Văn bản hợp nhất
Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022
và Quyết định số 626/QĐ-ĐHNT ngày 20/5/2024

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

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

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022 của Hiệu trưởng và đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 626/QĐ-ĐHNT ngày 20/5/2024)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về mục đích; nguyên tắc; nội dung; tiêu chí; thẩm quyền; trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

2.1. Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

2.2. Viên chức và người lao động của Trường thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng:

a) Viên chức giữ chức vụ quản lý (sau đây gọi chung là viên chức quản lý) cấp đơn vị.

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý.

c) 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, xếp loại chất lượng

1. Nhằm đánh giá phẩm chất chính trị; đạo đức; năng lực; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của viên chức, người lao động làm cơ sở để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách khác đối với viên chức, người lao động, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên.

2. Nhằm đánh giá kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các nhiệm vụ đột xuất của đơn vị, làm cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị và cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm học, đảm bảo đúng thẩm quyền, trách nhiệm: Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức, 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 xếp loại chất lượng và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và các nhiệm vụ đột xuất (nếu có) về tiến độ, chất lượng và số lượng công việc; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Trừ trường hợp người đứng đầu mới được chuyển từ đơn vị khác đến hoặc mới được bổ nhiệm dưới 6 tháng thì không liên quan đến mức độ xếp loại của đơn vị.

5. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các trường hợp riêng biệt

5.1. Viên chức, người lao động nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm học từ 03 tháng đến dưới 6 tháng hoặc nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm học là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm học đó.

5.2. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên

a) Đối với viên chức, người lao động đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài

- Xếp loại chất lượng tạm thời ở mức hoàn thành nhiệm vụ khi thực hiện đủ báo cáo định kỳ theo quy định (02 báo cáo trong năm học, 6 tháng/lần) đối với viên chức, người lao động đang trong thời gian đào tạo, bồi dưỡng.

- Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ khi thực hiện đủ báo cáo định kỳ theo quy định và hoàn thành chương trình học (có kết quả cuối cùng) nhưng quá thời hạn so với thời hạn ghi trong quyết định cử đi học, hoặc quá 02 năm đối với cao học, quá 04 năm đối với nghiên cứu sinh từ thạc sĩ, quá 05 năm đối với nghiên cứu sinh từ kỹ sư/cử nhân.

- Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ khi: thực hiện đủ báo cáo định kỳ theo quy định và hoàn thành chương trình 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. Kết quả xếp loại được ghi nhận cho năm học hoàn thành và điều chỉnh cho các năm học được xếp loại chất lượng tạm thời trước đó.

- Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi: thực hiện đủ báo cáo định kỳ theo quy định và hoàn thành chương trình học (có kết quả cuối cùng) trước

thời hạn (theo quyết định cử đi học) từ 03 tháng trở lên đối với nghiên cứu sinh, từ 01 tháng trở lên đối với học cao học. Kết quả xếp loại được ghi nhận cho năm học hoàn thành và điều chỉnh cho các năm học được xếp loại chất lượng tạm thời trước đó.

- Trong năm học, viên chức, người lao động hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng, về lại Trường công tác, có thời gian làm việc từ 01 tháng trở lên thì đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chức danh nghề nghiệp. Thực hiện theo các nguyên tắc tại Điều này và các nội dung đánh giá, tiêu chí xếp loại quy định tại Chương III Quy chế này.

b) Đối với viên chức, người lao động đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước

- Viên chức, người lao động đang học hoặc đã hoàn thành chương trình (có kết quả cuối cùng), trong thời gian được miễn 100% định mức công việc/năm học: áp dụng quy định tại tiết a điểm này.

- Viên chức, người lao động đang học hoặc đã hoàn thành chương trình (có kết quả cuối cùng) ngoài thời gian được miễn 100% định mức công việc/năm học: đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ học tập, báo cáo định kỳ và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chức danh nghề nghiệp, chức trách, nhiệm vụ được giao trên cơ sở đảm bảo các nguyên tắc tại Điều này và các nội dung đánh giá, tiêu chí xếp loại được quy định tại Chương III Quy chế này.

5.3. Chỉ xem xét xếp loại chất lượng tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với viên chức khối giảng dạy phải sử dụng giờ giảng dạy để bù tối đa 30% giờ nghiên cứu khoa học bị thiếu.

