

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

QUI ĐỊNH
VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

**(Ban hành kèm theo Quyết định số: 38 /QĐ-ĐHTM ngày 07 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)**

HÀ NỘI, 2022

Số: 38 /QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 07 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng
đối với đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 18 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 195/QĐ-ĐHTM ngày 21/3/2017 của Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong Trường Đại học Thương mại.

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS. Nguyễn Hoàng

MỤC LỤC

	Trang
Chương I: NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Điều 3. Mục tiêu đánh giá	1
Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học	2
Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng	2
Điều 6. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng	3
Điều 7. Thông báo, sử dụng kết quả, giải quyết kiến nghị và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học	3
Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị về việc cung cấp thông tin phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học	4
Chương II: ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ	5
Điều 9. Nội dung đánh giá đơn vị	5
Điều 10. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị	5
Điều 11. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị	5
Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	6
Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ	6
Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ	6
Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ	7
Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị	7
Chương III: ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	9
Điều 17. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động	9
Điều 18. Phương pháp và mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	9
Điều 19. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	10
Điều 20. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	11
Điều 21. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ	12
Điều 22. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ	13
Điều 23. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ	14

Điều 24. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	15
Điều 25. Hoàn thành hồ sơ và đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	17
Chương IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	17
Điều 26. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành	17
Điều 27. Giải quyết kiến nghị	18
Điều 28. Hiệu lực thi hành	18
PHỤ LỤC	19

**QUI ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38 /QĐ-ĐHTM ngày 07 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)*

**Chương I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định mục tiêu, nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

Đơn vị và viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng lao động có thời hạn (trừ hợp đồng vụ việc) tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Giảng viên kiêm nhiệm là viên chức, người lao động có chức danh giảng viên được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo cấp Trường, đơn vị thuộc Trường, đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường hoặc kiêm nhiệm các công tác quản lý trong các tổ chức chính trị xã hội (công tác Đảng, Đoàn thể,...) và giảng viên công tác tại các phòng, viện, trung tâm không giữ chức vụ quản lý;

2. Giảng viên là viên chức, người lao động có chức danh giảng viên không thuộc khoản 1 Điều này.

3. Viên chức hành chính, người lao động bao gồm viên chức, người lao động có chức danh chuyên viên và các chức danh tương đương (Kế toán viên, thư viện viên, biên tập viên, bác sĩ...), cán sự và nhân viên.

Điều 3. Mục tiêu đánh giá

Việc đánh giá đối với đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường nhằm đo lường mức độ hoàn thành công việc của các đơn vị và cá nhân viên chức, người lao động, từ đó xếp loại chất lượng, làm cơ sở cho công tác bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật; bố trí và sử dụng; đào tạo và bồi dưỡng; nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm; chi trả thu nhập và đãi ngộ đối với viên chức, người lao động.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học đối với đơn vị và viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm học; bảo đảm 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, 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 và các yếu tố khách quan khác. 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.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

3. Viên chức, người lao động 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.

4. Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm học.

5. Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo qui định của pháp luật 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.

6. Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo qui 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.

7. Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với đơn vị

Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc Trường và đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường.

2. Đối với viên chức, người lao động

a) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

b) Hội đồng trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với các Phó hiệu trưởng;

c) Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Trường (các đối tượng không thuộc điểm a, b khoản 2 Điều này);

Điều 6. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đánh giá giữa năm học

Đánh giá giữa năm học được thực hiện cuối học kỳ I hằng năm. Kết quả được lưu tại đơn vị và là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học:

a) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động cuối năm học được tiến hành theo năm học và trước ngày 01 tháng 7 hằng năm.

b) Căn cứ kế hoạch đánh giá, xếp loại hằng năm của Trường và tình hình thực tiễn của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp (nơi không có cấp ủy thì thống nhất với chi bộ) về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức.

c) Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học, trường hợp viên chức, người lao động vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo qui định của pháp luật thì viên chức, người lao động phải có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng và nhận mức 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 qui định của pháp luật và Qui định này.

