

Số: 430/QĐ-ĐHNL

Thừa Thiên Huế, ngày 05 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức, ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Căn cứ Điều lệ Trường đại học, ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg. ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ Nội vụ hợp nhất Nghị định về việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc; Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, ban hành theo Quyết định phê duyệt số: 1292/QĐ-ĐHH, của Giám đốc Đại học Huế, ngày 20 tháng 10 năm 2015;

Căn cứ quyết định số 1974/QĐ-ĐHH ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 7 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy định về đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 1198/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế;

Theo đề nghị của Phó trưởng phòng Phụ trách phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy định đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 1009/QĐ-ĐHNL ngày 27 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy định đánh giá phân loại cán bộ, viên chức và lao động của Trường Đại học Nông Lâm; áp dụng từ năm học 2018 – 2019.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Nông Lâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để b/c);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCHC.



PGS.TS. LÊ VĂN AN

Thừa Thiên Huế, ngày 5 tháng 6 năm 2019

QUY ĐỊNH

Đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 430/QĐ-ĐHNL, ngày 05 tháng 6 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các căn cứ pháp lý

Căn cứ Luật Lao động; Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Giáo dục Đại học 2012;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, của các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, ban hành theo Quyết định phê duyệt số: 1292/QĐ-ĐHH, của Giám đốc Đại học Huế, ngày 20 tháng 10 năm 2015;

Căn cứ quyết định số 1974/QĐ-BGD&ĐT ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm- Đại học Huế nhiệm kỳ 2014 - 2019;

Căn cứ văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ Nội vụ hợp nhất Nghị định về việc đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 918/QĐ-ĐHH ngày 09 tháng 7 năm 2018 của Giám đốc Đại học Huế về việc Ban hành Quy định về đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch công chức, viên chức, người lao động trong Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 1198/QĐ-ĐHNL ngày 24 tháng 10 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc Ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Huế.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

1. Mục đích

a) Việc đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí việc làm nhằm đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển.

b) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm làm căn cứ chủ yếu để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; để bố trí, sử dụng công chức, viên chức, người lao động đúng năng lực sở trường; phục vụ công tác bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết thôi việc; thực hiện chính sách nâng lương, tiền lương tăng thêm, đãi ngộ, thi đua khen thưởng và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

2. Yêu cầu

a) Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động bảo đảm khách quan, công khai, toàn diện, cụ thể và dân chủ; lấy chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá.

b) Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình:

- Phải xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân trong đánh giá công chức, viên chức, người lao động; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá công chức, viên chức, người lao động; kiên quyết khắc phục hiện tượng nể nang, hình thức trong đánh giá công chức, viên chức, người lao động.

- Qua đánh giá, phân loại phải phân biệt được những người làm việc tốt, tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

Điều 3. Đối tượng và thời gian đánh giá

- Đối tượng áp dụng: Công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Nông lâm, Đại học Huế (bao gồm cả những người làm việc theo chế độ hợp đồng có tham gia đóng bảo hiểm xã hội).

- Thời gian đánh giá: được tính trong năm học từ 01/07 của năm trước đến 30/06 của năm sau.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

1. Công tác đánh giá, phân loại phải khách quan, công bằng, dân chủ, công khai.

2. Vi phạm được xác lập trong thời gian của kỳ phân loại nào chỉ được dùng làm căn cứ cho kỳ phân loại đó.

3. Các đơn vị chỉ có cấp Phó mà không có cấp Trường, thì cấp Phó (hoặc Phó phụ trách) có các tiêu chí đánh giá như cấp Trường.

4. Nữ viên chức nghỉ thai sản theo chế độ: đối với viên chức hành chính (chuyên viên, kỹ thuật viên...) chỉ đánh giá xếp loại tối đa ở mức hoàn thành nhiệm vụ; đối với giảng viên và nghiên cứu viên nếu hoàn thành định mức khối lượng công tác (theo quy định về chế độ làm việc của giáo viên Trường Đại học Nông Lâm) được xem xét đánh giá xếp loại như các viên chức khác, nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ (trường hợp có thời gian nghỉ kéo dài trong 02 năm học liên tiếp thì chỉ tính 01 lần cho năm học nào có thời gian nghỉ dài hơn để đánh giá xếp loại).

5. Đối với những trường hợp nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương, nghỉ công tác được sự đồng ý của Lãnh đạo trường (từ 01 tháng trở lên) chỉ đánh giá xếp loại cao nhất ở mức hoàn thành nhiệm vụ. Nghỉ việc trên 6 tháng trong năm học, với bất cứ lý do gì thì đều xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

6. Đối với viên chức đang trong thời gian đi đào tạo, nghiên cứu, bồi dưỡng chuyên môn,... ở nước ngoài (từ 03 tháng trở lên trong năm học) chỉ đánh giá xếp loại ở mức hoàn

thành nhiệm vụ và được xem xét ở mức cao hơn nếu trong năm đó bảo vệ thành công và đúng tiến độ luận văn thạc sĩ hoặc luận án tiến sĩ; Đối với viên chức đang đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước tập trung (từ 03 tháng trở lên trong năm học) hoàn thành định mức khối lượng công tác (theo quy định của Trường) thì được xem xét đánh giá xếp loại như các viên chức khác và được xem xét mức cao hơn nếu trong năm bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc luận án tiến sĩ; Các trường hợp trên nếu có thời gian gia hạn trong năm học xem xét thì chỉ đánh giá xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ. Các trường hợp quá hạn thời gian đào tạo, bồi dưỡng, hoặc không bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, tiến sĩ đều đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm học đó.

7. Viên chức, lao động đang trong thời gian thử việc, tập sự có đủ thời gian làm việc trên 10 tháng thì được giam gia đánh giá, phân loại.