5.4. Chỉ xem xét xếp loại chất lượng tối đa ở mức hoàn thành nhiệm vụ đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật (nghỉ không lương,…) từ 03 tháng đến dưới 06 tháng trong năm học (cộng dồn).

b) Viên chức, người lao động bị quá hạn tập sự từ 06 tháng trở xuống.

c) 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 đã 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 sau đại học trong nước.

d) Viên chức khối giảng dạy không đạt định mức giảng dạy, định mức nghiên cứu khoa học nhưng thực hiện các công việc khác do đơn vị, Trường giao đạt định mức làm việc 1760 giờ/năm học (có bản kê khai và xác nhận của đơn vị quản lý, các đơn vị khác có liên quan (nếu có)); hoặc sử dụng giờ giảng dạy để bù trên 30% giờ nghiên cứu khoa học bị thiếu.

e) Viên chức, người lao động được cử đi học sau đại học trong nước bị quá thời hạn từ 03 tháng trở lên so với thời hạn ghi trong quyết định cử đi học mà không có lý do chính đáng.

g) Đơn vị có thời gian hoạt động từ 6 tháng đến dưới 10 tháng.

5.5. Không đánh giá, xếp loại chất lượng, nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm học đối với các trường hợp sau:

a) Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật (nghỉ không lương, nghỉ ốm,…) từ 06 tháng trở lên trong năm học (cộng dồn).

b) Viên chức, người lao động mới được tuyển dụng/hợp đồng có thời gian công tác trong năm học chưa đủ 06 tháng (không tính thời gian thử việc).

c) Đơn vị có thời gian hoạt động dưới dưới 6 tháng.

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

6. Các trường hợp khác khi xem xét chưa có trong Quy chế này thì Trưởng đơn vị làm văn bản báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

7. Các cuộc họp đánh giá được cho là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 trên tổng số viên chức, người lao động được triệu tập tham dự.

8. Hạ một mức xếp loại trong xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động được quy hoạch đi đào tạo trình độ tiến sĩ trong năm đánh giá nhưng không đi học đúng thời gian quy hoạch và không có lý do chính đáng.

9. Viên chức, người lao động thuộc đối tượng kiểm điểm theo quy định tại Quyết định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Ban Chấp hành Trung ương về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị thì phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, xếp loại chất lượng (thực hiện kiểm điểm theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền).

10. Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật Nhân sựthì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

10.1. Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật Nhân sựtrong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm 10.2 khoản này.

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

10.3. Trường hợp viên chức, người lao động là đảng viên, bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật Nhân sựvề cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật Nhân sựkhông có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

11. Tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong từng đơn vị. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới, sáng tạo tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực; đơn vị đủ điều kiện, tiêu chuẩn xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì có thể đề xuất Hiệu trưởng xem xét tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" tối đa 25% số viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

Hiệu trưởng xem xét, quyết định số lượng đơn vị, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường được xếp loại chất lượng "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

12. Tính số lượng viên chức, người lao động xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo nguyên tắc sau:

12.1. Đối với đơn vị có dưới 5 viên chức, người lao động và có 100% viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì được chọn tối đa 01 viên chức hoặc người lao động xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện theo quy định.

12.2. Đối với các đơn vị có từ 5 viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên: khi tính tỷ lệ, nếu kết quả có số dư lớn hơn hoặc bằng 0,5 thì được làm tròn lên.

Điều 4. Mức xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá (theo các nội dung đánh giá, tiêu chí xếp loại chất lượng quy định tại Chương II, Chương III Quy chế này), đơn vị, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng 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 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm học. Mỗi năm học, tổ chức đánh giá, xếp loại 02 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, xếp loại cho năm học tiếp theo).

2. Thời điểm hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động trước ngày 31 tháng 01 hàng năm đối với đánh giá sơ kết ở cấp đơn vị, ngày 31 tháng 7 hàng năm đánh giá tổng kết ở cấp đơn vị, trước ngày 31 tháng 8 hàng năm đối với

cấp Trường.

Điều 6. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

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

2. Viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì Trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động.

3. Đơn vị có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị đó.

