

Số: 1633/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 24 tháng 12 năm 2019

## 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 Trường 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 thay thế Quyết định số 411/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành 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.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông (bà) Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc và toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.





BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## 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  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1633/QĐ-ĐHNT ngày 24/12/2019 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 thuộc, trực thuộc các cấp quản lý của Trường Đại học Nha Trang;

2.2. Công chức lãnh đạo (gọi chung là công chức): Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

2.3. Viên chức: Chủ tịch Hội đồng Trường, 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 - gọi chung là viên chức quản lý) 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 từ 12 tháng trở lên.

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

1. Đánh giá công chức, viên chức và người lao động về phẩm chất chính trị; đạo đức; năng lực; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

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, xét thi đua - 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; là cơ sở để đánh giá, phân loại đối với công chức/viên chức/người lao động đứng đầu 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. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tập thể; về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức phải dựa vào kết quả hoạt động Nhà trường; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý các cấp (từ trường, 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**

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 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 phân loại đánh giá**

Căn cứ vào kết quả đánh giá (theo các nội dung đánh giá, tiêu chí phân loại đánh giá quy định tại Chương II, Chương III và Chương IV Quy định này), tập thể, công chức, viên chức và người lao động được phân loại theo các mức sau:

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

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

### **1. Đối với công chức**

Việc đánh giá, phân loại công chức được thực hiện theo từng năm công tác, tiến hành trong tháng 12 hàng năm. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại của năm công tác trong việc xét thi đua, khen thưởng vào thời điểm cuối năm học (tháng 7 năm sau).

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

2.1. Việc đánh giá, phân loại tập thể, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm học. Mỗi năm học, tổ chức đánh giá, phân loại 2 lần: vào thời điểm cuối học kỳ I (đánh giá sơ kết ở cấp đơn vị) và cuối năm học (đánh giá tổng kết ở cấp đơn vị và cấp Trường) trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng. Thời gian năm học được tính từ tháng 9 năm trước đến hết tháng 7 năm sau (các kết quả công tác của tập thể, cá nhân trong tháng 8 (nếu có) được bảo lưu để đánh giá, phân loại cho năm học tiếp theo).

2.2. Thời điểm hoàn thành việc đánh giá, phân loại tập thể, viên chức và người lao động trước ngày 31/1, ngày 31/7 hàng năm (đối với cấp đơn vị); trước ngày 30/8 hàng năm (đối với cấp Trường).

## **Điều 7. Tiêu chí chung về đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động**

### **1. Chính trị tư tưởng**

1.1. Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

1.2. Có quan điểm, bản lĩnh, chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

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

1.4. Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới.

### **2. Đạo đức, lối sống**

2.1. Không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa";

2.2. Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

2.3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp;

2.4. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm 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. Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

### **3. Tác phong, lễ lối làm việc**

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

3.2. Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

3.3. Hợp tác, hướng dẫn, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

### **4. Ý thức tổ chức kỷ luật**

4.1. Chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác;

4.2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của địa phương, Nhà trường, đơn vị;

4.3. Thực hiện kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

4.4. Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, khách quan.

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

5.1. Đối với công chức, viên chức quản lý

a. Xây dựng Nhà trường, đơn vị trong sạch, vững mạnh. Chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong Nhà trường, đơn vị;

b. Quán triệt, cụ thể hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong Nhà trường, đơn vị.

c. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, giám sát; sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

d. Quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho công chức, viên chức và người lao động;

e. Quan hệ, phối hợp giữa cấp ủy và tập thể lãnh đạo, sự đoàn kết, thống nhất trong Nhà trường, đơn vị;

f. Xây dựng và thực hiện chương trình hành động hàng năm của cá nhân để tập thể Đảng ủy/chi bộ góp ý và kiểm tra, giám sát thực hiện.

5.2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, gồm: tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc.

### **Điều 8. 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 công tác/năm học thứ 2 thì áp dụng quy định này cho năm/năm học có thời gian nghỉ nhiều hơn, nếu thời gian bằng nhau thì áp dụng quy định này cho năm/năm học thứ hai.

2. Công chức, viên chức, người lao động được cử đi đào tạo từ 01 năm trở lên, thực hiện đủ 02 báo cáo mỗi năm/năm học, 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) 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. Chỉ xem xét phân loại tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động khối giảng dạy có sử dụng giờ giảng dạy (không quá 30%), giờ NCKH (không quá 30%) bảo lưu từ năm học trước để tính khối lượng cho năm học hiện tại.

4. Chỉ xem xét phân loại tối đa ở mức hoàn thành nhiệm vụ đối với các trường hợp sau:

4.1. Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương từ 2 tháng đến dưới 6 tháng (cộng dồn).

