

Số: 411 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 16 tháng 4 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về công tác đánh giá và phân loại đối với tập thể, công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155-CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

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

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, phân loại đối với tập thể, công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1014/QĐ-ĐHNT ngày 30/10/2015 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định về công tác đánh giá, phân loại viên chức, phân loại tập thể và công tác thi đua, khen thưởng tại Trường Đại học Nha Trang; Quyết định số 276/QĐ-ĐHNT ngày 04/4/2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 1014/QĐ-ĐHNT.

**Điều 3.** Các ông, bà trưởng đơn vị trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Trang Sĩ Trung

## QUY ĐỊNH

Về công tác đánh giá và phân loại đối với đơn vị,  
công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018 của Hiệu trưởng)

### Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với tập thể, công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

#### 2. Đối tượng áp dụng

2.1. Tập thể: đơn vị, bộ môn, tổ công tác trực thuộc các cấp quản lý của Trường Đại học Nha Trang;

2.2. Công chức lãnh đạo: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

2.3. Viên chức: Viên chức giữ chức vụ quản lý (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu từ cấp bộ môn/tổ công tác trở lên) và viên chức không giữ chức vụ quản lý;

2.4. Người lao động: người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được Hiệu trưởng ký hợp đồng.

#### **Điều 2. Mục đích đánh giá, phân loại**

1. Đánh giá phẩm chất chính trị, tinh thần, trách nhiệm; năng lực, hiệu quả và chất lượng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cá nhân hàng năm.

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động là cơ sở để quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

3. Kết quả đánh giá, phân loại tập thể là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể.

#### **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, phân loại**

1. Đảm bảo đúng thẩm quyền: Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá tập thể, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người có trách nhiệm hoặc có thẩm quyền thực hiện đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Đảm bảo tính khách quan, công khai, công bằng, chính xác và không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

3. Lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo phải dựa vào kết quả hoạt động Nhà trường; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý các cấp (từ trưởng, phó bộ môn/tổ công tác trở lên) phải dựa vào kết quả hoạt động của tập thể được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể được giao quản lý.

5. Trường hợp tập thể, công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

#### **Điều 4. Căn cứ đánh giá, phân loại**

##### **1. Đối với tập thể**

1.1. Chức năng nhiệm vụ được giao;

1.2. Nhiệm vụ đột xuất được giao.

##### **2. Đối với công chức lãnh đạo**

2.1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những công việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

2.2. Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo;

2.3. Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học được phân công hoặc được giao theo chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

##### **3. Đối với viên chức và người lao động**

3.1. Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức;

3.2. Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch viên chức;

3.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết;

3.4. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động.

#### **Điều 5. Mức đánh giá, phân loại**

##### **1. Đối với tập thể**

1.1. Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

1.2. Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.

1.3. Tập thể hoàn thành nhiệm vụ.

1.4. Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ.

##### **2. Đối với công chức, viên chức và người lao động**

2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2.3. Hoàn thành nhiệm vụ.

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Thời điểm đánh giá, phân loại**

1. Việc đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm học. Thời gian năm học được tính từ tháng 9 năm trước đến hết

tháng 6 năm sau (các kết quả công tác của tập thể, cá nhân trong tháng 7, tháng 8 (nếu có) được bảo lưu để đánh giá, phân loại cho năm học tiếp theo).

2. Thời điểm hoàn thành việc đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động trước ngày 30/6 hàng năm (đối với cấp đơn vị), trước ngày 31/8 hàng năm (đối với cấp Trường).

### **Điều 7. Một số quy định cụ thể**

1. Nữ công chức, viên chức, người lao động nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Nhà nước, không vi phạm Pháp lệnh DS-KHHGD thì thời gian nghỉ được tính để đánh giá, phân loại nhưng mức phân loại tối đa là hoàn thành tốt nhiệm vụ. Nếu thời gian nghỉ thai sản kéo dài sang năm học thứ 2 thì áp dụng quy định này cho năm học có thời gian nghỉ nhiều hơn, nếu thời gian bằng nhau thì áp dụng quy định này cho năm học thứ hai.

2. Công chức, viên chức, người lao động được cử đi đào tạo từ 01 năm trở lên, có kết quả cuối cùng, đúng thời hạn (hoặc hoàn thành trong khoảng thời gian tối đa 02 năm đối với cao học, 04 năm đối với nghiên cứu sinh từ thạc sĩ và 05 năm đối với nghiên cứu sinh từ kỹ sư/cử nhân) và đạt từ loại khá trở lên thì được phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ cho các năm được cử đi học (tối đa 2 năm học đối với cao học, 4 năm học đối với NCS từ thạc sĩ và 5 năm học đối với NCS từ kỹ sư/cử nhân).

3. Chưa thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian học tập ở nước ngoài, trong thời gian được miễn 100% định mức nhiệm vụ được giao đối với học tập ở trong nước.

4. Không đánh giá, phân loại

4.1. Đối với công chức, viên chức và người lao động có thời gian công tác tại Trường dưới 5 tháng/mới tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động dưới 5 tháng (không tính thời gian thử việc).

4.2. Đối với tập thể mới thành lập, có thời gian hoạt động dưới 5 tháng.