4. Đơn vị, cá nhân đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm tiêu chuẩn của mức xếp loại thì Hiệu trưởng xem xét hủy bỏ và xếp loại lại.

Chương II
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 7. Nội dung đánh giá đơn vị

Đơn vị đánh giá và xác định mức độ đạt của từng nội dung đánh giá sau đây theo 4 cấp độ: Xuất sắc, Tốt, Trung bình, Kém

1. Việc thực hiện chủ trương, đường lối, nội quy, quy chế, quy định hiện hành.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao.

3. Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao.

4. 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.

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

Điều 8. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Ngành, Trường.

2. Tích cực tham gia vào các hoạt động chung của Trường; thực hiện tốt việc "Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh" để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị; thực hiện tốt các phong trào thi đua do Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường phát động

3. Thực hiện nghiêm việc báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu; góp ý tích cực, có chất lượng các dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường và các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên có thẩm quyền khi được gửi lấy ý kiến; tham gia đầy đủ, hiệu quả các công việc chung khi Trường triển khai.

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

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

Đơn vị có nhiều thành tích nổi bật, là điển hình để tập thể khác học tập, noi theo; các nội dung đánh giá đạt "Tốt" trở lên, trong đó nội dung về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất) được đánh giá "Xuất sắc"; đồng thời đạt tất cả các tiêu chí sau đây thì đủ điều kiện đề nghị xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Đảm bảo các tiêu chí chung quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn.

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

4. Có ít nhất 70% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, trong đó có viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức thành xuất sắc nhiệm vụ.

5. Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật trong năm đánh giá.

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

Đơn vị có các nội dung đánh giá đạt "Trung bình" trở lên, trong đó nội dung về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất) được đánh giá "Tốt" trở lên; đồng thời, đạt tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao.

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

4. Có ít nhất 70% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có trên 50% được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

5. Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật trong năm đánh giá (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị có các nội dung đánh giá đạt "Trung bình" trở lên; không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại Điều 8 Quy chế này.

2. Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, trong đó 80% nhiệm vụ trở lên hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu.

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

4. Có ít nhất 70% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật trong năm đánh giá (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

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

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

1. Ban hành, tham mưu ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Xây dựng và trình văn bản quản lý (quy chế, quy định, quy trình) được Hiệu trưởng ban hành nhưng ngay trong thời gian 06 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung do lỗi chủ quan của đơn vị chủ trì soạn thảo.

3. Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

4. Có từ 03 lần trở lên không thực hiện hoặc thực hiện không đúng thời hạn báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, góp ý xây dựng văn bản quản lý và các công việc chung khi Trường triển khai xin ý kiến.

5. Tập thể lãnh đạo đơn vị (gồm: Chi ủy (Bí thư, Phó Bí thư ở những nơi không có chi ủy), Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị) bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

Điều 13. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động đánh giá và xác định mức độ đạt của từng nội dung sau đây theo 4 cấp độ: Xuất sắc, Tốt, Trung bình, Kém

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

1.1. Việc thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế, quy định của Trường, đơn vị.

1.2. Đạo đức, lối sống; tác phong và lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật.

1.3. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (bao gồm nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất; nhiệm vụ theo vị trí việc làm, theo chức danh nghề nghiệp; nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế chỉ định trưởng bộ môn).

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. Đối với viên chức quản lý

2.1. Các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này. Trong đó, nội dung đánh giá "Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao" (quy định tại điểm 1.3 khoản 1 Điều này) bao bồm: nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất; nhiệm vụ theo vị trí việc làm, theo chức danh nghề nghiệp; nhiệm vụ theo chức vụ lãnh đạo, quản lý; nhiệm vụ theo cam kết trong chương trình công tác trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý).

2.2. Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2.3. Năng lực tập hợp, đoàn kết nội bộ.

2.4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách

Điều 14. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, 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 ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".

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

2.3. Có tinh thần đoàn kết, xây dựng Trường, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

3. Tác phong, lề 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. Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

4.1. Chấp hành sự phân công của tổ chức.

4.2. Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của 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, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

5.1. Đối với viên chức quản lý

a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong Trường, đơn vị.

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

c) Thực hiện công tác cải cách hành chính trong Trường, đơn vị.