8. Cán bộ, viên chức, người lao động vi phạm các hình thức kỷ luật (có quyết định về hình thức kỷ luật; có thông báo vi phạm pháp luật hiện hành của các cơ quan chức năng gửi về cho Trường) hoặc vi phạm chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình thì xếp loại “không hoàn thành nhiệm vụ”.

9. Các trường hợp đặc biệt khác khi xem xét chưa có trong quy định này thì Thủ trưởng các đơn vị làm văn bản báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

10. Công chức, viên chức, người lao động trong 02 năm liên tiếp của đơn vị có phân loại không hoàn thành nhiệm vụ, thì thuộc diện tinh giảm biên chế và phải xử lý kỷ luật buộc thôi việc.

Điều 5. Giải thích một số thuật ngữ

Một số thuật ngữ trong Quy định này được hiểu như sau:

1. Cán bộ quản lý: Bao gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc trường; Trưởng, phó bộ môn (cán bộ quản lý hưởng phục cấp được tính BHXH).

2. Cán bộ quản lý kiêm nhiệm: Là cán bộ quản lý đang giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp đang làm việc thường xuyên tại các đơn vị trực thuộc Trường, có tham gia hoạt động giảng dạy.

3. Giảng viên: Là viên chức, người lao động đang đảm nhiệm việc giảng dạy trong Nhà trường, giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp không kiêm nhiệm công tác khác, trừ các chức danh quản lý ở khoa.

4. Chuyên viên: Là viên chức, người lao động giữ ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoạt động theo chuyên môn, nghiệp vụ trong hệ thống quản lý của Nhà trường.

5. Nghiên cứu viên: Là viên chức, người lao động giữ ngạch nghiên cứu viên và tương đương; nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp hoạt động theo chuyên môn, nghiệp vụ trong hệ thống quản lý của nhà trường.

6. Nhân viên: Viên chức giữ ngạch cán sự, kỹ thuật viên hoặc người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thực hiện một nhiệm vụ, lĩnh vực nghiệp vụ.

7. Chấp hành các quy định về công tác giảng dạy: Tuân thủ đầy đủ các quy định và quy chế hiện hành đối với giáo viên.

8. Vi phạm các quy định về ra đề, chọn đề, quản lý ngân hàng đề thi và đáp án, nhân sao đề, coi thi, quản lý bài thi, chấm thi, nhập điểm thi gồm các hành vi sau: (các vi phạm

thuộc mục 8 của Điều 5. sẽ được lượng hóa trong các Mẫu tự đánh giá cho mỗi cá nhân kèm theo Quy định này):

- Làm lộ đề thi, đáp án (tùy mức độ sẽ xử lý theo quy chế và pháp luật hiện hành);
 - Không thực hiện đúng quy định về tổ chức thi và coi thi;
 - Làm mất bài thi;
 - Bỏ coi thi: Không đi coi thi hoặc đi trễ hơn 30 phút theo phân công không lý do chính đáng;
 - Bỏ hoặc đến muộn sinh hoạt lớp đối với CVHT: Không đến dự hoặc đến dự sinh hoạt lớp muộn 30 phút trở lên so với thời gian quy định sinh hoạt lớp định kỳ hàng tháng của nhà trường;
 - Không triển khai hoặc triển khai nội dung sinh hoạt lớp muộn đối với CVHT: Không triển khai hoặc triển khai nội dung, thông báo của nhà trường đến lớp muộn, làm ảnh hưởng đến sinh viên và lớp trong việc thực hiện các quy định, thông báo của nhà trường;
 - Chấm thi không đúng đáp án, cộng điểm thành phần sai, nhập điểm sai;
 - Nộp kết quả thi không đúng thời hạn.
9. Đi trễ: Đi làm, lên lớp, coi thi, hội họp,... muộn hơn giờ quy định từ 15 phút trở lên.
10. Về sớm: Ra về hoặc kết thúc tiết giảng sớm hơn giờ quy định từ 15 phút trở lên.
11. Bỏ giảng: Không đến lớp hoặc lên lớp muộn giờ quy định từ 30 phút trở lên.
12. Bỏ làm việc: Không đến nơi làm việc, đến nơi làm việc muộn giờ quy định từ 30 phút trở lên.
13. Vi phạm quy định về công tác cố vấn học tập: Không hoàn thành chức trách nhiệm vụ quy định đối với một cố vấn học tập hoặc vắng sinh hoạt lớp sinh viên mà mình phụ trách theo lịch của Trường.

14. Người có thẩm quyền: Là Trưởng đơn vị có thẩm quyền hoặc người được Trưởng đơn vị có thẩm quyền phân công thực hiện nhiệm vụ.

15. Lý do chính đáng: Là lý do được đưa ra để giải thích cho hành vi vi phạm được trưởng đơn vị chấp nhận và ký xác nhận.

Chương II

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Căn cứ để xây dựng các tiêu chí đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

Nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, Luật Lao động).

1. Chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động.
2. Tiêu chí đánh giá đối với từng chức danh công chức, viên chức, người lao động.
3. Môi trường và điều kiện công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ trong năm đánh giá.
4. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động.

5. Đối với công chức, viên chức, người lao động ngoài việc thực hiện theo quy định tại điểm 1, 2, 3, 4, trên đây, còn căn cứ vào việc thực hiện các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết.

Điều 7. Nội dung các nhóm tiêu chí đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

(Các tiêu chí cụ thể theo Điều 7 được lượng hóa theo các Mẫu tự đánh giá, chấm điểm riêng cho mỗi đối tượng tương ứng với các Mẫu kèm theo Quy định này)

1. Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý: Mẫu số 3, nội dung đánh giá thực hiện theo Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức, như sau:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thái độ phục vụ nhân dân;
- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết.