Điều 7. Thông báo, sử dụng kết quả, giải quyết kiến nghị và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học:

a) Nhà trường thông báo bằng văn bản cho đơn vị, viên chức, người lao động và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng ngay sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Hiệu trưởng ký ban hành quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động theo thẩm quyền được qui định tại Điều 4 Qui định này trước ngày 15 tháng 07 hằng năm.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học được sử dụng trong:

a) Công tác bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật hằng năm;

b) Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động;

c) Chi trả thu nhập và đãi ngộ đối với viên chức, người lao động.

3. Giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học:

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Hiệu trưởng, trường hợp đơn vị, viên chức,

người lao động không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo qui định (được qui định chi tiết tại Điều 26 Qui định này).

4. Lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức, người lao động:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thể hiện bằng văn bản, bao gồm:

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

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

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

d) Quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng;

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

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

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được lưu vào Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng và thi đua khen thưởng tại Phòng Tổ chức nhân sự.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị về việc cung cấp thông tin phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học

1. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Phòng Tổ chức nhân sự là đơn vị thường trực giúp Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, xếp loại đơn vị và viên chức, người lao động.

Phòng Tổ chức nhân sự cung cấp các thông tin liên quan về thống kê kết quả học tập, bồi dưỡng của viên chức người lao động; danh sách viên chức, người lao động bị kỷ luật; thông tin về nghỉ chế độ thai sản, nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm của viên chức, người lao động trong toàn trường và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Phòng Quản lý khoa học cung cấp các thông tin về kết quả thực hiện giờ nghiên cứu khoa học; thông tin về tình hình thực hiện nghiên cứu khoa học (quá hạn đề tài, giáo trình, tài liệu tham khảo...), sáng kiến của viên chức, người lao động trong toàn trường và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Phòng Kế hoạch tài chính cung cấp thông tin liên quan đến kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Trường; thông tin vi phạm về chế độ tài chính - kế toán và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Phòng Quản lý đào tạo, Phòng Quản lý Sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế cung cấp thông tin về việc giảng dạy, hướng dẫn người học của giảng viên và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

đ) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục cung cấp thông tin liên quan đến ý kiến đánh giá của người học về giảng viên, việc vi phạm qui định về ra đề, chấm thi, trả điểm và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

e) Phòng Pháp chế và Thanh tra cung cấp thông tin liên quan đến việc vi phạm các qui định về thời gian làm việc, lên lớp, coi thi, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Phòng Quản trị cơ sở vật chất cung cấp các thông tin liên quan đến vi phạm qui định về sử dụng và quản lý tài sản; nội quy sử dụng điện; nội quy phòng cháy, chữa cháy.

h) Các đơn vị thuộc Trường cung cấp thông tin về kết quả thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và kết quả thực hiện kế hoạch cá nhân của viên chức, người lao động trong đơn vị; thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ giảng viên của các giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý tại các đơn vị khác.

i) Các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên,...) cung cấp các thông tin liên quan đến tình hình tham gia các hoạt động phong trào của Trường của viên chức, người lao động.

2. Thông tin phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học được cung cấp, tập hợp về Phòng Tổ chức Nhân sự và các đơn vị thuộc Trường.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 9. Nội dung đánh giá đơn vị

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị được xem xét theo kết quả thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 10. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau;

1. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.
4. Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị, của Trường;

2. Thực hiện tốt các qui định của Chính phủ, qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, qui định của Trường về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm qui định thu chi nội bộ của của đơn vị và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng qui định về quy chế dân chủ ở cơ sở;

3. Tích cực tham gia vào các hoạt động chung của Trường; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;

4. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;

5. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Bảo đảm các tiêu chí chung qui định tại Điều 10 Quy định này;

2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó có 50% nhiệm vụ theo kế hoạch trở lên hoàn thành vượt mức kế hoạch hoặc trước thời hạn;

3. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm;

4. 100% đơn vị cấu thành (nếu có), viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Đáp ứng được các tiêu chí qui định tại Điều 10 Quy định này;

2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

3. Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm trong đó trên 50% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu;

4. 100% đơn vị cấu thành (nếu có), viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Đáp ứng được các tiêu chí qui định tại Điều 10 Quy định này;

2. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ theo được giao theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó 80% nhiệm vụ theo kế hoạch trở lên hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu;

