**1. Đề Nghị Nhân Sự**

+ Trưởng Khoa tạo, nếu chức danh là Giáo Viên sẽ phải có Phòng Đào Tạo duyệt, ngược lại thì không

+ khi Duyệt sẽ gửi 1 lúc 2 bộ phân là PHC và PĐT

**2. Kế Hoạch Tuyển Nhân Sự**

+ Phòng HC vào tạo Kế Hoạch, thêm đề nghị và gửi

+ Không cần Hiệu Trường duyệt nhưng vẫn có chữ ký Hiệu Trưởng khi đã gửi

+ Thời Gian Tuyển Dụng sẽ chọn nhiều thời gian cho 1 người. ex : nếu tuyển dụng từ tháng 6->8, check tháng 6,7,8

**3. Hồ Sơ Dự Tuyển**

+ click vào Đăng Ký ở màn hình Login, và đăng ký Hồ Sơ

+ Phòng Hành Chánh vào duyệt Hồ Sơ, trước khi duyệt vào chi tiết cập nhật lại thông tin Hồ Sơ

+ Sau khi duyệt TK sẽ nhận được mail Đề Nghị Khoán Thử Việc cho Hồ Sơ đó

**4. Đề Nghị Khoán Thử Việc**

+ vào Chi Tiết Hồ Sơ -> click vào button Đề Nghị Khoán Thử Việc

+ tương tự Đề Nghị Nhân Sự, nếu là Giáo Viên mới có Phòng Đào Tạo, ngược lại không.

+ sau khi Hiệu Trưởng Approve, Tình Trạng Hồ Sơ sẽ chuyển sang trạng thái “Đang Thử Việc”

+ Trong thời gian thử việc Phòng Hành Chánh có thể từ chối( Thư Cám Ơn ) hoặc lập Hợp Đồng Lao Động Lần Đầu

+ Thư Cám Ơn : khi click vào Thư Cám Ơn sẽ cập nhật Tình Trang Hồ Sơ về 2 (không Đạt), và click vào Thư Cám Ơn lần nữa để lấy file in pdf

**5. Hợp Đồng Lao Động Lần Đầu**

+ Phòng Hành Chánh lập thông qua chi tiết Hồ Sơ (bước 4) .

+ Sau khi PHC gửi sẽ gữi cho 2 người : Người Dự Tuyển và Hiệu Trưởng vào Approve

+ Sau khi cả 2 Approve thì sẽ cập nhật Tình Trạng Hồ Sơ là Nhân Viên Dự Bị

+ Sau khi kết thúc Hợp Đồng, Người Dự Tuyển sẽ vào Nhận Xét Kết Quả Thử Việc

**6. Nhận Xét Kết Quả Thử Việc**

+ Người Dự Tuyển lập (bước 5) bằng cách click vào menu Nhận Xét Kết Quả Thử Việc

+ Sau khi được Trưởng Khoa Approve và Đề Xuất Hợp Đồng thì cập nhật tình trạng Hồ Sơ thành Đang Đề Nghị Ký Hợp Đồng

**7. Hợp Đồng Lần Đầu**

+ tương tự bước 5