2. Đối với viên chức, nhân viên (lao động hợp đồng có thời hạn và không xác định thời hạn): Mẫu số 2, nội dung đánh giá thực hiện theo 04 nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, nhân viên và theo các điều khoản của Hợp đồng lao động.

3. Đối với giáo viên (bao gồm các hạng của ngạch Giảng viên và các hạng của ngạch Nghiên cứu viên): Mẫu số 3, nội dung đánh giá thực hiện theo Điều 55 của Luật Giáo dục Đại học (được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10); Luật Viên chức và Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Trường Đại học Nông Lâm (quyết định số 1198/QĐ-ĐHNL ngày 21/10/2017) như sau:

- Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ khối lượng định mức quy định, bảo đảm chất lượng;
- Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm khối lượng và chất lượng;
- Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;
- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên và đạo đức nhà giáo;
- Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

- Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

- Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Các mức đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được phân loại theo 04 mức sau:

1. **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Loại A**

2. **Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Loại B**

3. **Hoàn thành nhiệm vụ: Loại C** (đối với viên chức là hoàn thành nhiệm vụ, còn có hạn chế về năng lực).

4. **Không hoàn thành nhiệm vụ: Loại D**

Nguyên tắc phân loại chung: theo mức điểm đánh giá định lượng đạt được.

- Công chức, viên chức, người lao động vi phạm pháp luật theo văn bản thông báo của các cơ quan quản lý nhà nước, vi phạm kỷ luật có quyết định các cấp hoặc tổng điểm đánh giá đạt dưới 50 điểm hoặc điểm của nội dung đánh giá về Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt dưới 30 điểm.

- Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc mức nào thì phân loại tại mức đó.

Điều 9. Tổ chức đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động

1. Tổ chức đánh giá, phân loại trên cơ sở bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, họp góp ý, đánh giá từ cấp Bộ môn, Tổ công tác đến cấp Đơn vị trực thuộc Trường; sau đó thông qua Hội đồng đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động cấp Trường theo quyết định.

2. Công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý hành chính nào thì tiến hành đánh giá, phân loại (bằng hình thức bỏ phiếu kín toàn thể công chức, viên chức, người lao động) tại đơn vị đó.

3. Công chức, viên chức quản lý kiêm nhiệm nhiệm vụ giảng dạy được đánh giá xếp loại theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của vị trí công tác, đồng thời còn xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu (theo quy định của Trường).

4. Viên chức từ các đơn vị khác chuyển đến công tác tại Trường (nếu có), trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ trên 6 tháng trong năm học, phải có bản nhận xét của đơn vị cũ để làm căn cứ xếp loại; trường hợp công tác tại trường trên 6 tháng trong năm học, thì đơn vị quản lý trực tiếp viên chức xem xét để đánh giá xếp loại.

5. Đối với viên chức chuyển công tác nội bộ giữa các đơn vị trong trường thì thủ trưởng các đơn vị liên quan phối hợp để tổ chức đánh giá xếp loại trên nguyên tắc: đơn vị có số tháng viên chức công tác nhiều nhất thì tổ chức đánh giá xếp loại ở đơn vị đó và có ý kiến nhận xét của đơn vị liên quan.

6. Thời gian tiến hành tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được tiến hành từ các Tổ công tác đến các đơn vị trực thuộc, tổng hợp và xem xét cấp Trường hoàn thành xong trước 15/07 hàng năm.

7. Kết quả phân loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm được lưu Hồ sơ công chức, viên chức, người lao động thông qua Quyết định công nhận danh sách phân loại công chức, viên chức, người lao động của Hiệu trưởng.

Điều 10. Căn cứ xác định khối lượng công tác, các vi phạm và điểm cộng, điểm trừ trong kê khai cá nhân

1. Căn cứ các Quy định hiện hành về chế độ làm việc và nhiệm vụ của giáo viên, về chức năng, nhiệm vụ của viên chức; các quy định, quy chế chung của Nhà trường (căn cứ các định mức khối lượng công tác và chức năng nhiệm vụ; không cần các minh chứng như biên bản và giải trình..).

2. Các hành vi vi phạm chỉ được sử dụng làm căn cứ đánh giá, phân loại khi đã được xác lập theo quy định (cần có các minh chứng như biên bản, kết luận hoặc quyết định mặc dù chưa đến mức xử lý kỷ luật):

Đối với các vi phạm: Bỏ việc, bỏ giờ giảng, làm mất bài thi, làm hư hỏng mất mát tài sản của Nhà trường,... thì thực hiện theo trình tự sau đây:

a) Khi phát hiện vi phạm, người có thẩm quyền tiến hành lập biên bản có chữ ký của người vi phạm. Nếu người vi phạm vắng mặt hoặc không ký vào biên bản thì phải có chữ ký của một người làm chứng.

b) Biên bản vi phạm được gửi cho người vi phạm trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày xác lập.

c) Người vi phạm được quyền giải trình bằng văn bản, đưa ra những chứng cứ để khiếu nại trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản.

d) Trường đơn vị có thẩm quyền đưa ra kết luận trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giải trình hoặc khiếu nại của người vi phạm.

Kết luận của Trường đơn vị có thẩm quyền sẽ được dùng làm căn cứ đánh giá, phân loại, cho dù có khiếu nại tiếp theo.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI

Điều 11. Cung cấp căn cứ để đánh giá, phân loại

1. **Thời hạn cung cấp thông tin:** từ ngày 25 đến ngày 30 tháng 06 hàng năm, các Phòng, Khoa, Viện, Trung tâm của Trường cung cấp những số liệu, thông tin cần thiết cho việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động và các trường hợp vi phạm cho các đơn vị chức năng trong Trường để thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị và cho Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp cho Hội đồng đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động và Hội đồng Thi đua Khen thưởng Trường làm căn cứ quyết định.