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

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

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

b) Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp, viên chức, người lao động, sinh viên (đối với những vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp, viên chức, người lao động, sinh viên, học viên).

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Viên chức, người lao động có nhiều thành tích nổi bật, là điển hình để viên chức, người lao động khác học tập, noi theo; các nội dung đánh giá đạt "Tốt" trở lên, trong đó các nội dung tại các điểm 1.1, 1.2, 1.3 khoản 1, các điểm 2.2, 2.4 khoản 2 Điều 13 Quy chế này được đánh giá "Xuất sắc"; đồng thời, đạt tất cả các tiêu chí sau đây thì đủ điều kiện đề nghị xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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

1.1. Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và điểm 5.2 khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

1.2. Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (bao gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất), bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

1.3. Có thành tích nổi bật, 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 Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này).

1.4. Viên chức khối giảng dạy được sinh viên đánh giá đạt từ mức A trở lên (theo kết quả khảo sát người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên).

1.5. Không vi phạm một trong các lỗi quy định tại khoản 6 Điều 18 Quy chế này.

2. Đối với viên chức quản lý

2.1. Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và điểm 5.1 khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

2.2. Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất) bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao.

2.3. Tiêu chí quy định tại các điểm 1.3, 1.4 và 1.5 khoản 1 Điều này.

2.4. Đơn vị thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao trực tiếp phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức, người lao động có các nội dung đánh giá đạt "Tốt" trở lên; không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

1.1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và điểm 5.2 khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

1.2. Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất), bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

1.3. Viên chức khối giảng dạy đạt tiêu chí quy định tại điểm 1.4 khoản 1 Điều 15 Quy chế này.

1.4. Không vi phạm quy định tại khoản 6 Điều 18 Quy chế này từ 02 lần hoặc 02 lỗi trở lên.

2. Đối với viên chức quản lý

2.1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và điểm 5.1 khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

2.2. Tiêu chí quy định tại các điểm 1.2, 1.3 và 1.4 khoản 1 Điều này.

2.3. Đơn vị thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao trực tiếp phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

Điều 17. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức, người lao động có các nội dung kiểm điểm, đánh giá đạt "Trung bình" trở lên; không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

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

1.1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và điểm 5.2 khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

1.2. Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất), trong đó có không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

1.3. Viên chức khối giảng dạy được sinh viên đánh giá đạt từ mức A^- trở lên (theo kết quả khảo sát người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên).

1.4. Không vi phạm quy định tại khoản 6 Điều 18 Quy chế này từ 03 lần hoặc 03 lỗi trở lên.

2. Đối với viên chức quản lý

2.1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và điểm 5.1 khoản 5 Điều 14 Quy chế này.

2.2. Tiêu chí quy định tại các điểm 1.2, 1.3 và 1.4 khoản 1 Điều này.

2.3. Đơn vị thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao trực tiếp phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

Điều 18. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

1. Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết trong đơn vị, Trường.

2. Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; vi phạm những điều đảng viên không được làm (đối với viên chức, người lao động là đảng viên); vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị; vi phạm liêm chính học thuật.

3. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng: 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; nghiên cứu sinh từ năm thứ 7 trở đi hoặc học cao học từ năm thứ 4 trở đi mà không có báo cáo và xác nhận của cơ sở đào tạo về việc đang học tập, nghiên cứu); hoặc trong năm học không thực hiện đủ 02 báo cáo định kỳ (6 tháng/lần) về tiến độ, kết quả học tập theo cam kết của cá nhân và theo quy định; hoặc không thực hiện báo cáo kết quả khi hết thời gian học tập ghi trong quyết định cử đi học.

4. Vi phạm chính sách, pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình hoặc có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

5. Viên chức khối giảng dạy được sinh viên đánh giá đạt mức B hoặc mức C (theo kết quả khảo sát người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên).

6. Vi phạm từ 03 lần hoặc 03 lỗi trở lên trong số các lỗi sau đây:

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

6.2. Nghỉ làm việc không xin phép.

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

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

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

6.6. Vi phạm quy định về coi thi.

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

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

6.9. Nộp đề thi, điểm thi chậm so với quy định (tính theo số lần bị nhắc nhở).

6.10. Chậm thanh quyết toán tài chính (tính theo số lần bị nhắc nhở).

6.11. Có sai sót trong tác nghiệp/nghiệp vụ nhưng không gây hậu quả nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến viên chức, người lao động, người học, ảnh hưởng đến Trường.

