

Số: 166/KHQH

Ngày 05 tháng 09 năm 2017

KẾ HOẠCH

Về công tác quy hoạch cán bộ giai đoạn 2017-2022

1. CĂN CỨ

1.1. Chiến lược phát triển của Trường Đại học Đại Nam đến năm 2025 và tầm nhìn 2030; Chiến lược phát triển nhân sự giai đoạn 2017 – 2025;

1.2. Quyết định số 54/QĐ-ĐN ngày 25/12/2008 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của trường Đại học Đại Nam;

1.3. Quyết định số 1679/QĐ-ĐN ngày 25/12/2016 của Chủ tịch Hội đồng Quản trị về việc ban hành Quy trình quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý trường Đại học Đại Nam.

2. MỤC TIÊU:

Chuẩn bị đội ngũ lãnh đạo chủ chốt các đơn vị trong nhà trường cho giai đoạn 2017-2022.

3. CHỨC DANH QUY HOẠCH:

- Trưởng đơn vị thuộc trường;
- Phó trưởng đơn vị thuộc trường;
- Trưởng bộ môn thuộc Khoa, Trung tâm, Viện chuyên môn;
- Phó trưởng bộ môn thuộc Khoa, Trung tâm, Viện chuyên môn;

4. NGUỒN GIỚI THIỆU QUY HOẠCH

Nguồn giới thiệu quy hoạch các chức danh Trưởng, Phó trưởng của đơn vị có thể là nhân sự trong đơn vị hoặc có thể là nhân sự từ các đơn vị khác thuộc trường Đại học Đại Nam.

5. SỐ LƯỢNG NGUỒN ĐƯA VÀO QUY HOẠCH:

Quy hoạch từ 2-3 nhân sự vào 1 chức danh; không quy hoạch 1 nhân sự vào quá 3 chức danh. Trường hợp đơn vị có 2 cấp phó có thể quy hoạch từ 4 đến 6 nhân sự.

6. TIÊU CHUẨN NHÂN SỰ ĐƯA VÀO QUY HOẠCH:

- Năng lực thực tiễn thể hiện ở kết quả và hiệu quả công việc, tinh thần chủ động, sáng tạo, mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao; khả năng đoàn kết, quy tụ cán bộ, giảng viên, nhân viên; năng lực điều hành để thúc đẩy sự phát triển của lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Đạo đức, lối sống trong sạch, không lợi dụng chức quyền để mưu cầu lợi ích riêng, nói đi đôi với làm.

- Về các tiêu chuẩn khác áp dụng theo: Quy định Bổ nhiệm, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm chức vụ đối với cán bộ lãnh đạo ban hành theo quyết định số 1283/QĐ-ĐN ngày 6/12/2015 của trường Đại học Đại Nam.

7. QUY HOẠCH ĐỐI VỚI CÁN BỘ ĐƯƠNG CHỨC:

Thống nhất quy hoạch cán bộ lên chức vụ cao hơn. Các cán bộ đương chức nếu có triển vọng phát triển thì đưa vào quy hoạch chức vụ cao hơn, nếu đủ tiêu chuẩn tiếp tục tái cử thì là nguồn đương nhiên được xem xét khi tiến hành công tác bổ nhiệm nhân sự của nhiệm kỳ mới.

8. QUY TRÌNH:

8.1. Bước 1: Thông báo Kế hoạch quy hoạch cán bộ

Phòng Hành chính quản trị soạn thảo thông báo trình Hiệu trưởng. Gửi thông báo tới các đơn vị toàn trường về việc hướng dẫn thực hiện kế hoạch quy hoạch cán bộ lãnh đạo cán bộ quản lý.

Kèm theo thông báo là các biểu mẫu: BM.01.QHCB Biên bản họp đơn vị về việc đánh giá và đề xuất nhân sự quy hoạch; BM.02.QHCB Danh sách trích ngang lý lịch các nhân sự đề xuất quy hoạch.

Thời gian: trước ngày 14/10/2017.

8.2. Bước 2: Tổ chức rà soát, đánh giá và giới thiệu nhân sự

Các đơn vị tổ chức rà soát, đánh giá nhân sự dựa trên nhân sự hiện có của đơn vị đối chiếu với các tiêu chuẩn theo quy định của nhà trường, lựa chọn và đề xuất giới thiệu nhân sự phù hợp để quy hoạch vào các chức vụ cán bộ lãnh đạo quản lý.

Hoàn thiện văn bản theo hướng dẫn và gửi về phòng Hành chính quản trị.

Thời gian: trước ngày 14/11/2017.

8.3. Bước 3: Tổng hợp báo cáo danh sách nhân sự đề xuất

Trên cơ sở đề xuất của các đơn vị phòng Hành chính quản trị tổng hợp danh sách, ra soát với các tiêu chuẩn quy định đối với mỗi vị trí cần quy hoạch với các cá nhân đề xuất (loại các cá nhân không đủ tiêu chuẩn theo quy định).

Lập danh sách các nhân sự đủ tiêu chuẩn quy hoạch, báo cáo Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu (BM.03.QHCB)

Thời gian: trước ngày 25/11/2017.

8.4. Bước 4: Phê duyệt danh sách quy hoạch

Hội đồng quản trị, Ban giám hiệu họp rà soát danh sách và quyết định danh sách nhân sự được quy hoạch và các vị trí cán bộ lãnh đạo quản lý.

Phòng Hành chính quản trị soạn thảo quyết định danh sách Cán bộ, giảng viên, nhân viên được quy hoạch vào các vị trí cán bộ lãnh đạo, quản lý và trình chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt.

Thời gian: trước ngày 5/12/2017.

8.5. Bước 5: Thông báo danh sách nhân sự quy hoạch, hoàn tất hồ sơ.

Phòng Hành chính quản trị gửi quyết định danh sách Cán bộ, giảng viên, nhân viên được quy hoạch vào các vị trí cán bộ lãnh đạo, quản lý tới các đơn vị và cá nhân trong danh sách được quy hoạch.

Phòng Hành chính quản trị hoàn tất và lưu hồ sơ.

Thời gian: trước ngày 12/12/2017.

CHỦ TỊCH HĐQT PHÊ DUYỆT



TS. LÊ ĐẮC SƠN

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. LƯƠNG CAO ĐÔNG

Nơi nhận:

- Toàn trường;
- HĐQT; BGH
- Lưu: HCQT