

Số: 58/QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 22 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng
lao động tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2188/QĐ-BTC ngày 23/11/2021 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tài chính; Quyết định số 2102/QĐ-BTC ngày 29/9/2023 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2188/QĐ-BTC ngày 23/11/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng lao động tại Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2023-2024 và thay thế các Quyết định trước đây của Nhà trường về đánh giá, xếp loại chất lượng lao động. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2
- BGH, HDT;
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng lao động tại Trường
Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh**
(Kèm theo Quyết định số 581/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 22/11/2023
của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng lao động đối với viên chức và các tập thể đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

2. Đối tượng áp dụng

a) Quy chế này áp dụng đối với viên chức làm việc trong các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

b) Các đơn vị thuộc bộ máy tổ chức Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

c) Các đối tượng vận dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng lao động hằng năm làm cơ sở xét thi đua, khen thưởng và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định là người làm việc theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng lao động đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các văn bản hướng dẫn thi hành, Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và quy định tại Quy chế này.

4. Các phòng, khoa, trung tâm và tương đương thuộc bộ máy tổ chức Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh gọi chung là các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm được thực hiện theo từng năm học; đảm bảo đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số

lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; sản phẩm cụ thể và các yếu tố khác quan trọng. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực công tác được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không được cao hơn mức xếp loại của đơn vị trực tiếp phụ trách.

4. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật (nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm...) trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

Viên chức chuyển công tác về trường thì Nhà trường có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp lấy ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan đơn vị cũ.

5. Viên chức đã được đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo tiêu chí của mức đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng lại theo trình tự, thủ tục từ đầu.

6. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở cùng một năm đánh giá.

7. Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” tại cùng đơn vị thuộc, trực thuộc trường và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

Trường hợp tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” là số thập phân thì làm tròn theo nguyên tắc sau:

- Nếu phần thập phân nhỏ hơn 5 thì chỉ lấy phần nguyên (ví dụ 5,49 thì lấy 5).
- Nếu phần thập phân bằng 5 trở lên thì được cộng vào phần nguyên một đơn vị (ví dụ 5,50 thì lấy 6)

Điều 3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng lao động trước ngày 15 tháng 9 hằng năm.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 4. Các mức độ xếp loại chất lượng

Căn cứ các quy định của pháp luật, có 04 mức xếp loại chất lượng như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Chính trị tư tưởng
 - a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;
 - b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của đơn vị;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ người học, nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học, người dân và doanh nghiệp.

Điều 6. Các nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người có thẩm quyền căn cứ vào kế hoạch công tác năm của đơn vị, bảng phân công cụ thể công việc của đơn vị và các công việc khác được phân công của từng viên chức để đánh giá tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ với các nội dung sau:

1. Tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị; so với các viên chức khác.

2. Tỷ lệ phần trăm khối lượng công việc đã hoàn thành của viên chức về tiến độ, chất lượng; không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ so với tổng khối lượng công việc được giao của mỗi viên chức.

3. Tỷ lệ phần trăm công việc hoàn thành vượt mức về tiến độ và khối lượng so với kế hoạch, đảm bảo chất lượng tốt.

4. Khối lượng, tỷ lệ, tiến độ, chất lượng công việc đột xuất, phát sinh.

5. Khối lượng, tỷ lệ, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm (nếu có).

6. Tham gia học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu, viết chuyên đề, tham luận, dự hội nghị, hội thảo.

Điều 7. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường

a) Bộ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến Đảng ủy và đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

b) Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đánh giá, xếp loại.

2. Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

a) Trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ, Hội đồng trường tổ chức họp để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

b) Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi tổ chức cuộc họp Hội đồng trường để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

3. Đối với lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc trường

a) Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của chi bộ cùng cấp (nếu có) và đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ.

b) Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp của đơn vị trước khi báo cáo Hiệu trưởng (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*) đánh giá, xếp loại.

4. Đối với lãnh đạo các Bộ môn thuộc Khoa và lãnh đạo các Tổ thuộc Phòng (nếu có)

a) Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với lãnh đạo các Bộ môn thuộc Khoa và lãnh đạo Tổ thuộc Phòng (nếu có) trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của chi bộ cùng cấp (nếu có) và đề xuất của Trưởng khoa hoặc Trưởng phòng (nếu có).

b) Trưởng các Khoa hoặc Trưởng phòng (nếu có) thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng của đơn vị trước khi báo cáo Hiệu trưởng (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*) đánh giá, xếp loại.

5. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo thuộc Trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp trường

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu quy định.

b) Bước 2: Tổ chức họp đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến phải được ghi đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Thành phần tham dự:

(1) Đối với Chủ tịch Hội đồng trường

+ Chủ trì: Lãnh đạo Bộ hoặc theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

+ Thành phần:

* Thành viên Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; Chủ tịch Công đoàn trường và Bí thư Đoàn Thanh niên.

Trường hợp cấp trường các đơn vị thuộc và trực thuộc trường không tham dự được cuộc họp có thể tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

* Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

(2) Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Thành phần: Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; Chủ tịch Công đoàn trường và Bí thư Đoàn Thanh niên.

Trường hợp cấp trường các đơn vị thuộc và trực thuộc trường không tham dự được cuộc họp có thể tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

c) Bước 3: Nhà trường lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy đối với viên chức bằng văn bản.

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức.

đ) Bước 5: Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cấp đơn vị và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Bước 1: Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu quy định.

b) Bước 2: Tổ chức họp đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến phải được ghi đầy đủ vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Thành phần tham dự:

(1) Đối với lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc trường

+ Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

+ Thành phần:

* Lãnh đạo đơn vị thuộc và trực thuộc trường; lãnh đạo các Bộ môn thuộc Khoa hoặc các Tổ thuộc Phòng (nếu có)

* Tập thể viên chức của đơn vị

* Đại diện Phòng Tổ chức cán bộ.

(2) Đối với lãnh đạo các Bộ môn thuộc Khoa hoặc Tổ thuộc Phòng (nếu có)

+ Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng
+ Thành phần: Tập thể viên chức của Bộ môn thuộc Khoa hoặc Tổ thuộc Phòng (nếu có).

(3) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo

+ Chủ trì: Trưởng hoặc Phó Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường

+ Thành phần: Tập thể viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc trường

c) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng cùng cấp nơi đơn vị viên chức công tác đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

d) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại viên chức.

Hiệu trưởng căn cứ Phiếu đánh giá, ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá của đơn vị nêu trên và tài liệu có liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức

d) Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

3. Thứ tự đánh giá, xếp loại

a) Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường tổ chức họp đánh giá, xếp loại viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, đánh giá xếp loại tập thể đơn vị.

b) Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị, Nhà trường bố trí sắp xếp lịch họp để đánh giá, xếp loại viên chức lãnh đạo các đơn vị (đối với các khoa, họp đánh giá, xếp loại lãnh đạo bộ môn trước, lãnh đạo khoa sau).

c) Nhà trường tổ chức họp đánh giá, xếp loại cá nhân thành viên Ban Giám hiệu.

d) Nhà trường báo cáo Bộ Tài chính tổ chức họp đánh giá, xếp loại cá nhân Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Đối với giảng viên giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) và giờ quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy phải hoàn thành từ 100% trở lên định mức quy định (trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp hoặc giảng dạy trực tuyến phải đạt tối thiểu 50% quy định). Hoàn thành từ 100% trở lên định mức nghiên cứu khoa học (không bao gồm khối lượng nghiên cứu khoa học được bảo lưu từ những năm trước).

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Đối với giảng viên giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) và giờ quy đổi ra giờ chuẩn giảng dạy phải hoàn thành từ 100% trở lên định mức quy định (trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp hoặc giảng dạy trực tuyến phải đạt tối thiểu 50% quy định). Hoàn thành từ 100% trở lên định mức nghiên cứu khoa học (không bao gồm khối lượng nghiên cứu khoa học được bảo lưu từ những năm trước);

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Đối với giảng viên hoàn thành 100% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học, trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành tối thiểu 50% trở lên định mức quy định.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Đối với giảng viên hoàn thành 100% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học, trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành tối thiểu 50% trở lên định mức quy định;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. Đối với giảng viên hoàn thành từ 80% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học trở lên, trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành tối thiểu 50% trở lên định mức quy định.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. Đối với giảng viên hoàn thành từ 80% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học trở lên, trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành tối thiểu 50% trở lên định mức quy định.