6.12. Có mùi rượu, bia trong giờ lên lớp, giờ làm việc (khi cán bộ đi kiểm tra phát hiện và lập biên bản).

6.13. Tác phong, thái độ, phát ngôn, trang phục không đúng mực (có phản ánh của viên chức, người lao động, người học, khách hoặc bị lãnh đạo phê bình).

6.14. Thiếu trách nhiệm, làm mất mát, hư hỏng tài sản của Trường có giá trị từ 01 triệu đồng trở lên nhưng chưa đến mức phải xem xét kỷ luật.

7. Viên chức, người lao động thuộc đối tượng cần cử đi đào tạo chuyển đổi để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm nhưng không chấp hành.

8. Viên chức quản lý có đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IV
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 19. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, viên chức quản lý cấp đơn vị.

2. Hiệu trưởng phân cấp, phân quyền cho trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định công nhận.

Điều 20. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Trình tự, thủ tục sơ kết thực hiện nhiệm vụ năm học

Trưởng đơn vị triển khai sơ kết thực hiện nhiệm vụ năm học của đơn vị, viên chức và người lao động trong đơn vị và gửi báo cáo theo mẫu ĐG-01 cho Trường (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự). Nội dung báo cáo gồm: kết quả thực hiện nhiệm vụ; tồn tại, hạn chế,

nguyên nhân; kế hoạch, giải pháp thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tới; khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất.

2. Trình tự, thủ tục tổng kết, đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động tại cấp đơn vị

2.1. Đơn vị, viên chức và người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Đơn vị, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu ĐG-02, ĐG-03a, ĐG-03b của Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này.

2.2. Nhận xét, đánh giá đơn vị, viên chức, người lao động

Trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động đơn vị:

a) Lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác của đơn vị; biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị. Mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

b) Nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động

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

Sau khi đánh giá, hội nghị tiến hành thảo luận mức xếp loại chất lượng của các cá nhân; biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng cá nhân theo 03 mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ", "Hoàn thành nhiệm vụ", "Không hoàn thành nhiệm vụ"; và sau đó biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ". Mức xếp loại chất lượng đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho cá nhân là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý, trường hợp số người có tỷ lệ đồng ý trên 50% nhiều hơn số lượng viên chức, người lao động được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định thì lấy những người có tỷ lệ đồng ý cao từ trên xuống cho đến khi đủ số lượng.

2.3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ) cho đơn vị, viên chức quản lý.

2.4. Căn cứ báo cáo tự đánh giá của đơn vị, viên chức, người lao động; các ý kiến nhận xét, đánh giá và kết quả biểu quyết (bỏ phiếu kín) tại các điểm 2.2, 2.3 Điều này, trưởng đơn vị quyết định đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức quản lý của đơn vị.

3. Thẩm định cấp Trường về kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị

3.1. Thành phần tổ thẩm định: tổ thẩm định gồm các trưởng đơn vị chức năng (gồm: phòng, trung tâm, trừ trung tâm đào tạo và trung tâm dịch vụ). Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự là tổ trưởng.

3.2. Nội dung thẩm định

Phòng Tổ chức - Nhân sự tổng hợp kết quả xếp loại, đề xuất mức xếp loại của các đơn vị gửi đến các thành viên Tổ thẩm định để tiến hành thẩm định.

Thành viên Tổ thẩm định căn cứ chức năng, nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao tham mưu, quản lý, căn cứ vào kế hoạch công tác năm học của Trường, căn cứ vào tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động tại các 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18 Quy chế này để thẩm định, tư vấn cho Hiệu trưởng trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động. Nội dung thẩm định gồm:

a) Đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác của các đơn vị (xác định nhiệm vụ hoàn thành, chưa hoàn thành), khối lượng công việc đã hoàn thành trong năm học. Trong đó, các nhiệm vụ đã hoàn thành cần chỉ ra tiến độ hoàn thành công việc (trước hạn, đúng hạn, chậm); các nhiệm vụ chưa hoàn thành cần chỉ ra lý do khách quan, chủ quan.

b) Đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Trường.