2. Phân công theo dõi và cung cấp thông tin như sau:

Stt	Đơn vị cung cấp thông tin	Nội dung cung cấp thông tin
1	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Theo dõi danh sách vắng các cuộc họp, sinh hoạt bắt buộc cấp Trường đối với cán bộ quản lý, giảng viên. - Xác định định mức khối lượng công tác của giảng viên – NCV và CBVC trong năm học theo quy định.

2	Tổ Thanh tra pháp chế	- Vi phạm quy định về về thời gian làm việc hành chính, các đơn thư, công văn phản ánh. - Vi phạm về công tác ra đề, coi thi, chấm thi, nhập điểm thi.. - Các vi phạm khác theo quy định của nhà trường.
3	Phòng Đào tạo	- Giờ giảng dạy quy chuẩn của giảng viên. - Vi phạm quy định về quy chế, quy định giảng dạy của giảng viên.
4	Phòng KHCN&HTQT	Xác định Giờ chuẩn NCKH của giảng viên.
5	Phòng Khảo thí &ĐBCLGD	- Vi phạm về công tác KT&ĐBCLGD.... - Các thông tin khác từ sinh viên đến GV.
6	Phòng Công tác Sinh viên	Về công tác cố vấn học tập của giảng viên
7	Các đơn vị trực thuộc	Thống kê các vi phạm về quy chế, quy định, kỷ luật lao động,... của công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị (cấp đơn vị).
8	Công đoàn, ĐTN, Hội..	Các thông tin khác từ công tác giám sát đối với công chức, viên chức, người lao động.

Điều 12. Quy trình đánh giá phân loại

1. Việc đánh giá phân loại công chức, viên chức, người lao động được tiến hành các cấp vào cuối năm học, mỗi năm học một lần, từ ngày 30 tháng 6 trở đi và theo các bước như sau:

a) bước 1: Tổ chức họp Tổ công tác, Tổ Bộ môn. Công chức, viên chức, người lao động tự kê khai đánh giá, phân loại của mình để nhận các ý kiến góp ý, nhận xét của Tổ công tác, Bộ môn; (theo các mẫu phần Phụ lục: Mẫu 1. Cho GV, Mẫu 2 cho Chuyên viên và nhân viên kỹ thuật, Mẫu 3. Cho cán bộ quản lý và quản lý kiêm nhiệm GV).

b) bước 2: Căn cứ vào các kết quả tổng hợp khối lượng công tác, các thành tích được cộng điểm hoặc các vi phạm bị trừ điểm (nếu có) của cá nhân; các đơn vị (Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm..) tổ chức họp toàn thể để xem xét đánh giá, phân loại cho công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình; Thủ trưởng đơn vị giải quyết các ý kiến thắc mắc (nếu có), kết luận và thông báo công khai kết quả phân loại trong toàn thể đơn vị. Kết quả đánh giá, phân loại cuối năm học trên cơ sở tổng hợp mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cả năm học. (Mẫu 4).

c) bước 3: Trong thời hạn từ ngày 05 đến ngày 10 tháng 7 hàng năm, lãnh đạo đơn vị ghi nhận xét của thủ trưởng đơn vị và ký xác nhận kết luận cho từng cá nhân trong đơn vị, nộp kết quả phân loại của đơn vị (Mẫu tổng hợp số 4) về Phòng Tổ chức- Hành chính.

d) bước 4: Căn cứ vào kết quả phân loại của các đơn vị, Phòng Tổ chức- Hành chính tổng hợp trình Hội đồng do Hiệu trưởng thành lập xét duyệt.

e) bước 5: Hội đồng đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động cấp Trường có thành phần gồm: Ban giám hiệu, Thủ trưởng các đơn vị, Chủ tịch công đoàn, Bí

thu Đoàn thanh niên. Hội đồng hợp phải có đủ 2/3 tổng số thành viên trở lên. Hội đồng có nhiệm vụ cử tổ kiểm phiếu và thực hiện các nội dung sau:

- Tư vấn cho Hiệu trưởng thông qua bỏ phiếu kín, chuẩn y kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị theo kết quả phân loại từ các đơn vị.

- Tư vấn cho Hiệu trưởng thông qua bỏ phiếu kín việc đánh giá, phân loại đối với cấp Trưởng các đơn vị và cấp Phó của Ban giám hiệu.

- Bỏ phiếu kín việc đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng để tư vấn cho Giám đốc Đại học Huế đánh giá, phân loại với đồng chí Hiệu trưởng.

f) bước 6: Hiệu trưởng ra Quyết định về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động cấp Trường hàng năm (từ cấp Phó hiệu trưởng trở xuống). Hồ sơ được lưu tại Phòng TCHC.

g) bước 7: Giám đốc Đại học Huế ra Quyết định về việc đánh giá, phân loại với các đồng chí Hiệu trưởng hàng năm.

2. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nộp bảng tự đánh giá hoặc nộp không đúng thời gian quy định, thì bị phân loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG IV

KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 13. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả đánh giá, phân loại được Hiệu trưởng phê duyệt; nếu không đồng ý với kết quả phân loại thì công chức, viên chức và người lao động được quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm trả lời hoặc giao thủ trưởng các đơn vị chức năng xem xét trả lời cho người khiếu nại bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại hợp lệ.

3. Khiếu nại của các Phó Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại sẽ do Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến từng công chức, viên chức, người lao động và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Các đơn vị được phân công cung cấp thông tin phải có phương pháp thu thập chính xác, hợp lý các thông tin có liên quan theo các nội dung đã được phân công tại Điều 11, mục 2 của quy định này cho các đơn vị chức năng trong Trường và cho Phòng Tổ chức - Hành chính theo đúng tiến độ qui định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định điều chỉnh, bổ sung hàng năm để phù hợp với điều kiện của Nhà trường./.