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả (đối với giảng viên hoàn thành dưới 80% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học);

c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả (đối với giảng viên hoàn thành dưới 80% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học);

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

Điều 13. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho các đơn vị thuộc, trực thuộc và viên chức được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại chất lượng để viên chức được biết trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi thực hiện xong đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên công khai áp dụng hình thức trên môi trường điện tử.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, viên chức không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả đánh giá, xếp loại. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được lưu giữ bằng hình thức điện tử bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);

e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Ngoài hình thức lưu giữ bằng hình thức điện tử nêu trên, tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức theo quy định về phân cấp quản lý hồ sơ viên chức tại Phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 15. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là cơ sở để trả lương tăng thêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường (nếu có). Cụ thể:

a) Lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ, Lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Lao động loại A

b) Lao động hoàn thành nhiệm vụ: Lao động loại B

c) Lao động không hoàn thành nhiệm vụ: Lao động loại C

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TẬP THỂ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 16. Các nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị thuộc và trực thuộc trường, người có thẩm quyền căn cứ vào kế hoạch công tác năm của đơn vị, và các công việc khác được phân công để đánh giá tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ với các nội dung sau:

1. Tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc đơn vị đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của Nhà trường và đơn vị khác.

2. Tỷ lệ phần trăm khối lượng công việc đã hoàn thành của đơn vị về tiến độ, chất lượng; không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ so với tổng khối lượng công việc được giao của mỗi đơn vị.

3. Tỷ lệ phần trăm công việc hoàn thành vượt mức về tiến độ và khối lượng so với kế hoạch, đảm bảo chất lượng tốt.

4. Khối lượng, tỷ lệ, tiến độ, chất lượng công việc đột xuất, phát sinh.

Điều 17. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại tập thể các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Bước 1: Đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị và ý kiến đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ

b) Bước 2: Tổ chức họp Tập thể lãnh đạo trường để nhận xét, đánh giá

- Thành phần tham dự:

+ Chủ trì: Hiệu trưởng.

+ Thành phần: Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Đại diện lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ.

c) Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại.

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại tập thể các đơn vị thuộc và trực thuộc trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp, đề xuất của các đơn vị và ý kiến đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ.

d) Bước 4: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 19. Tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

1. Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ

Là tập thể không hoàn thành, hoặc hoàn thành không đầy đủ các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong năm học đã đề ra. Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu được giao trong năm học không đảm bảo yêu cầu về thời gian, không đảm bảo yêu cầu về số lượng, chất lượng, hoặc để xảy ra sai sót, vi phạm về nghiệp vụ.

2. Tập thể hoàn thành nhiệm vụ

Là tập thể hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đề ra trong năm học. Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu được giao trong năm học cơ bản hoàn thành, còn có nhiều thiếu sót, tồn tại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ

Là tập thể hoàn thành đúng thời hạn, đảm bảo về số lượng và chất lượng các chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đề ra trong năm học (kể cả nhiệm vụ mới phát sinh).

4. Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Là tập thể đạt các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành toàn diện và vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đề ra trong năm học, có nhiều đổi mới, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công việc;

b) Trong tập thể có ít nhất một cá nhân có sáng kiến đem lại hiệu quả công tác hoặc có ít nhất 01 công trình nghiên cứu khoa học đăng ký hoàn thành và được nghiệm thu trong năm học. Riêng đối với các khoa phải có ít nhất 01 công trình nghiên cứu khoa học đăng ký hoàn thành và được nghiệm thu trong năm học trừ

Khoa Giáo dục thể chất chỉ cần tối thiểu có 02 sáng kiến. (Công trình nghiên cứu khoa học gồm đề tài, đề án, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo);

c) Có 100% cá nhân trong tập thể được đánh giá, phân loại và công nhận “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt mức đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên và có cá nhân đạt mức đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

Điều 20. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hiệu trưởng có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại chất lượng để các đơn vị được biết trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi thực hiện xong đánh giá, xếp loại chất lượng ; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên công khai áp dụng hình thức trên môi trường điện tử.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, các đơn vị không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả đánh giá, xếp loại. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá đề nghị của các đơn vị;
- b) Báo cáo tổng kết việc thực hiện nhiệm vụ trong năm học;
- c) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền;
- d) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có);

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Phòng Tổ chức cán bộ lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị theo quy định.

Điều 22. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Trưởng các đơn vị

a) Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng lao động theo đúng Quy chế

b) Thực hiện tốt công tác quản lý, thống kê kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng lao động phục vụ việc xem xét, rà soát, đề nghị thi đua, khen thưởng đảm bảo đúng quy định.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm;

b) Tham mưu giúp Nhà trường giải quyết kịp thời các khiếu nại về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng lao động;

c) Hằng năm tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng lao động gửi về Bộ Tài chính theo quy định.

Điều 24. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2023-2024. Quy chế này thay thế các quy định trước đây của Nhà trường về đánh giá, xếp loại chất lượng lao động. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức cán bộ để phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Hiệu trưởng xem xét giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu công tác quản lý viên chức tại Trường./.