3. Hoàn thành 80% trở lên các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm;

4. 70% đơn vị cấu thành (nếu có), viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị không đạt tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ”:

1. Chi hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trừ trường hợp bất khả kháng);
2. Ban hành, tham mưu ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;
3. Xây dựng và trình văn bản quy chế, qui định của Trường ban hành nhưng ngay trong thời gian 6 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung do lỗi chủ quan của tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo;
4. Có thành viên lãnh đạo đơn vị vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;
5. Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo qui định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả) hoặc có 30% trở lên đơn vị cấu thành trở lên (nếu có) xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Bước 1: Lập kế hoạch công tác của đơn vị. Đơn vị tiến hành lập kế hoạch công tác của đơn vị theo năm học, trình Tiểu ban xét duyệt kế hoạch công tác phê duyệt.
2. Bước 2: Trong quá trình thực hiện kế hoạch công tác, Trường đơn vị có trách nhiệm thu thập và lưu trữ các thông tin phục vụ đánh giá giữa năm học và đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học.

Trường hợp có điều chỉnh về kế hoạch được giao, đơn vị cần lập báo cáo về việc điều chỉnh kế hoạch (tăng hoặc giảm). Thời điểm lập báo cáo ngay sau khi có sự điều chỉnh và trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học.

3. Bước 3: Đánh giá giữa năm học

a) Thời điểm kết thúc học kỳ I hằng năm các đơn vị tiến hành đánh giá giữa năm học (sơ kết) mức độ hoàn thành công việc của đơn vị theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt.

b) Đối với các đơn vị thuộc Trường có đơn vị cấu thành, đánh giá giữa năm học được thực hiện theo 2 bước:

- Bước 3.1: Trường đơn vị cấu thành xây dựng báo cáo sơ kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức cuộc họp toàn đơn vị (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) để thực hiện sơ kết kế hoạch công tác học kỳ I. Sau cuộc họp gửi báo cáo sơ kết và biên bản cuộc họp về đơn vị thuộc Trường.

- Bước 3.2: Trường đơn vị thuộc Trường xây dựng báo cáo sơ kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức cuộc họp sơ kết kế hoạch công tác học kỳ I. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Trường, Phó Trường đơn vị thuộc Trường, Bí

thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn đơn vị thuộc Trường, Bí thư chi đoàn giáo viên, Trường các đơn vị cấu thành (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp).

c) Đối với các đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành, đánh giá giữa năm học được thực hiện như sau: Đơn vị thuộc Trường làm báo cáo sơ kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức cuộc họp sơ kết kế hoạch công tác học kỳ I. Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp).

d) Sau cuộc họp, trường đơn vị có trách nhiệm lưu kết quả đánh giá giữa năm học tại đơn vị phục vụ đánh giá xếp loại chất lượng hằng năm và thực hiện các giải pháp quản lý phù hợp đảm bảo hoàn thành kế hoạch được phê duyệt.

4. Bước 4: Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học tại đơn vị

Trường đơn vị thuộc Trường và Trường đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường xây dựng báo cáo tổng kết năm học của đơn vị và tổ chức cuộc họp (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo tổng kết năm học (căn cứ các tiêu chí quy định tại các Điều 10, 11, 12, 13, 14 Quy định này); Các thành viên dự họp thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo và biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) về mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị. Mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học theo 02 bước như sau:

- Bước 4.1: Đơn vị cấu thành tổ chức cuộc họp, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấu thành.

- Bước 4.2: Đơn vị thuộc Trường tổ chức họp, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Trường, Phó Trường đơn vị thuộc Trường, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn đơn vị thuộc Trường, Bí thư chi đoàn giáo viên, Trường các đơn vị cấu thành.

Sau cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học tại đơn vị, Trường đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm học; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ), trình Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

5. Bước 5: Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Phòng Tổ chức nhân sự tổng hợp hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng của các đơn vị thuộc Trường và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị trong toàn Trường.

Với các đơn vị thuộc Trường được giao cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách, Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của các Phó Hiệu trưởng trước khi ra quyết định.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 17. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý được xem xét theo các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác cá nhân đã xây dựng gắn với vị trí việc làm;

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử;

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ người học, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động.