PGS.TS. Lê Văn An

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN, NGHIÊN CỨU VIÊN**

- Họ và tên:

- Chức vụ:.....

- Đơn vị công tác:.....

I. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm do đơn vị (Tổ, Bộ môn) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp đánh giá
A	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI				
1.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	70			
1.1.	Giờ giảng quy chuẩn	50			
	- Hoàn thành 100% định mức giờ giảng quy chuẩn.	40			
	- Hoàn thành từ 100% - 110% định mức giờ giảng quy chuẩn.	41			
	- Hoàn thành từ 110% - 120% định mức giờ giảng quy chuẩn.	42			
	- Hoàn thành từ 120% - 130% định mức giờ giảng quy chuẩn.	43			
	- Hoàn thành từ 130% - 140% định mức giờ giảng quy chuẩn.	44			
	- Hoàn thành từ 140% - 150% định mức giờ giảng quy chuẩn.	45			
	- Hoàn thành từ 150% - 160% định mức giờ giảng quy chuẩn.	46			
	- Hoàn thành từ 160% - 170% định mức giờ giảng quy chuẩn.	47			
	- Hoàn thành từ 170% - 180% định mức giờ giảng quy chuẩn.	48			
	- Hoàn thành từ 180% - 190% định mức giờ giảng quy chuẩn.	49			
	- Hoàn thành trên 190% định mức giờ giảng quy chuẩn và bảo đảm chất lượng giảng dạy	50			
1.2.	Giờ chuẩn NCKH	20			
	- Hoàn thành 100% định mức giờ nghiên cứu khoa học (hoặc nếu chỉ hoàn thành được dưới 100%	10			

	giờ định mức nghiên cứu khoa học thì số giờ nghiên cứu khoa học còn thiếu so với định mức quy định phải có đủ số giờ giảng dạy quy chuẩn để thay thế)				
	- Hoàn thành từ 100% - 110% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	11			
	- Hoàn thành từ 110% - 120% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	12			
	- Hoàn thành từ 120% - 130% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	13			
	- Hoàn thành từ 130% - 140% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	14			
	- Hoàn thành từ 140% - 150% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	15			
	- Hoàn thành từ 150% - 160% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	16			
	- Hoàn thành từ 160% - 170% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	17			
	- Hoàn thành từ 170% - 180% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	18			
	- Hoàn thành từ 180% - 190% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	19			
	- Hoàn thành trên 190% định mức giờ nghiên cứu khoa học.	20			
2	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	10			
	- Lập trường chính trị vững vàng, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú.	5			
	- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người giảng viên được quy định tại Điều 23 và Điều 25 của Điều lệ Trường Đại học.	5			
3	Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lễ làm việc	10			
	- Đạo đức và lối sống lành mạnh, không có những biểu hiện tiêu cực, thực hiện tốt các quy định về những việc cán bộ, viên chức và lao động không được làm.	4			
	- Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng nhà trường và đơn vị trong sạch, vững mạnh.	3			
	- Tinh thần và thái độ tốt trong giảng dạy và giáo dục sinh viên.	3			
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	10			
	- Chấp hành các quy định về công tác giảng dạy.	5			

	- Chấp hành nội quy, quy định của Trường, tham gia đầy đủ các buổi họp theo lịch làm việc của Trường và của đơn vị.	5			
	Tổng cộng	100			
B	PHÂN ĐIỂM TRỪ	điểm trừ			
	Các vi phạm bị trừ điểm vào tổng điểm, để người có thẩm quyền làm căn cứ đánh giá:				
1	Bỏ tiết giảng mà không có lý do chính đáng 01 lần.	5			
2	Bỏ coi thi mà không có lý do chính đáng 01 lần.	3			
3	Vi phạm quy định nội quy coi thi 01 lần.	3			
4	Vi phạm quy định về chấm bài (chấm sai đáp án từ 1 điểm trở lên hoặc cộng điểm sai hoặc vào điểm sai) 01 lần.	3			
5	Vi phạm các quy định về công tác cố vấn học tập 01 lần.	2			
6	Đi trễ quá 15 phút mà không có lý do chính đáng 01 lần.	1			
7	Về sớm mà không có lý do chính đáng 01 lần.	1			
8	Không tham gia các buổi họp theo lịch làm việc của Trường, của đơn vị mà không có lý do chính đáng 01 lần.	2			
9	Nộp điểm thi, điểm kiểm tra, điểm chuyên đề, điểm khóa luận/báo cáo thực tập cuối khóa, điểm tiêu luận, danh sách xét điều kiện dự thi,... trễ 01 ngày.	1			
10	Có văn bản phản ánh (có người đứng tên) không tốt về tính nghiêm túc, gương mẫu trong giảng dạy; vi phạm về việc tôn trọng nhân cách của người học, về việc đối xử công bằng với người học, về việc bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học,...	5			
11	Có công văn của các cơ quan có thẩm quyền về việc vi phạm chính trị, về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú.	10			
12	Có văn bản phản ánh (có người đứng tên) về đạo đức và lối sống không lành mạnh hoặc vi phạm các quy định về những việc cán bộ, viên chức và lao động không được làm, đã được xác minh đúng.	5			
C	PHẦN ĐIỂM CỘNG	Điểm cộng			
	Điểm cộng vào tổng điểm; do có thành tích, có tham gia và đạt các kết quả cụ thể khác mà trong các quy định chưa được tính..để người có thẩm quyền làm căn cứ đánh giá:				
1	Tham gia các hoạt động Chính quyền, Công đoàn				