4.2. Viên chức, người lao động bị quá hạn tập sự từ 6 tháng trở xuống.

4.3. Viên chức, người lao động bị quá hạn trả nợ ngoại ngữ theo quy định nhưng có học vị thạc sĩ trở lên (đối với viên chức nợ ngoại ngữ theo quy định tại Quyết định số 625/QĐ-ĐHNT ngày 25/5/2011); có minh chứng chứng minh trong năm học thi và đạt kết quả IELTS từ 5.0 trở lên (đối với viên chức nợ ngoại ngữ theo quy định tập sự, theo cam kết đi học cao học trong nước).

4.4. Viên chức, người lao động 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); hoặc sử dụng trên 30% giờ giảng dạy, trên 30% giờ NCKH bảo lưu từ năm học trước để tính khối lượng cho năm học hiện tại.

4.5. Công chức, viên chức, người lao động được cử đi nghiên cứu sinh trong nước bị quá thời hạn so với thời hạn ghi trong quyết định cử đi học mà không có lý do chính đáng về việc chưa hoàn thành khoá học; Hoặc trong năm/năm học không thực hiện đủ 02 báo cáo định kỳ (6 tháng/lần) theo cam kết của cá nhân và theo quy định của Nhà trường.

5. 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 (trừ trường hợp thực hiện theo quy định tại Điểm 4.5 Khoản 4 Điều 15 Quy định này), trong thời gian được miễn 100% định mức nhiệm vụ được giao đối với học tập ở trong nước (trừ trường hợp thực hiện theo quy định tại Điểm 4.5 Khoản 4 Điều này).

6. Không đánh giá, phân loại đối với các trường hợp sau:

6.1. Công chức, viên chức, người lao động có thời gian nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương từ 6 tháng trở lên (cộng dồn);

6.2. Viên chức, người lao động mới được tuyển dụng/hợp đồng lao động dưới 5 tháng (không tính thời gian thử việc);

6.3. Tập thể mới thành lập, có thời gian hoạt động dưới 5 tháng.

7. 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).

8. 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 17 Quy định này.

### **Điều 9. 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, xét thi đua - 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 10. 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;

7. Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng.

### **Điều 11. Tiêu chí phân loại đánh giá**

#### **1. Tiêu chí phân loại đánh giá 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 trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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 phân loại đánh giá 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 tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng;

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 phân loại đánh giá 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 tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

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 phân loại đánh giá 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**

#### **Điều 12. 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, của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
8. Năng lực lãnh đạo quản lý;
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết.

#### **Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá**

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

Công chức đạt các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy định này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1.1. Hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao nhưng có chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp (không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp);

1.2. Công tác tham mưu, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách còn chậm so với kế hoạch, tiến độ, chưa đáp ứng yêu cầu quản lý Nhà trường;

1.3. Lãnh đạo, chỉ đạo giải quyết công việc còn chậm hoặc không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

1.4. Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường/lĩnh vực công tác được giao phụ trách chưa đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

1.5. Nhà trường, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; Có ít nhất 70% số đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ.

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

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

2.1. Gương mẫu thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy định này;

2.2. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

2.3. Làm tốt công tác tham mưu, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách;

2.4. Có năng lực xây dựng tập thể Nhà trường đoàn kết, thống nhất.

2.5. Nhà trường, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; 100% các đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có trên 50% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

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

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

3.1. Thực sự gương mẫu thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy định này;

3.2. Các tiêu chí quy định tại Điểm 2.2, 2.3, 2.4 Khoản 2 Điều này;

3.3. Có năng lực tập hợp, xây dựng tập thể Nhà trường đoàn kết, thống nhất;

3.4. Nhà trường, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản hoàn thành vượt mức; 100% các đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

3.5. Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến hoặc giải pháp được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của Nhà trường (quy định chi tiết tại mục I, Phụ lục 1).

### **4. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Công chức không đạt tiêu chí phân loại đánh giá ở mức nào trong số 3 mức quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều này hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

4.1. Cấp có thẩm quyền quản lý công chức đánh giá là có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; vi phạm liên chính học thuật;

4.2. Nhà trường, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

4.3. Nhà trường, đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp xảy ra mất đoàn kết.

4.4. Vi phạm chính sách, pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình hoặc vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 14. Nội dung đánh giá**

1. Đánh giá viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý theo các nội dung sau:

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

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

1.3. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết;

1.4. Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

1.5. Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp; quy tắc ứng xử;

1.6. Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng; việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Đánh giá viên chức 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 15. Tiêu chí phân loại đánh giá**

**1. Tiêu chí phân loại đánh giá 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 khối lượng công việc 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, học tập bồi dưỡng và các nhiệm vụ khác theo quy định); có tinh thần trách nhiệm và thực hiện đạt yêu cầu các công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

b. Thực hiện tốt các quy định tại Điều 7 Quy định này;

c. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

d. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với đồng nghiệp, sinh viên, nhân dân.