5. Đối với công chức, viên chức và người lao động được điều chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại (trường hợp công tác tại đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên thì đơn vị mới cần lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ).

6. Các cuộc họp đánh giá được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 trên tổng số công chức, viên chức và người lao động được triệu tập theo thành phần được quy định tại Điều 16 Quy định này.

### **Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại**

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

2. Công chức có 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan có thẩm quyền bố trí công tác khác.

Công chức có 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì Nhà trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động.

4. Đơn vị/tổ/bộ môn có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị/tổ/bộ môn đó.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI TẬP THỂ**

#### **Điều 9. Nội dung đánh giá**

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao;
2. Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;
3. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
4. Việc thực hiện chủ trương, đường lối, nội quy, quy chế, quy định hiện hành;
5. Việc tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí;
6. Sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị; thực hiện giao tiếp với nhân dân và thực hiện văn hóa công sở.

#### **Điều 10. Tiêu chí đánh giá, phân loại**

##### **1. Tiêu chí đánh giá, phân loại tập thể ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Tập thể đạt các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ

- 1.1. Hoàn thành từ 70% khối lượng công việc trở lên;
- 1.2. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất;
- 1.3. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Ngành, Nhà trường;
- 1.4. Tham gia vào các hoạt động chung của Nhà trường, đơn vị; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;
- 1.5. Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

##### **2. Tiêu chí đánh giá, phân loại tập thể ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Tập thể đạt các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- 2.1. Hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- 2.2. Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Khoản 1 Điều này;
- 2.3. Có trên 50% công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

##### **3. Tiêu chí đánh giá, phân loại tập thể ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Tập thể đạt các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- 3.1. Hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;
- 3.2. Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 Khoản 1 Điều này;
- 3.3. Sáng tạo, vượt khó, hoàn thành tốt các nghĩa vụ với Nhà trường, Nhà nước;

3.4. Có 100% công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại đạt mức hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% công chức, viên chức và người lao động đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ; có công chức, viên chức, người lao động đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**4. Tiêu chí đánh giá, phân loại tập thể ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:**  
Đối với tập thể không đạt tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.

### **Chương III**

## **ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO**

#### **Điều 11. Nội dung đánh giá**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
6. Thái độ phục vụ nhân dân;
7. Kết quả hoạt động của Nhà trường;
8. Năng lực lãnh đạo quản lý;
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết.

#### **Điều 12. Tiêu chí đánh giá, phân loại**

##### **1. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Công chức lãnh đạo đạt các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1.1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

1.2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong Nhà trường; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

1.3. Hoàn thành từ 70% trở lên nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ đột xuất của Nhà trường (đối với Hiệu trưởng)/nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ đột xuất thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách (đối với Phó Hiệu trưởng);

Hoặc: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường/lĩnh vực công tác được giao phụ trách có nhiệm vụ còn chậm tiến độ/chưa đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

Hoặc: Giải quyết công việc của Nhà trường không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục.

##### **2. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Công chức lãnh đạo đạt các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- 2.1. Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.1, 1.2 Khoản 1 Điều này;
- 2.2. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
- 2.3. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
- 2.4. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
- 2.5. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ đột xuất của Nhà trường (đối với Hiệu trưởng)/nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ đột xuất thuộc lĩnh vực công tác được giao phụ trách (đối với Phó Hiệu trưởng);
- 2.6. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; 100% đơn vị trực thuộc Trường đạt mức hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có trên 50% đơn vị đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- 2.7. Có năng lực xây dựng tập thể Nhà trường đoàn kết, thống nhất.

### **3. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Công chức lãnh đạo đạt các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- 3.1. Các tiêu chí quy định tại Điểm 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 Khoản 2 Điều này;
- 3.2. Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của Nhà trường được cấp có thẩm quyền công nhận ([quy định chi tiết tại mục I, Phụ lục 1](#));
- 3.3. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; 100% đơn vị trực thuộc Trường đạt mức hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% đơn vị đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ, có đơn vị đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 3.4. Có năng lực tập hợp, xây dựng tập thể Nhà trường đoàn kết, thống nhất.

**4. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:** Đối với công chức lãnh đạo không đạt tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.

## **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 13. Nội dung đánh giá**

1. Việc đánh giá viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý theo các nội dung sau:
  - 1.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết;
  - 1.2. Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
  - 1.3. Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp;

1.4. Tinh thần trách nhiệm trong công việc; thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;

1.5. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

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

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

2.2. Kết quả hoạt động của đơn vị/tổ/bộ môn được giao quản lý, phụ trách.

#### **Điều 14. Tiêu chí đánh giá, phân loại**

##### **1. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức và người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1.1. Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành từ 70% trở lên định mức nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp (viên chức và người lao động khối hành chính đảm bảo khối lượng công việc được giao, ngày công, giờ công; viên chức và người lao động khối giảng dạy đảm bảo định mức giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định); có tinh thần trách nhiệm và thực hiện đạt yêu cầu các công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Ngành, Nhà trường và địa phương nơi cư trú;

1.2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.1 Khoản 1 Điều này;

b) Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành từ 70% trở lên khối lượng công việc;

c) Không có viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

##### **2. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

2.1. Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.1.b, 1.1.c Khoản 1 Điều này.