-	Thao giảng cấp Bộ môn và cấp Khoa	3			
-	Thao giảng cấp Trường	5			
-	Có sáng kiến cải tiến áp dụng trong GD, quản lý hoặc chuyên môn, nghiệp vụ có hiệu quả (được công nhận cấp đơn vị)	5			
-	Có sáng kiến cải tiến áp dụng trong GD, quản lý hoặc chuyên môn, nghiệp vụ có hiệu quả (được công nhận cấp Trường trở lên)	10			
2	Tham gia các hoạt động đoàn thanh niên xuất sắc (Có giấy khen của ĐTN cấp trên)	5			
3	Tham gia các hoạt động Hội (các Hội nghề nghiệp, Hội CCB..) xuất sắc (Có giấy khen của Hội cấp trên)	5			
4	Có thành tích đột xuất trong năm, được một tổ chức có pháp nhân công nhận..(VD: Khen thưởng tài năng ĐHH..)	5			
5	Tích cực công tác, hiệu quả và chất lượng công tác cao được tập thể công nhận, suy tôn				
-	Cấp đơn vị	5			
-	Cấp trường	10			

Ghi chú: Căn cứ vào kết quả đánh giá ở trên, giảng viên được phân loại theo 04 mức sau:

- **Loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm, trong đó điểm của mục Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt 55 điểm trở lên và không có vi phạm bị trừ điểm nào;

- **Loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Tổng điểm đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, trong đó điểm của mục Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 50 điểm trở lên và không có vi phạm bị trừ điểm;

- **Loại C - Hoàn thành nhiệm vụ:** Tổng điểm đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, trong đó điểm của mục Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 40 điểm trở lên và có các vi phạm nhưng không bị trừ quá 10 điểm;

- **Loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ:** Bị kỷ luật hoặc tổng điểm đạt dưới 50 điểm hoặc Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt dưới 40 điểm hoặc có vi phạm trừ đến 30 điểm trở lên.

II. CÁ NHÂN TỰ PHÂN LOẠI

Căn cứ quy định của Nhà trường và căn cứ vào kết quả tự chấm điểm, cá nhân tự phân loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng)

**Hoàn thành
xuất sắc
nhiệm vụ**

**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ**

**Hoàn thành
nhiệm vụ**

**Không hoàn
thành nhiệm
vụ**

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

Người tự nhận xét, đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

(Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị...)

.....

.....

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20....

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG:

(Phần này do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp ghi; nếu là cấp Phó thì cấp Trưởng ghi, nếu là cấp Trưởng thì Thủ trưởng cấp trên trực tiếp ghi)

Kết luận: Cán bộ, viên chức đạt loại:.....

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN VÀ NHÂN VIÊN**

- Họ và tên:
- Chức vụ:.....Ngạch, bậc:.....
- Đơn vị công tác: Tổ.....Khoa, Phòng, Viện, TT.....
- Nhiệm vụ được phân công:.....

I. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Kết quả đánh giá			
		Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm đơn vị (cấp Tổ, Bộ môn)	Điểm do cấp quản lý trực tiếp đánh giá
1.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:	70			
a)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (theo từng vị trí công tác, bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất)	45			
	- Khối lượng công việc	20			
	- Chất lượng, hiệu quả công việc	15			
	- Tiến độ, thời gian hoàn thành công việc	10			
b)	Tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan;	20			
	- Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	10			
	- Kết quả phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan	10			
c)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí việc làm, nhiệm vụ được giao	5			
2	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	10			
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	5			
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi	5			

	phạm pháp luật				
3	Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	10			
a)	Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác, thực hiện các quy định về những việc cán bộ, viên chức không được làm	4			
b)	Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh	3			
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ (tận tụy với công việc, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực hiện nhiệm vụ)	3			
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	10			
a)	Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở;	5			
b)	Chấp hành sự phân công của tổ chức (thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo cơ quan) trong việc thực hiện nhiệm vụ;	2			
c)	Tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác	3			
	Tổng cộng	100			
	Các vi phạm bị trừ điểm để người có thẩm quyền làm căn cứ đánh giá:				
1	Bỏ tiết giảng thực hành (nếu có) mà không có lý do chính đáng 01 lần.	3			
2	Bỏ coi thi (nếu có) mà không có lý do chính đáng 01 lần.	3			
3	Vi phạm quy định nội quy coi thi (nếu có) 01 lần.	3			
4	Bỏ làm việc mà không có lý do chính đáng 01 buổi	3			
5	Đi trễ mà không có lý do chính đáng 01 lần.	1			
6	Về sớm mà không có lý do chính đáng 01 lần.	1			
7	Không tham gia các buổi họp theo lịch làm việc của Trường, của đơn vị mà không có lý do chính đáng 01 lần.	1			
8	Có văn bản phản ánh (có người đứng tên) không tốt về tính nghiêm túc, gương mẫu trong công tác; vi phạm về việc tôn trọng nhân cách của sinh viên (hoặc người đến liên hệ công tác), về việc đối xử công bằng với sinh viên, về việc bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của sinh viên,...	5			
9	Có công văn của các cơ quan có thẩm quyền về việc vi phạm chính trị, về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú.	5			
10	Có văn bản phản ánh (có người đứng tên) về đạo	5			