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 Khoản 1 Điều này;
- b. Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- c. Không có viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

**2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức và 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% khối lượng công việc 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. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- c. Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.1.b, 1.1.c, 1.1.d Khoản 1 Điều này.
- d. Không vi phạm quy định tại Điểm 4.6 Khoản 4 Điều này từ 2 lần hoặc 2 lỗi trở lên.
- e. Viên chức khối giảng dạy phải được sinh viên đánh giá đạt điểm trung bình chung cả năm học từ 4.0 điểm trở lên (theo thang điểm hiện hành).

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, Điểm 2.1 Khoản 2 Điều này;
- b. Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- c. Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

**3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức và 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 2.1.b, 2.1.c, 2.1.e Khoản 2 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).

d. Không vi phạm một trong các nội dung quy định tại Điểm 4.6 Khoản 4 Điều này;

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. Thực sự gương mẫu thực hiện các quy định tại Điều 7 Quy định này;

b. Các tiêu chí quy định tại Điểm 1.2.c Khoản 1, Điểm 2.2.b Khoản 2 và Điểm 3.1 Khoản 3 Điều này;

c. Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ cơ bản hoàn thành vượt mức.

**4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức và 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 hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

4.1. Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết trong đơn vị, Nhà trường;

4.2. Cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá là có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; vi phạm liêm chính học thuật;

4.3. Không hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng (không được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp bằng tốt nghiệp; tự ý bỏ học hoặc khi có quyết định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cho thôi học);

4.4. Vi phạm chính sách, pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình hoặc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật;

4.5. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, hết hạn học tập mà không báo cáo cho đơn vị, Nhà trường theo quy định; Hoặc trong năm/năm học không thực hiện đủ 02 báo cáo định kỳ (6 tháng/lần) theo cam kết của cá nhân và theo quy định của Nhà trường.

4.6. Vi phạm từ 3 lần hoặc 3 lỗi trở lên trong số các lỗi sau đây:

a. Bỏ giờ giảng/bỏ coi thi không có lý do chính đáng;

b. Nghỉ làm việc không xin phép;

c. Đi muộn/về sớm không có lý do chính đáng;

d. Vắng chào cờ/sinh hoạt tập thể không có lý do chính đáng;

e. Có hành vi tiêu cực trong công tác chấm thi bị phát hiện;

f. Vi phạm quy định về coi thi;

g. Vi phạm quy định chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập;

h. Ra đề thi có sai sót về nội dung kiến thức;

- i. Nộp đề thi, điểm thi chậm so với quy định (tính theo số lần bị nhắc nhở);
- j. Chậm thanh quyết toán tài chính (tính theo số lần bị nhắc nhở);
- k. Có sai sót trong tác nghiệp/nghiệp vụ nhưng không gây hậu quả nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến CBVC, sinh viên, Nhà trường;
  - l. Có mùi rượu, bia trong giờ lên lớp, giờ làm việc (khi cán bộ đi kiểm tra phát hiện và lập biên bản);
  - m. Tác phong, thái độ, phát ngôn, trang phục không đúng mực (có phản ánh của CBVC/sinh viên/khách hoặc bị lãnh đạo phê bình);
  - n. Thiếu trách nhiệm, làm mất mát, hư hỏng tài sản của Nhà trường có giá trị từ 1 triệu đồng trở lên nhưng chưa đến mức phải xem xét kỷ luật.

## Chương V

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

#### **Điều 16. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại**

1. Chủ tịch Hội đồng Trường do Hội đồng Trường đánh giá và phân loại.

Hội đồng Trường quyết định nội dung đánh giá; tiêu chí phân loại đánh giá; trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại đối với Chủ tịch Hội đồng Trường.

Thời điểm đánh giá, phân loại Chủ tịch Hội đồng Trường được thực hiện theo từng năm học, gửi kết quả đánh giá, phân loại cho Hiệu trưởng (qua Phòng TC-HC) trước 31/7 hàng năm.

2. Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá và phân loại;
3. Hiệu trưởng đánh giá, phân loại các Phó hiệu trưởng; các viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý; các tập thể đơn vị thuộc, trực thuộc Giám hiệu;
4. Hiệu trưởng phân cấp cho trường đơn vị đánh giá, phân loại tập thể tổ/bộ môn, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại tập thể, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình.