2.2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.2.c Khoản 1 và Điểm 2.1 Khoản 2 Điều này

b) Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;



### **3. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

3.1. Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.1.b, 1.1.c Khoản 1 Điều này;

c) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận ([quy định chi tiết tại mục II, Phụ lục 1](#)).

3.2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.2.c Khoản 1 và Điểm 3.1 Khoản 3 Điều này;

b) Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

**4. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:** Đối với viên chức, người lao động không đạt được các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này. Tuy nhiên, trong quá trình xem xét có một số linh động (quy định tại Phụ lục 2) và xem xét yếu tố khách quan, bất khả kháng.

## **Chương V**

### **TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

#### **Điều 15. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại**

1. Cán bộ quản lý ở cấp nào thì được lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý đánh giá, nhận xét trên cơ sở nhiệm vụ phân công đồng thời tham khảo ý kiến của tập thể do cá nhân đó quản lý (hoặc sinh hoạt). Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá và phân loại;

2. Hiệu trưởng đánh giá, nhận xét và phân loại các đơn vị trực thuộc Giám hiệu.

3. Hiệu trưởng phân cấp cho trưởng đơn vị đánh giá, nhận xét và phân loại tổ/bộ môn, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại tổ/bộ môn, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình.

#### **Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại**

##### **1. Đối với đơn vị có cấp tổ/bộ môn**

1.1. Bước 1: Tổ chức đánh giá tại cấp tổ/bộ môn

a) Tập thể tổ/bộ môn, viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (Mẫu DG-01, DG-03).

b) Viên chức, người lao động và tập thể tổ/bộ môn trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp tổ/bộ môn để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Tổ trưởng/Trưởng bộ môn tham khảo ý kiến góp ý tại cuộc họp, đề xuất mức đánh giá, phân loại đối với tập thể tổ/bộ môn, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

1.2. Bước 2: Tổ chức đánh giá, phân loại tại cấp đơn vị

a) Tập thể đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (Mẫu ĐG-01).

b) Viên chức quản lý (từ phó trưởng bộ môn và tương đương trở lên), đại diện tập thể tổ/bộ môn, đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự gồm: Trưởng, phó đơn vị; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên và các trưởng bộ môn/tổ trưởng tổ công tác.

c) Cấp ủy cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về các viên chức quản lý được đánh giá, phân loại.

d) Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến đề xuất của các trưởng bộ môn/tổ trưởng tổ công tác tại Điểm 1.1.c Khoản 1 Điều này và tham khảo ý kiến góp ý tại Điểm 1.2.b, Điểm 1.2.c Khoản 1 Điều này quyết định đánh giá, phân loại tập thể tổ/bộ môn, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; đề xuất mức đánh giá, phân loại đối với tập thể đơn vị và trưởng, phó đơn vị.

## **2. Đối với đơn vị không có cấp tổ/bộ môn**

2.1. Tập thể đơn vị, viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (Mẫu ĐG-01, ĐG-03).

2.2. Viên chức, người lao động và đại diện tập thể đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

2.3. Cấp ủy cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về các viên chức quản lý được đánh giá, phân loại.

2.4. Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến góp ý tại Điểm 2.2, Điểm 2.3 Khoản 2 Điều này quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; đề xuất mức đánh giá, phân loại đối với tập thể đơn vị và trưởng, phó đơn vị.

## **3. Đối với cấp Trường**

3.1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (Mẫu ĐG-02).

3.2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá; Trưởng Phòng TCHC trình bày tổng hợp đề xuất của các đơn vị về mức đánh giá, phân loại đơn vị và các trưởng, phó đơn vị tại cuộc họp để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần dự họp gồm: Ban Giám hiệu; đại diện Ban Thường vụ Đảng ủy, Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Trường; trưởng đơn vị.

3.3. Thường vụ Đảng ủy có ý kiến góp ý bằng văn bản về các công chức được đánh giá.

3.4. Hiệu trưởng tham khảo ý kiến góp ý tại Điểm 3.2, Điểm 3.3 Khoản 3 Điều này quyết định đánh giá, phân loại đối với các Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị và các tập thể đơn vị. Ban Giám hiệu thực hiện nhận xét, đánh giá và đề nghị lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Quy định về việc cung cấp thông tin phục vụ công tác đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động**

1. Các phòng, trung tâm, tổ chức năng (sau đây gọi là các đơn vị chức năng), các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm cung cấp thông tin (bao gồm cả thông tin về thành tích và thông tin về các vi phạm) phục vụ công tác đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động đến các đơn vị có liên quan và Phòng Tổ chức - Hành chính.

2. Việc cung cấp thông tin được thực hiện hàng tháng và trước khi các đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức, người lao động ít nhất 10 ngày làm việc.

