

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



**QUY TRÌNH QUY HOẠCH, BỔ NHIỆM
CÁN BỘ, LÃNH ĐẠO TRƯỜNG**

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TCHCQT-03
Số trang: 04

Năm 2020

I. MỤC ĐÍCH

Công tác quy hoạch nhằm tạo nguồn nhân sự để bổ trí, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị, trên cơ sở đó có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý có bản lĩnh chính trị vững vàng, phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực lãnh đạo giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ, đủ về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đáp ứng các nhiệm vụ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

CBNV, GV trong diện hợp đồng làm việc không xác định thời hạn của Trường: có đủ tiêu chuẩn, điều kiện về chức danh quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định của Điều lệ trường đại học để có thể bổ nhiệm ngay hoặc sẽ có đủ tiêu chuẩn, điều kiện để bổ nhiệm.

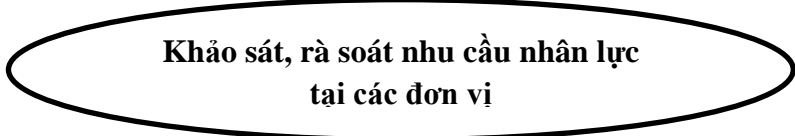
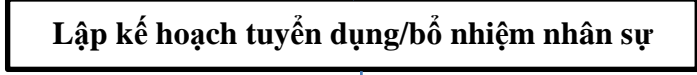


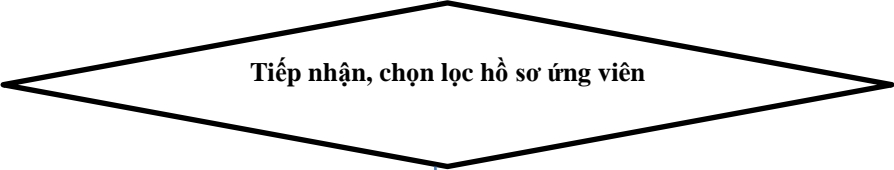

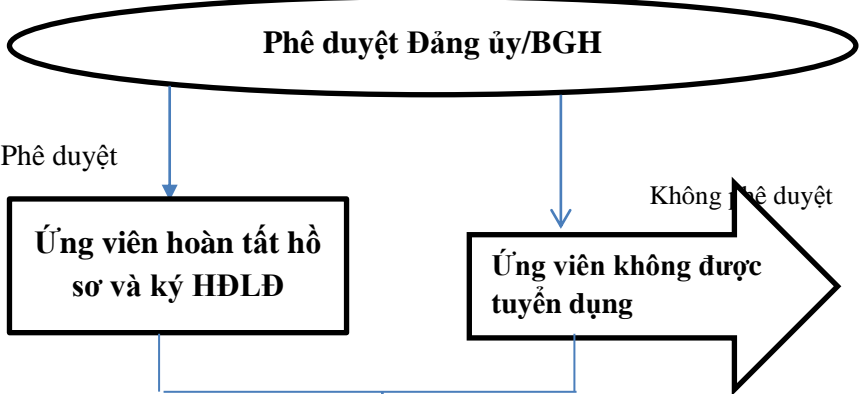
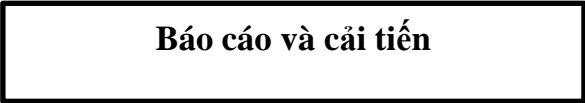
III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014 QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

4.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm
1		P.TC,HC-QT.
2		P.TC,HC-QT.
3		BGH
4		P.TC,HC-QT.
5		P.TC,HC-QT.
6		P.TC,HC-QT. Thành phần liên quan trong kế hoạch được mời tham dự.
7		BGH; P.TC,HC-QT.
8		P.TC,HC-QT.

4.2 Diễn giải lưu đồ

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện
1	Khảo sát nhu cầu nhân lực tại các đơn vị: Thông báo về các đơn vị rà soát nhu cầu nhân lực của đơn vị.	Các đơn vị; P.TC,HC-QT.	Tháng 7 hàng năm; Hoặc khi có thay đổi nhân sự
2	Lập kế hoạch tuyển dụng/ bổ nhiệm nhân sự nhân sự: Hàng năm, đơn vị rà soát nhu cầu nhân sự thực tế tại trường và Chiến lược phát triển nhân sự để lập kế hoạch tuyển dụng đáp ứng nhu cầu nhà trường	P.TC,HC-QT.	Tháng 7 hàng năm; Hoặc khi có biến động nhân sự
3	Phê duyệt BGH: - BGH không phê duyệt trả lại P.TC, HC-QT điều chỉnh lại. -BGH phê duyệt triển khai các bước tiếp theo.	P.TC,HC-QT.	BGH
4	Thông báo tuyển dụng công khai: P.TC,HC-QT thông báo trên các kênh truyền thông của trường như website, fanpage trường, báo đài... Các đơn vị họp đánh giá, đề cử ứng viên.	P.TC,HC-QT.	
5	Tiếp nhận, chọn lọc hồ sơ ứng viên: Tiếp nhận hồ sơ ứng viên đến nộp; Tiếp nhận hồ sơ được đề xuất, ứng cử của các đơn vị; Sàng lọc hồ sơ hợp lệ, đạt yêu cầu tuyển dụng; Lên danh sách ứng viên tiềm năng cho các vị trí tuyển dụng;	P.TC,HC-QT.	
6	Lập kế hoạch phỏng vấn/ tổ chức hội nghị Lập kế hoạch phỏng vấn đối với ứng viên bên ngoài trường ứng cử; Lập kế hoạch tổ chức hội nghị đánh giá, đề xuất ứng viên trong trường ứng cử Chuẩn bị cơ sở vật chất, hẹn ứng viên theo lịch phỏng vấn/ chuẩn giảng; sắp xếp nhân sự tham gia đánh giá, tuyển dụng ứng viên.	P.TC,HC-QT; Thành phần liên quan trong kế hoạch được mời tham dự.	
7	Phê duyệt Đảng ủy, BGH - Đảng ủy/BGH phê duyệt tuyển dụng,	BGH; P.TC,HC-QT.	

	P.TC,HC-QT thông báo cho ứng viên hoàn tất hồ sơ; ký kết hợp đồng lao động thử việc và nhận việc; - Đảng ủy/BGH không phê duyệt tuyển dụng, P.TC,HC-QT thông báo cho ứng viên.		
8	Báo cáo và cải tiến: Lập báo cáo tuyển dụng và đề xuất cải tiến tuyển dụng phù hợp với thực tế nhà trường.	P.TC,HC-QT.	

4.3 Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tuyển dụng nhân sự	P.TC,HC-QT.	5 năm
2	Kế hoạch phỏng vấn/hội nghị Biên bản phỏng vấn/ hội nghị	P.TC,HC-QT.	5 năm
3	Quyết định tuyển dụng; Hợp đồng lao động.	P.TC,HC-QT.	Không thời hạn
4	Hồ sơ ứng viên	P.TC,HC-QT.	Không thời hạn