#### **Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại**

1. Đánh giá, phân loại tập thể, viên chức và người lao động tại cấp đơn vị

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

###### **a. Bước 1: Đánh giá, phân loại tại cấp tổ/bộ môn**

- 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 và tự nhận mức xếp loại (Mẫu DG-01, DG-03a, DG-03b).

- 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.

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

### **b. Bước 2: Đánh giá, phân loại tại cấp đơn vị**

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

- Trưởng bộ môn/tổ trưởng tổ công tác trình bày báo cáo tự đánh giá của tổ/bộ môn và kết quả phân loại viên chức, người lao động tại tổ/bộ môn (bước 1); các viên chức quản lý (từ phó trưởng bộ môn và tương đương trở lên) trình bày báo cáo tự đánh giá; trưởng đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá 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: Trưởng, phó đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; các trưởng bộ môn/tổ trưởng tổ công tác.

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

- Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá, đề xuất tại Điểm 1.1.a, Điểm 1.1.b Khoản 1 Điều này, trưởng đơn vị quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; đề xuất mức phân loại đánh giá đối với tập thể đơn vị và các viên chức quản lý của đơn vị.

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

a. 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 và tự nhận mức xếp loại (Mẫu ĐG-01, ĐG-03a, ĐG-03b).

b. 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.

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

d. Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá tại Điểm 1.2 Khoản 1 Điều này, Trưởng đơn vị quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; đề xuất mức phân loại đánh giá đối với tập thể đơn vị và các viên chức quản lý của đơn vị.

## **2. Đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức quản lý tại cấp Trường**

### **2.1. Đánh giá, phân loại tập thể, viên chức quản lý**

a. Trưởng Phòng TC-HC trình bày tổng hợp đề xuất của các đơn vị về mức phân loại đánh giá đơn vị và các viên chức quản lý 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 cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; trưởng đơn vị

b. Phó hiệu trưởng có ý kiến nhận xét, đánh giá về tập thể đơn vị và trưởng đơn vị được giao phụ trách;

c. Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá tại Điểm 2.1 Khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với các đơn vị, viên chức quản lý.

### **2.2. Đánh giá, phân loại công chức**

a. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao (Mẫu ĐG-02) và tự nhận mức xếp loại.

b. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác 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: Chủ tịch Hội đồng Trường; Ban Giám hiệu; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; trưởng đơn vị.

c. Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về các công chức được đánh giá, phân loại.

d. Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá tại Điểm 2.2 Khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với các Phó hiệu trưởng, đề nghị lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng.

### **3. Phê duyệt, công nhận kết quả phân loại đánh giá**

3.1. Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phê duyệt, công nhận kết quả phân loại đánh giá tập thể, công chức, viên chức và người lao động trong toàn Trường chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày họp đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức quản lý ở cấp Trường.

3.2. Giải quyết khiếu nại (nếu có).

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 18. 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 (Mẫu ĐG-04).



## **Điều 19. 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 TC-HC) trước ngày 31 tháng 01 và 31 tháng 7 hàng năm. Hồ sơ gồm:

2.1. Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của tập thể, cá nhân (Mẫu ĐG-01, Mẫu ĐG-03a, ĐG-03b);

2.2. Biên bản họp đánh giá, phân loại từ cấp tổ/bộ môn đến cấp đơn vị;

2.3. Văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cho viên chức quản lý;

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 2)

4. Phòng TC-HC 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 về kết quả đánh giá, phân loại công chức trước ngày 20 tháng 01 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 20. 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.

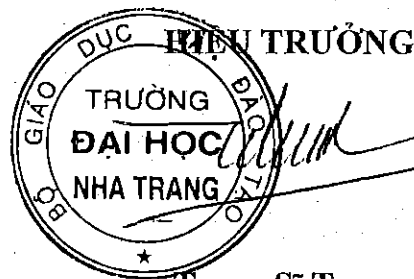
3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có sai số từ 10% trở lên trên tổng số viên chức và người lao động trong đơn

vi/bộ môn/tổ công tác so với kết quả kiểm tra, thẩm định và đề xuất của các đơn vị chức năng.

**Điều 21. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có 05 Chương 21 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy định ban hành theo Quyết định số 411/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành 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.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị phản ánh về Phòng TC-HC để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.