#### **Điều 18. Trách nhiệm thi hành**

1. Công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Nha Trang có trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại tập thể, viên chức và người lao động cho Nhà trường (qua Phòng TCHC) trước ngày 10 tháng 7 hàng năm. Hồ sơ gồm:

- 2.1. Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của tập thể, cá nhân;
- 2.2. Biên bản họp đánh giá, phân loại từ cấp bộ môn đến cấp đơn vị;
- 2.3. Bản tổng hợp kết quả phân loại, đề xuất phân loại (Mẫu ĐG-04)

3. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm xây dựng các quy trình xét duyệt, ghi nhận thành tích và thẩm định, xác nhận thành tích, kết quả công tác cho tập thể, công chức, viên chức và người lao động (quy định tại Phụ lục 3)

4. Phòng TCHC có trách nhiệm:

4.1. Theo dõi, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Quy định này và giải đáp những vướng mắc (nếu có).

4.2. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động của các đơn vị trong toàn Trường; tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức đánh giá và phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động trong toàn Trường trước ngày 31/8 hàng năm; tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

4.3. Kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng xem xét bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy định này cho phù hợp với các quy định của Nhà nước, của Bộ Giáo dục & Đào tạo và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

### **Điều 19. Xử lý trách nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp**

Hạ một mức phân loại của trường đơn vị, trường bộ môn/tổ trường do 1 trong các lỗi sau:

1. Nộp báo cáo, hồ sơ đánh giá, phân loại quá hạn từ 7 ngày trở lên mà không có lý do chính đáng.
2. Đơn vị/bộ môn/tổ công tác có viên chức, người lao động vi phạm chủ trương, chính sách, pháp luật, quy định, nội quy, quy chế mà không có biện pháp và hình thức xử lý.
3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có sai số từ 10% trở lên trên tổng số viên chức và người lao động trong đơn vị/bộ môn/tổ công tác so với kết quả kiểm tra, thẩm định và đề xuất của các đơn vị chức năng.

### **Điều 20. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký Quyết định ban hành và áp dụng từ năm học 2017-2018. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này. *ly*

**HIỆU TRƯỞNG**



**Trang Sĩ Trung**

**PHỤ LỤC 1**  
**QUY ĐỊNH CÁC THÀNH TÍCH TRONG PHÂN LOẠI "HOÀN THÀNH**  
**XUẤT SẮC NHIỆM VỤ" CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Kèm theo Quyết định số 414/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018)*

**I. Đối với công chức lãnh đạo: đạt 1 trong các thành tích sau**

1. Chủ trì đề tài/dự án NCKH cấp Trường trở lên về công tác quản lý, nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên.
2. Tác giả chính bài viết giới thiệu về những hoạt động/những thành tựu của Trường được đăng trên tạp chí của Trường/tỉnh/ngành hoặc được đăng trên các tờ báo có uy tín trong và ngoài tỉnh.
3. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo khoa học về công tác quản lý cấp Bộ trở lên.
4. Tác giả chính SKCT cấp Trường trở lên về giải pháp quản lý, áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ.
5. Chủ trì soạn thảo đề án, dự án, văn bản quản lý (quy định, quy chế,...) cấp Trường được ban hành.
6. Kết nối được quan hệ hợp tác quốc tế mới, mang lại hiệu quả cho Nhà trường (có bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác được Hiệu trưởng ký kết).
7. Đạt thành tích về chuyên môn giảng dạy, NCKH quy định tại mục II.5, II.6, II.7 Phụ lục 1, đồng thời phải có ít nhất 2 tham mưu, đề xuất giải pháp giải quyết công việc được Hiệu trưởng ghi nhận.

**II. Đối với viên chức và người lao động**

1. Viên chức, người lao động ngạch cán sự, nhân viên (trình độ trung cấp trở xuống): đạt 1 trong các thành tích sau
  - a) Tác giả chính sáng kiến cải tiến cấp đơn vị được HĐSK Trường ghi nhận.
  - b) Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo về công tác quản lý cấp đơn vị trở lên.
  - c) Đạt thành tích quy định tại mục II.2, II.3 Phụ lục 1.
2. Viên chức A0 (trình độ cao đẳng); chuyên viên, kỹ sư và tương đương; giảng viên kiêm nhiệm: đạt 1 trong các thành tích sau
  - a) Chủ trì xây dựng mới 1 văn bản quản lý (quy định, quy chế, quy trình,...) hoặc chủ trì xây dựng lại từ 2 văn bản quản lý trở lên được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.
  - b) Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo về công tác quản lý cấp Trường trở lên.
  - c) Cộng tác viên đề tài/dự án KH-CN cấp Bộ/Tỉnh trở lên về công tác quản lý, nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên.

d) Giảng viên kiêm nhiệm đạt thành tích về chuyên môn giảng dạy, NCKH quy định tại mục II.4, II.5, II.6, đồng thời phải có ít nhất 1 tham mưu, đề xuất giải pháp giải quyết công việc được Hiệu trưởng ghi nhận.

e) Đạt thành tích quy định tại mục II.3 Phụ lục 1.