2. Việc đánh giá viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý được xem xét theo các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 18. Phương pháp và mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Phương pháp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức người lao động được thực hiện bằng phương pháp tính điểm (có trọng số), với thang Likert 5.

Trọng số phản ánh mức độ quan trọng của từng tiêu chí đánh giá được giao cho viên chức, người lao động và được xác định, giao vào đầu năm học.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tính bằng phương pháp bình quân gia quyền (quyền số là trọng số của các tiêu chí) như sau:

$$\text{Điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động} = \frac{\sum (x_i \cdot w_i)}{\sum w_i}$$

Trong đó:

x_i : là điểm tương ứng với tiêu chí đánh giá

w_i : là trọng số (hay tỷ trọng) gắn với từng tiêu chí đánh giá

2. Xếp loại chất lượng viên chức, người lao động dựa vào kết quả đánh giá.

Dựa trên kết quả đánh giá viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng theo các mức sau:

Mức đánh giá, xếp loại	Điểm bình quân
A1 Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	≥ 4.2
A2 Hoàn thành tốt nhiệm vụ	≥ 3.4 và < 4.2
A3 Hoàn thành nhiệm vụ	≥ 2.6 và < 3.4
B Không hoàn thành nhiệm vụ	< 2.6

Riêng đối với viên chức, người lao động được xếp loại A1, A2 cần đảm bảo không có tiêu chí nào không hoàn thành định mức khối lượng công việc được giao (nếu có tiêu chí nào không hoàn thành định mức khối lượng công việc được giao sẽ bị hạ 01 mức đánh giá, xếp loại).

Điều 19. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Tư tưởng chính trị

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, qui 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, người học, 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 Trường, 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, lễ 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, lễ 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 tổ chức;

b) Thực hiện các qui định, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo qui 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 Trường, 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 Trường, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong Trường, 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 Trường, 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 công vụ tại Trường, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường, 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, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo qui 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 và đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và đối tác.

Điều 20. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động 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 qui định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 18 Qui định này và có thái độ tốt khi phục vụ người học, đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và đối tác;

b) Đối với viên chức giảng dạy

Hoàn thành 100% nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo Qui định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại hiện hành, theo kế hoạch đề ra và 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 kế hoạch.

Các tiêu chí, trọng số cụ thể phù hợp với vị trí việc làm và mục tiêu từng năm học sẽ được Trường và đơn vị giao vào đầu mỗi năm học.

c) Đối với viên chức hành chính và người lao động

Hoàn thành 100% nhiệm vụ về khối lượng công việc, tinh thần trách nhiệm, quy tắc ứng xử trong công việc theo kế hoạch đề ra và 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.

Các tiêu chí, trọng số cụ thể phù hợp với vị trí việc làm và mục tiêu từng năm học sẽ được Trường và đơn vị giao vào đầu năm học.

2. Viên chức, người lao động 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 qui định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 18 Qui định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

Các tiêu chí, trọng số cụ thể phù hợp với vị trí việc làm và mục tiêu từng năm học sẽ được Trường và đơn vị giao vào đầu mỗi năm học;

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 kế hoạch được giao;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 21. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng 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 qui định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 18 Qui định này và có thái độ tốt khi phục vụ người học và đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và đối tác;

b) Đối với viên chức giảng dạy

Hoàn thành 100% nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo Qui định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại hiện hành, theo kế hoạch đề ra và công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Các tiêu chí, trọng số cụ thể phù hợp với vị trí việc làm và mục tiêu từng năm học sẽ được Trường và đơn vị giao vào đầu năm học.

c) Đối với viên chức hành chính và người lao động

Hoàn thành 100% nhiệm vụ về khối lượng công việc, tinh thần trách nhiệm, quy tắc ứng xử trong công việc theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Các tiêu chí, trọng số cụ thể phù hợp với vị trí việc làm và mục tiêu từng năm học sẽ được Trường và đơn vị giao vào đầu năm học.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng 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 qui định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 18 Quy định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả. Các nhiệm vụ gắn với tiêu chí, trọng số cụ thể phù hợp với vị trí việc làm và mục tiêu từng năm học sẽ được Trường và đơn vị giao vào đầu năm học;

