do BGD quyết định.

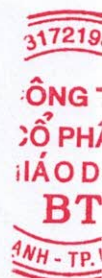
III. Nội dung

Bước 1: Đề xuất tuyển dụng

- Căn cứ vào định biên nhân sự hiện tại và nhu cầu cần bổ sung hoặc thay thế nhân sự tại đơn vị. Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý đề xuất nhu cầu tuyển dụng với Phòng Điều hành.
- Đề xuất tuyển dụng theo **BM01-Phiếu đề xuất tuyển dụng**, gửi trực tiếp, gửi mail nội bộ hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

Bước 2: Xem xét, phê duyệt

- Nếu đề xuất tuyển dụng nằm trong định biên nhân sự, Phòng Điều hành xác nhận và chuyển đề xuất tuyển dụng cho nhân viên tuyển dụng thực hiện các bước theo quy trình, đồng thời thông tin lại đơn vị đề xuất tuyển dụng để nắm được tiến độ thực hiện.
- Nếu đề xuất tuyển dụng nằm ngoài định biên nhân sự, Phòng Điều hành trao đổi, thẩm định lại nhu cầu của đơn vị đề xuất và phê duyệt bổ sung nhân sự ngoài định biên.
- Nếu đề xuất tuyển dụng nhân sự ngoài định biên được duyệt, Phòng Điều hành chuyển đề xuất tuyển dụng cho nhân viên tuyển dụng thực hiện các bước theo quy trình, đồng thời thông tin lại với đơn vị đề xuất tuyển dụng để nắm được tiến độ thực hiện. Nếu đề xuất tuyển dụng nằm ngoài định biên không được duyệt, Phòng Điều hành cũng thông báo lại với đơn vị đề xuất tuyển dụng để nắm được thông tin.



 BT Education	CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT	Ngày BH: 18.06.2024
	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Lần ban hành: 01

Bước 3: Thông báo tuyển dụng

- Nhân viên tuyển dụng nhận đề xuất tuyển dụng và phụ trách thông báo tuyển dụng bằng nhiều cách sau:
 - + Do cán bộ nhân viên trong Công ty giới thiệu.
 - + Đăng tuyển trên website.
 - + Liên hệ với các trường đại học, cao đẳng, dạy nghề.
 - + Đăng thông báo tuyển dụng trên các phương tiện thông tin đại chúng.
- Đối với một số vị trí nhân sự trung/cao cấp đòi hỏi chất lượng cao, khó tìm nguồn thì có thể liên hệ với một số công ty tư vấn, dịch vụ nguồn nhân lực để tìm kiếm ứng viên.

Bước 4: Tiếp nhận, sàng lọc

- Nhân viên tuyển dụng sàng lọc hồ sơ ứng viên ứng tuyển dựa vào hồ sơ bản cứng hoặc bản mềm để chọn ra những ứng viên phù hợp nhất với Bản mô tả công việc.
- Sau khi chọn được các ứng viên phù hợp, nhân viên tuyển dụng gửi hồ sơ cho Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý xem xét và phỏng vấn.

Bước 5: Phỏng vấn, đánh giá

- Nhân viên tuyển dụng thông báo thời gian, địa điểm phỏng vấn trước ít nhất 02 ngày cho các ứng viên qua email, điện thoại, website,....
- Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý tiến hành phỏng vấn ứng viên để lựa chọn ứng viên phù hợp với yêu cầu công việc, mô tả công việc của vị trí tuyển dụng.
- Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý điền đầy đủ thông tin, đánh giá ứng viên vào **BM02-Phiếu phỏng vấn ứng viên**.

Bước 6: Tuyển chọn

- Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý gửi trực tiếp hoặc qua email Phiếu đánh giá phỏng vấn ứng viên kèm Phiếu đề xuất trúng tuyển **BM03-Phiếu đề xuất trúng tuyển** đến Phòng Điều hành phê duyệt;
- Nếu kết quả tuyển chọn ứng viên không đạt/đủ so với yêu cầu thì quay lại thực hiện theo **Bước 3**.
- Sau khi ứng viên trúng tuyển được duyệt, Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý thông báo ngày, giờ, địa điểm, tiếp nhận thủ tục cho ứng viên đến nhận việc trước ít nhất

 BT Education	CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT	Ngày BH: 19/06/2024
	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Lần ban hành: 01

02 ngày và yêu cầu ứng viên trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ theo quy định của Công ty.

- Ứng viên chuẩn bị 3 bộ hồ sơ khi đến nhận việc (2 bộ lưu trữ tại trường, 1 bộ gửi về Phòng Nhân sự lưu trữ) gồm có những giấy tờ sau:

- + Đơn xin việc
- + Sơ yếu lý lịch
- + Ảnh 3x4
- + CCCD/Passport
- + Giấy khám sức khỏe
- + Giấy xác nhận thông tin cư trú (có xác nhận của địa phương)
- + Văn bằng chuyên môn và chứng chỉ khác (nếu có)

Tất cả bản sao có công chứng

Bước 7: Thử việc

- Khi ứng viên đến nhận việc, Bộ phận Giáo vụ thực hiện cài đặt vân tay chấm công, phổ biến các quy định, quy trình của Công ty.
- Quản lý trực tiếp hướng dẫn và bàn giao công việc.

Bước 8: Đánh giá học việc/thử việc

- Hiệu trưởng/Nhóm trưởng/Quản lý tiến hành đánh giá sau thời gian thử việc theo **Quy trình thử việc, tiếp nhận chính thức.**
- Đối với một số vị trí đặc biệt, TGD/P.TGD sẽ xem xét, đánh giá thêm.

Bước 9: Kết thúc tuyển dụng

- Nếu đánh giá sau học việc/thử việc đạt thì sẽ tiến hành ký hợp đồng lao động theo **Quy trình thử việc, tiếp nhận chính thức.**
- Nếu đánh giá sau học việc/thử việc chưa đạt có thể thỏa thuận thử việc tiếp hoặc chấm dứt hợp đồng thử việc và tìm ứng viên mới.

 BT Education	CÔNG TY CỔ PHẦN GIÁO DỤC BT	Ngày BH: <u>15/06/2024</u>
	QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ	Lần ban hành: <u>01</u>

Phụ lục/Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu/ phụ lục	Mã hiệu (nếu có)
1	Phiếu đề xuất tuyển dụng	BM01-NS01
2	Phiếu phỏng vấn ứng viên	BM02-NS01
3	Phiếu đề xuất trúng tuyển	BM03-NS01



BAN GIÁM ĐỐC

Trương Nguyễn Thế Bảo