**3. Chuyên viên chính và tương đương; giảng viên chính kiêm nhiệm: đạt 1 trong các thành tích sau**

a) Tham mưu và chủ trì xây dựng đề án, dự án cấp Trường được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

b) Tác giả chính sáng kiến cải tiến cấp Trường trở lên.

c) Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo khoa học về công tác quản lý cấp Trường trở lên.

d) Tác giả chính bài viết giới thiệu về những hoạt động/những thành tựu của Trường được đăng trên tạp chí của Trường/tỉnh/ngành hoặc được đăng trên các tờ báo có uy tín trong và ngoài tỉnh.

e) Chủ trì đề tài/dự án KHCN cấp Trường trở lên về công tác quản lý, nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên.

f) Kết nối được quan hệ hợp tác quốc tế mới, mang lại hiệu quả cho Nhà trường (có bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác được Hiệu trưởng ký kết).

g) Giảng viên chính, giảng viên cao cấp kiêm nhiệm đạt thành tích về chuyên môn giảng dạy, NCKH quy định tại mục II.6, II.7 Phụ lục 1, đồng thời phải có ít nhất 2 tham mưu, đề xuất giải pháp giải quyết công việc được Hiệu trưởng ghi nhận.

**4. Giảng viên có thâm niên công tác dưới 5 năm; giảng viên hướng dẫn thực hành: đạt 1 trong các thành tích sau**

a) Tác giả chính sáng kiến cải tiến cấp đơn vị được HĐSK Trường ghi nhận.

b) Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo cấp Trường trở lên.

c) Tác giả chính bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước/quốc tế (*tạp chí được HĐ CDGSNN đưa vào tính điểm công trình*)

d) Cộng tác viên đề tài/dự án KHCN cấp Bộ/Tỉnh trở lên, nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên.

e) Đạt thành tích quy định tại mục II.5, II.6 Phụ lục 1.

**5. Giảng viên có thâm niên công tác từ 5 năm trở lên: đạt 1 trong các thành tích sau**

a) Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội thảo/hội nghị khoa học cấp Trường trở lên.

b) Tác giả chính bài báo thuộc thể loại công bố kết quả nghiên cứu được đăng trên tạp chí khoa học trong nước/quốc tế (*tạp chí được HĐ CDGSNN đưa vào tính điểm công trình*).

c) Chủ trì đề tài/dự án KHCN cấp Trường trở lên, nghiệm thu đúng thời hạn, đạt yêu cầu trở lên.

- d) Chủ trì đề tài/dự án KHCN cấp Bộ trở lên, thực hiện đúng tiến độ.
- e) Cộng tác viên thực hiện chuyên đề khoa học của đề tài/dự án KHCN cấp Nhà nước thực hiện đúng tiến độ, nghiệm thu đạt yêu cầu trở lên.
- f) Có công trình tham gia cuộc thi sáng tạo KHCN cấp Bộ/Tỉnh đạt từ giải ba trở lên; cấp Quốc gia đạt từ khuyến khích trở lên.
- g) Chỉ đạo viên của đội Robocon hoặc tương đương (các đội thi môn toán, lý, hóa, tin, chuyên ngành...) đạt giải trở lên tại vòng chung kết cấp toàn quốc.
- h) Chủ trì hướng dẫn sinh viên làm đề tài NCKH tham gia các cuộc thi Tài năng KH trẻ VN dành cho SV đạt từ giải khuyến khích trở lên.
- i) Kết nối, giới thiệu được quan hệ hợp tác quốc tế mới có kết quả (có bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác được Hiệu trưởng ký kết).
- j) Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình/tài liệu học tập/sách chuyên khảo/sách tham khảo đã xuất bản tại nhà xuất bản và nộp lưu chiểu.
- k) Đạt thành tích quy định tại mục II.6, II.7 Phụ lục 1.

**6. Giảng viên chính: đạt 1 trong các thành tích sau**

- a) Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội thảo/hội nghị khoa học cấp bộ/tỉnh/quốc gia/quốc tế.
- b) Tác giả chính từ 2 bài báo thuộc thể loại công bố kết quả nghiên cứu được đăng trên tạp chí khoa học trong nước/quốc tế (*tạp chí được HĐ CDGSNN đưa vào tính điểm công trình*).
- c) Chủ biên giáo trình/tài liệu học tập/sách chuyên khảo/sách tham khảo đã xuất bản tại nhà xuất bản và nộp lưu chiểu.
- d) Chủ trì đề tài/dự án KHCN cấp tỉnh/bộ/Nhà nước/quốc tế, nghiệm thu đúng thời hạn, đạt yêu cầu trở lên.
- e) Được cấp bằng phát minh, sáng chế.
- f) Có công trình tham gia cuộc thi sáng tạo KHCN cấp Bộ/Tỉnh đạt từ giải nhì trở lên; cấp Quốc gia đạt giải ba trở lên trở lên.
- g) Đạt giải nhất, nhì, ba trong các hội thi chuyên môn do cấp tỉnh, Bộ tổ chức.
- h) Chỉ đạo viên của đội Robocon hoặc tương đương (các đội thi môn toán, lý, hóa, tin, chuyên ngành...) đạt giải ba trở lên tại vòng chung kết cấp toàn quốc.
- i) Đề xuất và chủ trì xây dựng đề án mở ngành đào tạo được Bộ phê duyệt.
- j) Tác giả chính sáng kiến cải tiến cấp Trường trở lên.
- k) Đạt giảng viên giảng dạy tiêu biểu cấp Trường trong 2 năm liên tiếp (năm đánh giá và năm trước, liên kế với năm đánh giá).