GAO TẠO

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

(Kèm theo Quyết định số 7633/QĐ-ĐHNT ngày 24/12/2019 của Hiệu trưởng)

**I. Đối với công chức: 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. Có thành tích trong công tác chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng được cấp có thẩm quyền ghi nhận (được được Hiệu trưởng/địa phương/tỉnh/Bộ/Ngành tặng giấy khen, bằng khen) hoặc có sản phẩm cụ thể và được cộng đồng xã hội ghi nhận (có minh chứng).
8. Đạt thành tích về chuyên môn giảng dạy, NCKH theo chức danh nghề nghiệp của giảng viên đang giữ 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 và người lao động ngạch cán sự, nhân viên (trình độ trung cấp trở xuống): đạt 1 trong các thành tích sau**

- 1.1. Tác giả chính sáng kiến, cải tiến cấp đơn vị được HDSK Trường ghi nhận.
- 1.2. Đồng tác giả sáng kiến, cải tiến cấp Trường trở lên;
- 1.3. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo về công tác quản lý cấp đơn vị trở lên.
- 1.4. Đạt thành tích quy định tại mục II.2, II.3 Phụ lục 1.

**2. Viên chức Ao (trình độ cao đẳng); chuyên viên, kỹ sư và tương đương; giảng viên kiêm nhiệm: đạt 1 trong các thành tích sau**

- 2.1. Chủ trì xây dựng mới 1 văn bản quản lý (quy định, quy chế) hoặc chủ trì xây dựng lại từ 2 văn bản quản lý trở lên được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

2.2. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo về công tác quản lý: từ 02 báo cáo cấp đơn vị hoặc 01 báo cáo cấp Trường trở lên.

2.3. Cộng tác viên đề tài/dự án KHCN cấp Bộ/Tỉnh trở lên về công tác quản lý, nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên.

2.4. Giảng viên kiêm nhiệm đạt thành tích về chuyên môn giảng dạy, NCKH theo chức danh nghề nghiệp của giảng viên đang giữ 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.

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

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

3.1. Tham mưu, đề xuất và là chủ trì xây dựng mới đề án, dự án cấp Trường, văn bản quản lý (quy định, quy chế) được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

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

3.3. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo về công tác quản lý: từ 02 báo cáo cấp Trường hoặc 01 báo cáo cấp tỉnh/Bộ trở lên.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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).

3.7. Có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng được cấp có thẩm quyền ghi nhận (được Hiệu trưởng/địa phương/tỉnh/Bộ/Ngành tặng giấy khen, bằng khen) hoặc có sản phẩm cụ thể và được cộng đồng xã hội ghi nhận (có minh chứng).

3.8. 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

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

4.2. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo khoa học cấp đơn vị hoặc hội nghị/hội thảo cấp Trường trở lên.

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

4.4. 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.

4.5. 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

5.1. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo khoa học: từ 02 báo cáo cấp đơn vị hoặc 01 báo cáo cấp Trường/Bộ/tỉnh/toàn quốc.

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

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

5.4. Chủ trì đề tài/dự án KHCN cấp Bộ trở lên, thực hiện đúng tiến độ.

5.5. 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.

5.6. Có công trình tham gia cuộc thi sáng tạo KHCN cấp Bộ/Tỉnh đạt từ giải nhì trở lên; cấp Quốc gia đạt từ giải ba trở lên.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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).

5.10. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình/tài liệu học tập/sách chuyên khảo/sách tham khảo được nghiệm thu, được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

5.11. Tham gia xây dựng đề án mở ngành đào tạo (có tên trong quyết định thành lập hội đồng/ban soạn thảo) được Hội đồng trường phê duyệt (đối với ngành đào tạo trình độ thạc sĩ trở xuống), Bộ phê duyệt (đối với ngành đào tạo trình độ tiến sĩ).

5.12. 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

6.1. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội thảo/hội nghị khoa học cấp quốc tế.

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

6.3. Chủ biên 01 hoặc đồng chủ biên 02 giáo trình/tài liệu học tập/sách chuyên khảo/sách tham khảo được nghiệm thu, được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

6.4. Chủ trì đề tài/dự án KHCN cấp tỉnh/bộ/Nhà nước/quốc tế, nghiệm thu đúng thời hạn, đạt yêu cầu trở lên.

6.5. Có công trình tham gia cuộc thi sáng tạo KHCN cấp Bộ/Tỉnh đạt giải nhất; cấp Quốc gia đạt giải nhì trở lên trở lên.

6.6. Đạt giải nhất, nhì, ba trong các hội thi chuyên môn do cấp tỉnh, Bộ tổ chức.

6.7. 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.



6.8. Đề xuất và chủ trì xây dựng đề án mở ngành đào tạo được Hội đồng trường phê duyệt (đối với ngành đào tạo trình độ thạc sĩ trở xuống), Bộ phê duyệt (đối với ngành đào tạo trình độ tiến sĩ).