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, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 22. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng 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 qui định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 18 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ người học và đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và đối tác;

b) Đối với viên chức giảng dạy

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại hiện hành, theo kế hoạch đề ra và công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Các tiêu chí, trọng số cụ thể phù hợp với vị trí việc làm và mục tiêu từng năm học sẽ được Trường và đơn vị giao vào đầu năm học.

c) Đối với viên chức hành chính và người lao động

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ về khối lượng công việc, tinh thần trách nhiệm, quy tắc ứng xử trong công việc theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Các tiêu chí, trọng số cụ thể phù hợp với vị trí việc làm và mục tiêu từng năm học sẽ được Trường và đơn vị giao vào đầu năm học.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các qui định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 18 Qui định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Các tiêu chí, trọng số cụ thể phù hợp với vị trí việc làm và mục tiêu từng năm học sẽ được Trường và đơn vị giao vào đầu năm học.

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, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 23. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Vi phạm các qui định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 18 Qui định này và có thái độ không tốt khi phục vụ người học, đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và đối tác;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc 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 qui định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao chưa đảm bảo tiến độ, chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả thấp;

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 qui định của pháp luật.

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 24. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân. Kế hoạch công tác cá nhân viên chức, người lao động phải đảm bảo thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị được Trường phê duyệt và được Trường đơn vị thuộc Trường, Trưởng đơn vị cấu thành (nếu có) thông qua.

2. Bước 2: Thảo luận và giao tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

a) Trường đơn vị căn cứ vào kế hoạch công tác của đơn vị được phê duyệt, bản mô tả vị trí việc làm và phân công công việc của đơn vị thảo luận và giao tiêu chí đánh giá đối với viên chức người lao động (cụ thể tên tiêu chí, xác lập các mức hoàn thành, trọng số ưu tiên và cách thức đo lường).

b) Các Trường đơn vị có thể thảo luận và giao tiêu chí theo chu kỳ 6 tháng hoặc 1 năm/lần tùy đặc thù của công việc và đặc thù của đơn vị.

c) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thảo luận và giao tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng các Trường đơn vị thuộc Trường theo đơn vị được phân công phụ trách.

d) Sau khi thảo luận và giao tiêu chí đánh giá cho viên chức, người lao động, Trưởng đơn vị nộp các biên bản giao tiêu chí đánh giá của từng cá nhân về Phòng TCNS.

3. Bước 3: Viên chức, người lao động thực hiện kế hoạch công tác cá nhân.

Trường đơn vị có trách nhiệm theo dõi, thu thập và lưu trữ các thông tin phục vụ đánh giá giữa năm học và đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học đối với viên chức, người lao động.

4. Bước 4: Đánh giá giữa năm học

a) Thời điểm kết thúc học kỳ I hằng năm các đơn vị đơn vị tiến hành đánh giá giữa năm học (sơ kết) mức độ hoàn thành công việc của viên chức, người lao động trong đơn vị theo kế hoạch công tác cá nhân đã được phê duyệt và các tiêu chí đánh giá đã được giao.

b) Đối với các đơn vị thuộc Trường có đơn vị cấu thành, đánh giá giữa năm học được thực hiện theo 2 bước:

- Bước 4.1: Các cá nhân rà soát tình hình thực hiện kế hoạch công tác cá nhân, tự đánh giá và xây dựng báo cáo sơ kết. Trưởng đơn vị cấu thành tổ chức cuộc họp toàn đơn vị (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) để thực

hiện sơ kết kế hoạch công tác của các viên chức, người lao động trong học kỳ I. Sau cuộc họp gửi các báo cáo sơ kết của viên chức, người lao động và biên bản cuộc họp về đơn vị thuộc Trường.