	đức và lối sống không lành mạnh hoặc vi phạm các quy định về những việc cán bộ, viên chức và lao động không được làm.				
11	Hoàn thành một công việc cụ thể nào đó được giao không đúng tiến độ, hoặc đúng tiến độ nhưng chất lượng không tốt, phải làm lại, một lần..	5			
12	Không hoàn thành công việc, hoặc không triển khai thực hiện kế hoạch, hoạt động theo kế hoạch phân công. Chậm hoặc không khắc phục khi đã bị nhắc nhở một số lần	10			
13	Không hoàn thành công việc được giao hoặc để xảy ra vụ việc gây hậu quả không khắc phục được, hoặc đến mức bị xử lý kỷ luật với hình thức cảnh cáo trở lên; 1 lần	30			
C	PHẦN ĐIỂM CỘNG	Điểm cộng			
	Điểm cộng vào tổng điểm; do có thành tích, có tham gia và đạt các kết quả cụ thể khác mà trong các quy định chưa được tính..để người có thẩm quyền làm căn cứ đánh giá:				
1	Tham gia các hoạt động Chính quyền, Công đoàn				
-	Có sáng kiến cải tiến áp dụng trong GD, quản lý hoặc chuyên môn, nghiệp vụ có hiệu quả (được công nhận cấp đơn vị)	5			
-	Có sáng kiến cải tiến áp dụng trong GD, quản lý hoặc chuyên môn, nghiệp vụ có hiệu quả (được công nhận cấp Trường trở lên)	10			
2	Tham gia các hoạt động đoàn thanh niên xuất sắc (Có giấy khen của ĐTN cấp trên)	5			
3	Tham gia các hoạt động Hội (các Hội nghề nghiệp, Hội CCB..) xuất sắc (Có giấy khen của Hội cấp trên)	5			
4	Có thành tích đột xuất trong năm, được một tổ chức có pháp nhân công nhận..(VD: Khen thưởng tài năng ĐHH..)	5			
5	Tích cực công tác, hiệu quả và chất lượng công tác cao được tập thể công nhận, suy tôn				
-	Cấp đơn vị	5			
-	Cấp trường	10			

Ghi chú: Căn cứ vào kết quả đánh giá ở trên, CV được phân loại theo 04 mức sau:

- **Loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm, trong đó điểm của mục Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt 55 điểm trở lên và không có vi phạm bị trừ điểm nào;

- **Loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Tổng điểm đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, trong đó điểm của mục Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phải đạt từ 50 điểm trở lên và không có vi phạm bị trừ điểm;

- **Loại C - Hoàn thành nhiệm vụ:** Tổng điểm đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, trong đó điểm của mục Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao **phải đạt từ 40 điểm trở lên** và có các vi phạm nhưng không bị trừ quá 10 điểm;

- **Loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ:** Bị kỷ luật hoặc tổng điểm đạt dưới 50 điểm hoặc Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao **đạt dưới 40 điểm** hoặc có các vi phạm bị trừ đến 30 điểm trở lên.

II. CÁ NHÂN TỰ PHÂN LOẠI

Căn cứ quy định của Nhà trường và căn cứ vào kết quả tự chấm điểm, cá nhân tự phân loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng)

**Hoàn thành
xuất sắc
nhiệm vụ**

**Hoàn thành
tốt nhiệm vụ**

**Hoàn thành
nhiệm vụ**

**Không hoàn
thành nhiệm
vụ**

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

Người tự nhận xét, đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

(Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị...)

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20....

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG:

(Phần này do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp ghi; nếu là cấp Phó thì cấp Trưởng ghi, nếu là cấp Trưởng thì Thủ trưởng cấp trên trực tiếp ghi)

Kết luận: Cán bộ, viên chức đạt loại:.....

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ
PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI CÁN BỘ QUẢN LÝ CÁC CẤP**

- Họ và tên:Ngạch, bậc.....

- Chức vụ:.....

- Đơn vị công tác:.....

I. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ:

TT	Nội dung, tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Điểm cá nhân tự chấm	Điểm do đơn vị (Tổ, Bộ môn) đánh giá	Điểm do cấp quản lý trực tiếp đánh giá
A	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI				
1.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý được giao	60			
a)	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm: - Đối với CBVC quản lý ngạch Giảng viên theo mục a.1; - Đối với CBVC quản lý ngạch chuyên viên, kế toán viên theo mục a.2;	30			
a.1.	Đối với CBVC quản lý ngạch Giảng viên	30			
-	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (theo khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất)	20			
-	Hoàn thành từ 100% định mức giờ nghiên cứu khoa học trở lên.	5			
-	Hoàn thành từ 100% định mức giờ chuẩn giảng dạy trở lên tính theo hệ số giảm do chức vụ quản lý.	5			
a.2.	Đối với CBVC quản lý ngạch chuyên viên, kế toán viên	30			
-	Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm (theo khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc ở từng vị trí, từng thời gian, bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất)	30			
b)	Tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện việc phối hợp trong công tác đối với đồng nghiệp trong cơ quan; tinh thần thái độ phục vụ	15			
c)	Tinh thần tự nghiên cứu, học tập để nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng với yêu cầu vị trí quản lý, nhiệm vụ được giao	5			

d)	Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; Tính chủ động, tham mưu..	5			
e)	Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.	5			
2	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	10			
a)	Nhận thức về tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	5			
b)	Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu đến cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật	5			
3	Phẩm chất đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc	10			
a)	Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác, thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm	4			
b)	Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh	3			
c)	Tinh thần và thái độ phục vụ (tận tụy với công việc, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực hiện nhiệm vụ)	3			
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	20			
a)	Chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; giữ gìn nếp sống văn hóa công sở; đảm bảo thời gian làm việc	5			
b)	Chấp hành sự phân công của tổ chức (Trường phòng, thủ trưởng đơn vị, lãnh đạo cơ quan) trong việc thực hiện nhiệm vụ	5			
c)	Tinh thần phối hợp trong công tác, thực hiện nhiệm vụ; tinh thần học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, năng lực công tác	10			
	Tổng cộng	100			
B	PHÂN ĐIỂM TRỪ	Điểm trừ			
	Các vi phạm bị trừ vào tổng điểm, để người có thẩm quyền làm căn cứ đánh giá:				
1	Bỏ tiết giảng mà không có lý do chính đáng 01 lần.	5			
2	Bỏ coi thi mà không có lý do chính đáng 01 lần.	3			
3	Vi phạm quy định nội quy coi thi 01 lần.	3			