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

6.10. Đạt giảng viên giảng dạy tiêu biểu cấp Trường.

6.11. Có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng được cấp có thẩm quyền ghi nhận (được được Hiệu trưởng/địa phương/ tỉnh/Bộ/Ngành tặng giấy khen, bằng khen) hoặc có sản phẩm cụ thể và được cộng đồng xã hội ghi nhận (có minh chứng).

6.12. Đạt thành tích quy định tại mục II.7 Phụ lục 1.

**7. Giảng viên cao cấp:** đạt 1 trong các thành tích sau


7.1. Tác giả chính 01 hoặc đồng tác giả 02 bài báo khoa học được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus (*tạp chí được HD GSNN đưa vào tính điểm công trình*).

7.2. Được cấp bằng phát minh, sáng chế.

7.3. Đạt giảng viên giảng dạy tiêu biểu cấp Trường trong 2 năm liên tiếp (năm đánh giá và năm trước liền kề với năm đánh giá).

7.4. Đạt từ 2 trong số các thành tích quy định tại mục II.6

**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**  
**TRÁCH NHIỆM HỌC CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG**  
**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN, THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ CÔNG TÁC**  
*(Kèm theo Quyết định số 1633/QĐ-ĐHNT ngày 24/12/2019 của Hiệu trưởng)*

TT	Nội dung	Yêu cầu	Đơn vị tham mưu, xây dựng quy trình, hướng dẫn thực hiện	Đơn vị quản lý, xác nhận, thẩm định
1.	Được cấp bằng phát minh sáng chế		Phòng KH-CN	Phòng KH-CN
2.	Công trình tham gia cuộc thi sáng tạo KHCN cấp Bộ/Tỉnh, Nhà nước đạt giải		Phòng KH-CN	Phòng KH-CN
3.	Sáng kiến cải tiến từ cấp đơn vị trở lên	Theo quy trình, quy định của Trường	Phòng KH-CN	Phòng KH-CN
4.	Đề tài, dự án KH&CN các cấp	-nt-	Phòng KH-CN	Phòng KH-CN
5.	Nghiên cứu chuyên 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 ĐTDH	Phòng ĐTDH
8.	Xây dựng đề án mở ngành đào tạo	-nt-	Phòng ĐTDH Phòng ĐTSDH	Phòng ĐTDH Phòng ĐTSDH
9.	Đạt giảng viên giảng dạy tiêu biểu cấp Trường	-nt-	Phòng ĐBCL&KT	Phòng ĐBCL&KT
10.	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
11.	Hoạt động phục vụ cộng đồng	-nt-	Phòng ĐBCL&KT	Phòng ĐBCL&KT
12.	Giới thiệu quan hệ hợp tác mới	-nt-	Phòng HTĐN	Phòng HTĐN
13.	Dự án hợp tác quốc tế	-nt-	Phòng HTĐN	Phòng HTĐN
14.	Xây dựng quy định/quy trình quản lý, đề án được Trường phê duyệt và áp dụng			Phòng TC-HC
15.	Tham mưu, đề xuất			Phòng TC-HC



**PHỤ LỤC 3**  
**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 16.93/QĐ-ĐHNT ngày 21/12/2019 của Hiệu trưởng)

TT	Nội dung
Mẫu ĐG-01	Bản đánh giá kết quả công tác của tập thể
Mẫu ĐG-02	Bản đánh giá kết quả công tác của công chức
Mẫu ĐG-03a	Bản đánh giá kết quả công tác của viên chức quản lý
Mẫu ĐG-03b	Bản đánh giá kết quả công tác của viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý
Mẫu ĐG-04	Tổng hợp thông tin phục vụ cho việc phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động và công tác bình xét thi đua, khen thưởng



**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:.....

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

*(Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở so sánh, đối chiếu với chức năng nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác/ng nghị quyết HN CBVC năm học - xóa dòng này khi hoàn thành bản đánh giá)*

**1. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ**

- .....
- 1.1. Nhiệm vụ theo kế hoạch năm học, nhiệm vụ được giao bổ sung, nhiệm vụ đột xuất:  
 .....
- 1.2. Nhiệm vụ đã hoàn thành (*tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ, công việc*):  
 .....
- 1.3. Nhiệm vụ chưa hoàn thành, *nguyên nhân*:  
 .....
- 1.4. Đánh giá chung (*mức độ hoàn thành công việc (% khối lượng công việc thực hiện), tiến độ, chất lượng, hiệu quả*):  
 .....