- Bước 4.2: Trường đơn vị thuộc Trường tổ chức cuộc họp rà soát báo cáo sơ kết kế hoạch công tác học kỳ I của các viên chức người lao động. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Trường, Phó Trường đơn vị thuộc Trường, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn đơn vị thuộc Trường, Bí thư chi đoàn giáo viên, Trường các đơn vị cấu thành (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp).

c) Đối với các đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành, đánh giá giữa năm học được thực hiện như sau: Các cá nhân rà soát tình hình thực hiện kế hoạch công tác cá nhân, tự đánh giá và xây dựng báo cáo sơ kết. Trường đơn vị tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) để thực hiện sơ kết kế hoạch công tác của các viên chức, người lao động trong học kỳ I.

d) Sau cuộc họp trường đơn vị có trách nhiệm lưu kết quả đánh giá giữa năm học tại đơn vị phục vụ đánh giá xếp loại chất lượng hằng năm và thực hiện các giải pháp quản lý phù hợp đảm bảo hoàn thành kế hoạch được phê duyệt.

e) Trường hợp có điều chỉnh về kế hoạch được giao, đơn vị cần lập biên bản về việc điều chỉnh kế hoạch (tăng hoặc giảm). Thời điểm lập báo cáo ngay sau khi có sự điều chỉnh và trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học.

5. Bước 5: Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học tại đơn vị

a) Cá nhân viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng (theo mẫu qui định)

b) Trường đơn vị cấu thành/Trường đơn vị thuộc Trường tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức người lao động tại đơn vị:

- Số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp.

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, tiến hành đánh giá theo 02 bước như sau:

+ Bước 5.1: Đơn vị cấu thành tổ chức cuộc họp, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấu thành.

+ Bước 5.2: Đơn vị thuộc Trường tổ chức họp, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Trường, Phó Trường đơn vị thuộc Trường, Bí thư Chi bộ, Chủ tịch Công đoàn đơn vị thuộc Trường, Bí thư chi đoàn giáo viên, Trường các đơn vị cấu thành.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp đơn vị hoặc đơn vị cấu thành để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua cuộc họp.

c) BCH Đảng bộ/Chi ủy có ý kiến bằng văn bản về viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý là Đảng viên được đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học (viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý bỏ qua bước này).

d) Trường đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b và c khoản này để tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc đơn vị mình và gửi hồ sơ đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động.

6. Bước 6: Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

Phòng Tổ chức nhân sự tổng hợp hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Trường và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c và d khoản 5 Điều này để đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân viên chức, người lao động trong toàn Trường.

Riêng với các Trường đơn vị thuộc Trường, Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của các Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp trước khi ra quyết định.

7. Bước 7: Hội đồng Trường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng.

Điều 25. Hoàn thành hồ sơ và đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Sau khi thực hiện các công việc thuộc khoản 5 Điều 23, Trường đơn vị chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, trình Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;

2. Sau khi thực hiện các công việc thuộc khoản 6 Điều 23, Hiệu trưởng chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường; hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

1. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức, triển khai, thực hiện nghiêm túc Quy định này và chịu trách nhiệm trước nhà Trường về kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý theo Quy định này.

- Đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng phải xác định rõ các tiêu chí đánh giá, sản phẩm cụ thể để làm căn cứ xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc gắn với từng vị trí việc làm của viên chức, người lao động trong đơn vị;

- Các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị.

2. Phòng Tổ chức nhân sự (Bộ phận giao chuyên trách) có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, đôn đốc tổng hợp kết quả và tham mưu cho Nhà trường triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động của Trường Đại học Thương mại.

3. Các đơn vị, cá nhân trong phạm vi điều chỉnh của Quy định này thực hiện một trong các hành vi sau đây tùy mức độ vi phạm sẽ bị hạ ít nhất 01 mức đánh giá:

- Cố tình cung cấp thông tin, kê khai hoặc tự đánh giá không theo Quy định này.
- Người có thẩm quyền bỏ qua các thông tin được cung cấp, cố tình đánh giá không theo Quy định.

Ngoài ra, cá nhân vi phạm còn chịu các hình thức kỷ luật theo qui định của pháp luật.

Điều 27. Giải quyết kiến nghị

1. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị và viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị bằng văn bản (theo mẫu) gửi về phòng Tổ chức nhân sự. Thời gian kiến nghị là 7 ngày làm việc kể từ thời gian nhận được thông báo.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết kiến nghị của viên chức, người lao động. Thời gian giải quyết kiến nghị là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được kiến nghị của viên chức, người lao động.