4	Vi phạm quy định về chấm bài (chấm sai đáp án từ 1 điểm trở lên hoặc cộng điểm sai hoặc vào điểm sai) 01 lần.	3			
5	Vi phạm các quy định về công tác cố vấn học tập 01 lần.	2			
6	Đi trễ quá 15 phút mà không có lý do chính đáng 01 lần.	1			
7	Về sớm mà không có lý do chính đáng 01 lần.	1			
8	Không tham gia các buổi họp theo lịch làm việc của Trường, của đơn vị mà không có lý do chính đáng 01 lần.	2			
9	Nộp điểm thi, điểm kiểm tra, điểm chuyên đề, điểm khóa luận/báo cáo thực tập cuối khóa, điểm tiểu luận, danh sách xét điều kiện dự thi,... trễ 01 ngày.	1			
10	Có văn bản phản ánh (có người đứng tên) không tốt về tính nghiêm túc, gương mẫu trong giảng dạy; vi phạm về việc tôn trọng nhân cách của người học, về việc đối xử công bằng với người học, về việc bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học,...	5			
11	Có công văn của các cơ quan có thẩm quyền về việc vi phạm chính trị, về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương nơi cư trú.	10			
12	Có văn bản phản ánh (có người đứng tên) về đạo đức và lối sống không lành mạnh hoặc vi phạm các quy định về những việc cán bộ, viên chức và lao động không được làm, đã được xác minh đúng.	5			
13	Đơn vị do cá nhân phụ trách chưa hoàn thành tốt nhiệm vụ.	5			
C	PHẦN ĐIỂM CỘNG	Điểm cộng			
	Điểm cộng vào tổng điểm; do có thành tích, có tham gia và đạt các kết quả cụ thể khác mà trong các quy định chưa được tính..để người có thẩm quyền làm căn cứ đánh giá:				
1	Tham gia các hoạt động Chính quyền, Công đoàn				
-	Có sáng kiến cải tiến áp dụng trong GD, quản lý hoặc chuyên môn, nghiệp vụ có hiệu quả (được công nhận cấp đơn vị)	5			
-	Có sáng kiến cải tiến áp dụng trong GD, quản lý hoặc chuyên môn, nghiệp vụ có hiệu quả (được công nhận cấp Trường trở lên)	10			
2	Tham gia các hoạt động Công đoàn, Đoàn thanh niên xuất sắc (Có giấy khen của ĐTN cấp trên)	5			
3	Tham gia các hoạt động Hội (các Hội nghề nghiệp, Hội CCB..) xuất sắc (Có giấy khen của Hội cấp trên)	5			
4	Có thành tích đột xuất trong năm, được một tổ chức có pháp nhân công nhận..(VD: Khen thưởng tài năng ĐHH)..	5			

5	Tích cực công tác, hiệu quả và chất lượng công tác cao được tập thể công nhận, suy tôn				
-	Cấp đơn vị	5			
-	Cấp trường	10			
6	Đơn vị do cá nhân phụ trách, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có giấy khen, bằng khen các cấp..	5			

Ghi chú: Căn cứ vào kết quả đánh giá ở trên, cán bộ quản lý được phân loại theo 04 mức sau:

- **Loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Tổng điểm đạt từ 90 đến 100 điểm, trong đó điểm của mục Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao **phải đạt 55 điểm trở lên** và không có vi phạm bị trừ điểm nào;

- **Loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Tổng điểm đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, trong đó điểm của mục Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao **phải đạt từ 50 điểm trở lên** và không có vi phạm bị trừ điểm;

- **Loại C - Hoàn thành nhiệm vụ:** Tổng điểm đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, trong đó điểm của mục Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao **phải đạt từ 40 điểm trở lên** và có các vi phạm nhưng không bị trừ quá 10 điểm;

- **Loại D - Không hoàn thành nhiệm vụ: Bị kỷ luật hoặc tổng điểm đạt dưới 50 điểm hoặc** Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao **đạt dưới 40 điểm** hoặc có các vi phạm bị trừ đến 30 điểm trở lên.

II. CÁ NHÂN TỰ PHÂN LOẠI

Căn cứ quy định của Nhà trường và căn cứ vào kết quả tự chấm điểm, cá nhân tự phân loại (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng)

Hoàn thành xuất
sắc nhiệm vụ

Hoàn thành
tốt nhiệm vụ

Hoàn thành
nhiệm vụ

Không hoàn
thành nhiệm
vụ

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

Người tự nhận xét, đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị...)

.....
.....

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20....

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký và ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ TỔNG HỢP XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG:

(Phần này do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp ghi; nếu là cấp Phó thì cấp Trưởng ghi, nếu là cấp Trưởng thì Thủ trưởng cấp trên trực tiếp ghi)

Kết luận: Cán bộ quản lý đạt loại:.....

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BẢN TỔNG HỢP
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC

ĐƠN VỊ:

Stt	Họ và Tên	Đơn vị	Loại A	Loại B	Loại C	Loại D	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Ghi chú: Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, viên chức được phân loại theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A)
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B)
- Hoàn thành nhiệm vụ (loại C)
- Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D)

Trong trường hợp tổng điểm đánh giá đạt yêu cầu của mức đánh giá, nhưng điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao không đạt yêu cầu của mức đó, thì căn cứ vào mức độ điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao thuộc mức nào thì phân loại tại mức đó.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