**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 CBVC**

**7. Công tác quản lý học sinh, sinh viên**

*(Các biện pháp quản lý, công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, ... ; đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên các ngành do đơn vị quản lý;... - xóa dòng này khi hoàn thành bản đánh giá)*

.....

## 8. Các hoạt động phục vụ cộng đồng

.....

## 9. Công tác khác

.....

## II. VIỆC THỰC HIỆN CHỦ TRƯỞNG, CHÍNH SÁCH CỦA ĐẢNG, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC, QUY CHẾ, QUY ĐỊNH CỦA NGÀNH, NHÀ TRƯỜNG

.....

## III. HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ

.....

## IV. KẾT QUẢ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ TẬP THỂ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

### 1. Kết quả phân loại đánh giá; 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	HTXS NV	CSTĐ/ LĐTT	Kê khai theo tiêu chuẩn
2.	Nguyễn Nhì	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/...	HTXS NV	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 HTXS NV (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 HTXS NV (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 (CSTĐ cấp Bộ trở lên, BK, HCLĐ,...)</b>	<b>Tóm tắt thành tích đạt được (Theo tiêu chuẩn)</b>
<b>A</b>	<b>Cá nhân</b>		
1.	Nguyễn Nhất	Chiến sĩ thi đua cấp bộ	
2.	Nguyễn Nhì		
3.	...		
<b>B</b>	<b>Tập thể</b>		
1.	Khoa/Phòng/ Trung tâm/...	Cờ thi đua của Bộ GD&ĐT	
2.	Tổ/Bộ môn I		

## V. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM TỚI

### 1. Nội dung công việc và chỉ tiêu phấn đấu

.....

2. Đăng ký tham gia các phong trào thi đua do Nhà trường, đơn vị phát động  
(Phong trào thi đua Bộ GD&ĐT, Nhà trường phát động: “Đổi mới, sáng tạo trong dạy và học”, phong trào thi đua “Dạy tốt, phục vụ tốt”,...; Phong trào thi đua đơn vị phát động:...)

.....

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

**TỔ TRƯỞNG/TRƯỞNG BỘ MÔN/TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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 NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

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

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

**1.3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ**  
.....

**1.4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ**

*(Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở so sánh, đối chiếu với nhiệm vụ được giao. Cần nêu rõ những việc đã hoàn thành; đánh giá tiến độ, chất lượng, hiệu quả của những việc đã hoàn thành; những việc chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành; đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ (% khối lượng) - xóa nội dung HD này khi hoàn thành bản tự đánh giá)*  
.....

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

**1.6. Thái độ phục vụ nhân dân**  
.....

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

**1.8. Năng lực lãnh đạo, quản lý**  
.....

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

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**2.1. Đánh giá ưu, nhược điểm**  
.....

**2.2. Tự phân loại đánh giá theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công**

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ - **chọn một trong 4 mức và xóa dòng này**)

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

**3.1. Danh hiệu thi đua:**

.....  
.....

**3.2. Hình thức khen thưởng (nếu không đề nghị thì ghi “Không” và xóa bảng dưới đây)**

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

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

Người tự nhận xét

**A. ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG – xóa dòng này và các nội dung ở mục B (nếu chọn A)**

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ**

**4.1. Ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp**

.....  
.....

**4.2. Kết luận tại cuộc họp đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo**

.....  
.....

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

**KT. Hiệu trưởng**

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

**5.1. Nhận xét ưu, nhược điểm**

.....  
.....

**5.2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công**

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

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

**Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**B. ĐỐI VỚI PHÓ HIỆU TRƯỞNG – xóa dòng này và các nội dung ở mục A (nếu chọn B)**

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ**

**4.1. Ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp**

.....  
.....

**4.2. Kết luận tại cuộc họp đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo**

.....  
.....

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

**5.1. Nhận xét ưu, nhược điểm**

.....  
.....

**5.2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công**

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

.....

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 QUẢN LÝ**  
**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 NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

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

*(Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở so sánh, đối chiếu với nhiệm vụ được giao. Cần nêu rõ những việc đã hoàn thành; đánh giá tiến độ, chất lượng, hiệu quả của những việc đã hoàn thành; những việc chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành; đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ (% khối lượng) - xóa nội dung HD này khi hoàn thành bản tự đánh giá)*

.....

**1.2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp**

.....

**1.3. 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**

.....

**1.4. Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện các nghĩa vụ khác**

.....

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

.....

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

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**2.1. Đánh giá ưu, nhược điểm**

.....

**2.2. Tự phân loại đánh giá theo mức độ hoàn thành công việc**

*(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ - chọn một trong 4 mức và xóa dòng này)*

.....