**7. Giảng viên cao cấp: đạt ít nhất 2 trong số các thành tích quy định tại mục II.6 Phụ lục 1.**

**Ghi chú:** Cách chứng minh là “tác giả chính” của bài báo, báo cáo, SKCT: là tác giả thứ nhất trong danh sách tác giả hoặc có văn bản thỏa thuận, thống nhất giữa các tác giả về mức độ đóng góp, xác định tác giả chính, đồng tác giả.

**PHỤ LỤC 2**  
**XEM XÉT MỘT SỐ VI PHẠM KHI PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**  
**VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

*(Kèm theo Quyết định số 414/QĐ-DHNT ngày 16/4/2018)*

TT	Nội dung	Xem xét khi phân loại viên chức và người lao động (VC, NLD)
1.	VC, NLD không đạt định mức nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp	VC, NLD khối giảng dạy không đạt định mức giảng dạy, NCKH nhưng thực hiện các công việc khác do lãnh đạo đơn vị giao, đạt định mức làm việc 1760 giờ/năm học (có bản kê khai và xác nhận của đơn vị): xem xét tối đa HTNV
2.	VC, NLD bị quá hạn tập sự	Xem xét tối đa HTNV nếu thời gian quá từ 6 tháng trở xuống
3.	VC, NLD bị quá hạn học SDH	- VC, NLD học trong nước: Đánh giá, phân loại như viên chức đang công tác. - VC, NLD học ở nước ngoài: quá hạn trên 12 tháng không có báo cáo, không thực hiện thủ tục gia hạn sẽ không được phân loại.
4.	VC, NLD giảng dạy có trình độ thạc sĩ bị quá hạn trả nợ ngoại ngữ	Xem xét tối đa HTNV
5.	VC, NLD vi phạm quy định, nội quy, quy chế (vắng chào cờ/sinh hoạt tập thể không lý do chính đáng; bỏ giờ lên lớp; bỏ coi thi; nộp điểm chậm; phát ngôn không đúng mực; lỗi/sai sót trong tác nghiệp; không đeo/không sử dụng bảng tên theo đúng quy định;...)	Nhắc nhở đối với công chức, viên chức, người lao động nếu vi phạm 01 lỗi/01 lần trong năm học; Hạ một mức phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động nếu vi phạm từ 02 đến 03 lỗi/02 đến 03 lần trong năm học mà lỗi đó không ảnh hưởng nghiêm trọng đến CBVC, Nhà trường.



**PHỤ LỤC 3**  
**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG**  
**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN, THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ CÔNG TÁC**  
*(Kèm theo Quyết định số 414/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018)*

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Yêu cầu</b>	<b>Đơn vị tham mưu, xây dựng quy trình, hướng dẫn thực hiện</b>	<b>Đơn vị quản lý, xác nhận, thẩm định</b>
1.	Sáng kiến cải tiến từ cấp đơn vị trở lên	Theo quy trình, quy định của Trường	Phòng KH&CN	Phòng KH&CN
2.	Được cấp bằng phát minh sáng chế		Phòng KH&CN	Phòng KH&CN
3.	Công trình tham gia cuộc thi sáng tạo KHCN cấp Bộ/Tỉnh, Nhà nước đạt giải		Phòng KH&CN	Phòng KH&CN
4.	Đề tài, dự án KH&CN các cấp	Theo quy trình, quy định của Trường	Phòng KH&CN	Phòng KH&CN
5.	Nghiên cứu chuyển giao công nghệ	-nt-	Phòng KH&CN	Phòng KH&CN
6.	Bài báo, báo cáo khoa học các cấp	-nt-	Phòng KH&CN	Phòng KH&CN
7.	Biên soạn tài liệu tham khảo/giáo trình/tài liệu học tập/sách chuyên khảo/sách tham khảo	-nt-	Phòng Đào tạo đại học	Phòng Đào tạo đại học
8.	Đạt giảng viên giảng dạy tiêu biểu cấp Trường	-nt-	Phòng ĐBCL-KT	Phòng ĐBCL-KT
9.	Báo cáo tại hội nghị/hội thảo nâng cao chất lượng đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy	-nt-	Phòng ĐBCL-KT	Phòng ĐBCL-KT
10.	Giới thiệu quan hệ hợp tác mới	-nt-	Phòng HTĐN	Phòng HTĐN
11.	Xây dựng quy định/quy trình quản lý, đề án được Trường phê duyệt và áp dụng			Phòng TC-HC
12.	Tham mưu, đề xuất			Phòng TC-HC

**PHỤ LỤC 4**  
**MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC**  
**ĐÁNH GIÁ TẬP THỂ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
*(Kèm theo Quyết định số 414/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018)*

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>
<a href="#"><u>Mẫu ĐG-01</u></a>	Bản đánh giá kết quả công tác của tập thể
<a href="#"><u>Mẫu ĐG-02</u></a>	Bản đánh giá kết quả công tác của công chức
<a href="#"><u>Mẫu ĐG-03</u></a>	Bản đánh giá kết quả công tác của viên chức và người lao động
<a href="#"><u>Mẫu ĐG-04</u></a>	Bản tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CC, VC, NLD và tập thể
<a href="#"><u>Mẫu ĐG-05</u></a>	Kê khai đề xuất

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
ĐƠN VỊ.....