3. Kết quả giải quyết kiến nghị được thông báo trực tiếp cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trên mạng nội bộ của Trường, mục TCNS.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này áp dụng thi hành kể từ năm học 2021-2022.

2. Bãi bỏ qui định đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong Trường Đại học Thương mại “Ban hành kèm theo Quyết định số 195/QĐ-ĐHTM ngày 21 tháng 3 năm 2017 của Trường Đại học Thương mại”.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị phản ánh về phòng Tổ chức nhân sự để trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung.

4. Trong trường hợp có văn bản mới do Nhà nước ban hành về sửa đổi qui định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, Nhà trường sẽ triển khai văn bản điều chỉnh đến các đơn vị *xxxxx*

Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Hoàng

PHỤ LỤC

Mẫu số 1: Dùng cho đơn vị

Mẫu số 2: Dùng cho viên chức, người lao động

Mẫu số 3: Dùng cho Phó Hiệu trưởng

Mẫu số 4: Dùng cho Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng

Mẫu số 5: Dùng cho giảng viên

Mẫu số 6: Dùng cho viên chức hành chính, người lao động

Mẫu số 7: Dùng cho giảng viên kiêm nhiệm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Năm học:.....

Tên đơn vị:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Tinh thần đoàn kết; chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của đơn vị, Trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

.....

2. Tham gia vào các hoạt động chung của Trường; thực hiện công tác cải cách hành chính; "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị:

.....

3. Chấp hành việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất:

.....

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác đơn vị đã được phê duyệt và được giao bổ sung, đột xuất trong năm (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấu thành (nếu có), viên chức, người lao động thuộc đơn vị (Ghi rõ tỉ lệ xếp loại chất lượng HTXS NV, HTTNV, HTNV, KHTNV):

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng.....năm.....

TM. ĐƠN VỊ
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP ỦY ĐẢNG CÙNG CẤP

.....
.....

....., ngàytháng.....năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ (Nếu có)

.....
.....

....., ngàytháng.....năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.....tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học:.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ l貌 làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác cá nhân đã xây dựng gắn với vị trí việc làm (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ người học, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

.....

.....

....., ngàytháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Dùng cho Phó Hiệu trưởng)

Năm học:.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ l貌 làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác cá nhân đã xây dựng gắn với vị trí việc làm (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ người học, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG

.....

.....

....., ngàytháng....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm.....

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Dùng cho Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng)

Năm học:.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác cá nhân đã xây dựng gắn với vị trí việc làm (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ người học, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

.....

.....

....., ngàytháng....năm.....

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngàytháng....năm.....

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN

Năm học:.....

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị:

STT	Tiêu chí đánh giá	Đơn vị tính	Tỷ trọng	Kế hoạch	Thực hiện	% hoàn thành	Điểm số
I	Về giảng dạy						
1							
2							
3							
II	Về NCKH						
1							
2							
3							
III	Về phục vụ cộng đồng và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác						
1							
2							
3							
IV	Tổng cộng						

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm học:.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị:

STT	Tiêu chí đánh giá	Đơn vị tính	Tỷ trọng	Kế hoạch	Thực hiện	% hoàn thành	Điểm số
I	Về hoàn thành nhiệm vụ theo mô tả vị trí việc làm						
1							
2							
3							
II	Về kỷ luật lao động						
1							
2							
III	Về phát triển cá nhân và phục vụ cộng đồng						
1							
2							
IV	Tổng cộng						

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIẢNG VIÊN KIÊM NHIỆM

Năm học:.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị:

STT	Tiêu chí đánh giá	Đơn vị tính	Tỷ trọng	Kế hoạch	Thực hiện	% hoàn thành	Điểm số
I	Về hoàn thành nhiệm vụ theo mô tả vị trí việc làm kiêm nhiệm						
1							
2							
3							
II	Về giảng dạy						
1							
2							
3							
III	Về NCKH						
1							
2							
3							
IV	Về phục vụ cộng đồng và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác						
1							
2							
3							
V	Tổng cộng						