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

**3.1. Danh hiệu thi đua**

3.2. Hình thức khen thưởng (nếu không đề nghị thì ghi “Không” và xóa bảng dưới đây)

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

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

**Người tự đánh giá**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Lựa chọn 1 trong 2 đối tượng A/B dưới đây, xóa nội dung không phù hợp

**(A. ĐỐI VỚI TRƯỞNG BỘ MÔN/TỔ TRƯỞNG TỔ CÔNG TÁC, PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ – xóa dòng này)**

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ**

**4.1. Ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp:**

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

**4.2. Kết luận tại cuộc họp đánh giá cấp đơn vị**

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

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

**5.1. Nhận xét ưu, nhược điểm**

.....  
.....

**5.2. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

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

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

**Trưởng đơn vị**

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**(A. ĐỐI VỚI TRƯỞNG ĐƠN VỊ – xóa dòng này)**

#### **IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ**

##### **4.1. Ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp:**

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

##### **4.2. Kết luận tại cuộc họp đánh giá cấp đơn vị**

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

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

**Trưởng đơn vị**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

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

##### **5.1. Nhận xét ưu, nhược điểm**

.....  
.....

##### **5.2. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

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

.....

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

**Hiệu trưởng**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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**  
**(lựa chọn một trong 2 đối tượng – xóa dòng này)**

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 NHẬN XÉT KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN**

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

*(Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở so sánh, đối chiếu với nhiệm vụ được giao. Cần nêu rõ những việc đã hoàn thành; đánh giá tiến độ, chất lượng, hiệu quả của những việc đã hoàn thành; những việc chưa hoàn thành, nguyên nhân chưa hoàn thành; đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ (% khối lượng) - xóa nội dung HD này khi hoàn thành bản tự đánh giá)*

.....

**1.2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp**

.....

**1.3. 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**

.....

**1.4. Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện các nghĩa vụ khác**

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**2.1. Đánh giá ưu, nhược điểm**

.....

**2.2. Phân loại đánh giá**

*(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ - chọn một trong 4 mức và xóa dòng này)*

.....

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

**3.1. Danh hiệu thi đua**

.....

.....

**3.2. Hình thức khen thưởng (nếu không đề nghị thì ghi “Không” và xóa bảng dưới đây)**

<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....

**Người tự đánh giá**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Lựa chọn 1 trong 2 đối tượng A/B dưới đây, xóa nội dung không phù hợp**

**(A. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ CÓ CẤP TỔ/BỘ MÔN – xóa dòng này)**

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ TỔ/BỘ MÔN VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

**4.1. Ý kiến của tập thể Tổ/Bộ môn**

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

**4.2. Nhận xét của Tổ trưởng tổ công tác/Trưởng bộ môn (chọn 1 trong 2 đối tượng)**

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

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

**Tổ trưởng tổ công tác/Trưởng bộ môn**

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

**5.1. Nhận xét ưu, nhược điểm**

.....  
.....

**5.2. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

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

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

**Trưởng đơn vị**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**(B. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ KHÔNG CÓ CẤP TỔ/BỘ MÔN – xóa dòng này)**

**IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ**

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

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

**5.1. Nhận xét ưu, nhược điểm**

.....  
.....

**5.2. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc**

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

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

**Trưởng đơn vị**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Đơn vị: .....

**TỔNG HỢP THÔNG TIN PHỤC VỤ CHO VIỆC PHÂN LOẠI TẬP THỂ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÔNG TÁC BÌNH XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG - NĂM HỌC 20....-20....**

**I. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác năm học****1.1. Công việc/nhiệm vụ không hoàn thành hoặc quá thời hạn nhưng chưa hoàn thành**

TT	Tên đơn vị/Cá nhân	Đơn vị	Tên công việc/nhiệm vụ; Thời gian triển khai/giao nhiệm vụ; Thời hạn hoàn thành	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

**1.2. Công việc/nhiệm vụ hoàn thành quá thời hạn quy định hoặc không đảm bảo chất lượng**

TT	Tên đơn vị/Cá nhân	Đơn vị	Tên công việc/nhiệm vụ; Thời gian triển khai/giao nhiệm vụ; Thời hạn hoàn thành;...	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

**II. Tập thể, cá nhân vi phạm quy định, nội quy, quy chế**

TT	Tên đơn vị/Cá nhân	Đơn vị	Nội dung vi phạm	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

**III. Đề nghị tuyên dương, khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc nổi bật (nếu có)**

TT	Tên đơn vị/Cá nhân	Đơn vị	Tóm tắt thành tích	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

Khánh Hòa, ngày tháng năm 201...

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**