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

## BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA TẬP THỂ

Năm học 20..... - 20.....

- Tổ/Bộ môn: .....Đơn vị:.....
- Những đặc điểm chính của Tổ/Bộ môn/Đơn vị.....
- Số lượng, chất lượng đội ngũ:.....
- Danh hiệu thi đua đã đăng ký :.....

### I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC

#### 1. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ

- .....
- 1.1. Nhiệm vụ theo kế hoạch năm học, nhiệm vụ được giao bổ sung:  
.....
- 1.2. Nhiệm vụ đã hoàn thành:  
.....
- 1.3. Nhiệm vụ chưa hoàn thành:  
.....
- 1.4. Đánh giá chung (*đạt/không đạt; mức độ hoàn thành công việc (% khối lượng công việc thực hiện)*):  
.....

#### 2. Công tác tham mưu, đề xuất; sáng kiến, cải tiến

.....

#### 3. Công tác biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu học tập

.....

#### 4. Công tác khoa học công nghệ

.....

#### 5. Công tác hợp tác đối ngoại

.....

#### 6. Công tác đào tạo, bồi dưỡng CC, VC, NLĐ

.....

#### 7. Kết quả thực hiện đăng ký học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

.....

#### 8. Công tác khác

.....

**II. KẾT QUẢ PHÂN LOẠI TẬP THỂ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

**1. Kết quả phân loại; thi đua**

<b>T T</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Mức phân loại</b>	<b>Danh hiệu thi đua</b>	<b>Diễn giải</b> <i>(Ghi những thông tin chính liên quan đến kết quả PL, TĐ)</i>
<b>A</b>	<b>Cá nhân</b>			
1.	Nguyễn Nhất	HTXSNNV	CSTĐ/ LĐTT	Kê khai theo tiêu chuẩn
2.	Nguyễn Nhi	HTTNV	LĐTT	Kê khai theo tiêu chuẩn
3.	Nguyễn Ba	HTNV		Kê khai theo tiêu chuẩn
4.	Nguyễn Tư	KHTNV		Lý do
5.	Nguyễn Năm	Chưa xét		Lý do
6.	Nguyễn Sáu	Không xét		Lý do
<b>B</b>	<b>Tập thể</b>			
1.	Khoa/Phòng/ Trung tâm/...	HTXSNNV	LĐXS	- % khối lượng công việc hoàn thành - Công việc chậm tiến độ/không đảm bảo chất lượng: - Phong trào thi đua thiết thực, hiệu quả: - Số cá nhân HTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân HTTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân HTXSNNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân đạt LĐTT (tỷ lệ %); - Số cá nhân đề nghị đạt CSTĐ cấp cơ sở (tỷ lệ %)
2.	Tổ/Bộ môn I	HTTNV	LĐTT	- % khối lượng công việc hoàn thành - Công việc chậm tiến độ/không đảm bảo chất lượng: - Số cá nhân HTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân HTTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân HTXSNNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân KHTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân đạt LĐTT (tỷ lệ %); - Số cá nhân đề nghị đạt CSTĐ cấp cơ sở (tỷ lệ %)
3.	Tổ/Bộ môn II			

**2. Đề nghị cấp trên công nhận DHTĐ, khen thưởng**

<b>T T</b>	<b>Tên tập thể/cá nhân</b>	<b>DHTĐ/Hình thức khen thưởng đề nghị</b> (CSTĐ cấp Bộ trở lên, BK, HCLĐ,...)	<b>Tóm tắt thành tích đạt được</b> <i>(Theo tiêu chuẩn)</i>

<b>A</b>	<b>Cá nhân</b>		
1.	Nguyễn Nhất		
2.	Nguyễn Nhi		
3.	...		
<b>B</b>	<b>Tập thể</b>		
1.	Khoa/Phòng/ Trung tâm/...		
2.	Tổ/Bộ môn I		

### III. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM TỚI

1. Nội dung công việc và chỉ tiêu phấn đấu

.....

2. Đăng ký thi đua

TT	Tên tập thể, cá nhân	DHTĐ	Thành tích (Theo tiêu chuẩn của DHTĐ đăng ký)
1.			
2.			
...			

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Khánh Hòa, ngày..... tháng ..... năm.....

**TỔ TRƯỞNG/TRƯỞNG BM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

**Năm học 20.....-20.....**

Họ tên: .....

Đơn vị công tác: .....

Trình độ: ..... Chức danh: ..... Số năm công tác: .....

Chức vụ: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân

.....

7. Kết quả thực hiện đăng ký học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm học 20....-20.... (Cần nêu rõ những việc nào đã hoàn thành; những việc đã đăng ký nhưng chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành)

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

8. Kết quả hoạt động của Nhà trường, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý

.....

9. Năng lực lãnh đạo, quản lý

.....

10. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức và người lao động

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC**

1. Đánh giá ưu điểm; hạn chế, khuyết điểm và hướng khắc phục

.....

2. Phân loại đánh giá

.....

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)*

**III. ĐỀ XUẤT DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG**

1. Danh hiệu thi đua:

.....

2. Hình thức khen thưởng

<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Tóm tắt thành tích</b> <i>(theo tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng cá nhân đề nghị khen)</i>

*Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 20....*

**Công chức tự đánh giá**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG**

.....  
.....  
.....  
.....

**V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức

.....

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 201 .....*

**Hiệu trưởng**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**Năm học 20.....-20.....**

Họ tên: .....

Tổ/Bộ môn: ..... Đơn vị: .....

Chức vụ: .....

Trình độ: ..... Chức danh nghề nghiệp: ..... Hạng chức danh: .....

Số năm công tác: ..... Bậc ..... Hệ số lương .....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp

.....

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

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác

.....

5. Kết quả thực hiện đăng ký học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh năm học 20....-20..... (Cần nêu rõ những việc nào đã hoàn thành; những việc đã đăng ký nhưng chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành)

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG QUẢN LÝ**

6. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ

.....

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

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Đánh giá ưu, nhược điểm

.....

2. Phân loại đánh giá

.....

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

**III. ĐỀ XUẤT DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG**

1. Danh hiệu thi đua

.....



2. Hình thức khen thưởng

Hình thức khen thưởng	Tóm tắt thành tích <i>(theo tiêu chuẩn của hình thức khen thưởng cá nhân đề nghị khen)</i>

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm 20....

**Người tự đánh giá**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**(ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ CÓ CẤP TỔ/BỘ MÔN)**

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**1. Ý kiến của tập thể Tổ/Bộ môn**

.....

.....

.....

.....

**2. Nhận xét của Tổ trưởng tổ công tác/Trưởng bộ môn**

.....

.....

.....

.....

Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 201 .....

**Tổ trưởng tổ công tác/Trưởng BM**

**V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

**1. Nhận xét ưu, nhược điểm**

.....

.....

**2. Kết quả đánh giá, phân loại**

.....

Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 201 .....

**Trưởng đơn vị**

**(ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ KHÔNG CÓ CẤP TỔ/BỘ MÔN)**

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ**

.....  
.....  
.....  
.....

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 201 .....*

**Đại diện Tập thể lãnh đạo đơn vị**

**V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại

.....

*Khánh Hòa, ngày ..... tháng ..... năm 201 .....*

**Trưởng đơn vị**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  
ĐƠN VỊ.....

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

**BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC,  
NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ TẬP THỂ**

Năm học 20..... - 20.....

<b>T T</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Mức phân loại</b>	<b>Diễn giải</b> <i>(Ghi những thông tin chính liên quan đến kết quả PL)</i>
<b>A</b>	<b>Cá nhân</b>		
1.	Nguyễn Nhất	HTXS NV	Kê khai theo tiêu chuẩn
2.	Nguyễn Nhi	HTTNV	Kê khai theo tiêu chuẩn
3.	Nguyễn Ba	HTNV	Kê khai theo tiêu chuẩn
4.	Nguyễn Tư	KHTNV	Lý do
5.	Nguyễn Năm	Chưa phân loại	Lý do
6.	Nguyễn Sáu	Không phân loại	Lý do
<b>B</b>	<b>Tập thể</b>		
1.	Khoa/Phòng/ Trung tâm/...	HTXS NV	- % khối lượng công việc hoàn thành - Công việc chậm tiến độ/không đảm bảo chất lượng: - Số cá nhân HTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân HTTNV (tỷ lệ%); - Số cá nhân HTXS NV (tỷ lệ%);
2.	Tổ/Bộ môn I	HTTNV	- % khối lượng công việc hoàn thành - Công việc chậm tiến độ/không đảm bảo chất lượng: - Số cá nhân HTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân HTTNV (tỷ lệ%); - Số cá nhân HTXS NV (tỷ lệ%); - Số cá nhân KHTNV (tỷ lệ%);
3.	Tổ/Bộ môn II	KHTNV	Lý do

Khánh Hòa, ngày..... tháng ..... năm.....  
**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN KÊ KHAI, THUYẾT MINH ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP**

- Họ tên:
- Đơn vị:
- Trình độ chuyên môn:

Năm học 20.....-20....., tôi có ..... đề xuất giải pháp giải quyết công việc được Hiệu trưởng ghi nhận và đồng ý cho triển khai/áp dụng như sau:

<b>TT</b>	<b>Tên đề xuất</b>	<b>Mục đích, ý nghĩa, nội dung</b>	<b>Thời gian đề xuất; thời gian áp dụng</b>	<b>Phạm vi áp dụng (Tổ/BM/đơn vị/Trường)</b>	<b>Cá nhân/đơn vị thực hiện đề xuất</b>	<b>Kết quả đạt được</b>
1.						
2.						

Khánh Hòa, ngày      tháng      năm 20...

Người đề xuất

**XÁC NHẬN CỦA CÁ NHÂN/ĐƠN VỊ LIÊN QUAN**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