c) Thẩm định thành tích trong thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động được đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến,… theo danh mục quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này).

d) Thẩm định thông tin đơn vị, viên chức, người lao động có vi phạm pháp luật, chủ trương, chính sách, quy định, nội quy, quy chế… theo các tiêu chí quy định tại các Điều 12 và 18 Quy chế này.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động tại cấp Trường

4.1. Phòng Tổ chức - Nhân sự tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá kết quả xếp loại và đề xuất mức xếp loại của các đơn vị (khoản 2 Điều này); kết quả thẩm định của Tổ thẩm định (khoản 3 Điều này) và các tài liệu liên quan (nếu có) để:

a) Đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý.

b) Chuẩn bị nội dung, tài liệu cho cuộc họp lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với đơn vị, viên chức quản lý.

4.2. Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp để lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với đơn vị, viên chức quản lý

a) Thành phần dự họp: Tập thể lãnh đạo Trường; đại diện Cấp ủy đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Trường; trưởng đơn vị.

b) Trình tự cuộc họp

- Phòng Tổ chức - Nhân sự trình bày kết quả tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức quản lý.

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng có ý kiến nhận xét, đánh giá đơn vị và người đứng đầu đơn vị được giao theo dõi.

- Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Các thành viên tham dự họp tiến hành biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức xếp loại chất lượng đối với từng đơn vị và viên chức quản lý theo 03 mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ", "Hoàn thành nhiệm vụ", "Không hoàn thành nhiệm vụ"; và sau đó biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ". Mức xếp loại chất lượng đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho đơn vị, viên chức quản lý là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý, trường hợp số đơn vị, viên chức quản lý có tỷ lệ đồng ý trên 50% nhiều hơn số lượng, đơn vị, viên chức quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định thì lấy những đơn vị, viên chức quản lý có tỷ lệ đồng ý cao từ trên xuống cho đến khi đủ số lượng.

4.3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

Hiệu trưởng tham khảo ý kiến tham gia của các bên liên quan được quy định tại các khoản 2, 3, 4 Điều này, kết quả biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) tại tiết b điểm 4.2 khoản 4 Điều này và ý kiến tham mưu của Phòng Tổ chức - Nhân sự để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động.

5. Phê duyệt, công nhận kết quả xếp loại chất lượng

5.1. Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phê duyệt, công nhận kết quả xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động ở cấp Trường.

5.2. Công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường thông qua hệ thống thư điện tử.

5.3. Giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh (nếu có).

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Quy định về việc cung cấp thông tin phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

1. 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, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động đến các đơn vị có liên quan và Phòng Tổ chức - Nhân sự.

2. Việc cung cấp thông tin được thực hiện hàng tháng và trước khi các đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động ít nhất 10 ngày làm việc theo mẫu ĐG-04 của Phụ lục III ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 22. Trách nhiệm thi hành

1. Viên chức, người lao động Trường Đại học Nha Trang có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động cho Trường

(qua Phòng Tổ chức - Nhân sự) trước ngày 31 tháng 01 và ngày 31 tháng 7 hàng năm. Hồ sơ gồm:

2.1. Hồ sơ sơ kết: Báo cáo sơ kết thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, viên chức, người lao động (Mẫu ĐG-01)

2.2. Hồ sơ tổng kết

b) Biên bản họp nhận xét, đánh giá (Mẫu ĐG-05).

c) Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (Mẫu ĐG-02).

d) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động có nhận xét, ký tên của trưởng đơn vị (Mẫu ĐG-03a, Mẫu ĐG-03b).

e) Phiếu tự đánh giá, xếp loại của trưởng đơn vị (Mẫu ĐG-03a).

g) Văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cho đơn vị, viên chức quản lý.

3. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm xây dựng các quy trình xét duyệt, ghi nhận thành tích theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này và thẩm định kết quả công tác cho đơn vị, viên chức, người lao động theo khoản 3 Điều 20 Quy chế này.

4. Phòng Công nghệ thông tin (chủ trì) phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự thiết kế mẫu phiếu đánh giá, ghi nhận kết quả công tác của viên chức, người lao động trên hệ thống phần mềm quản lý của Trường để viên chức, người lao động cập nhật kết quả công tác bằng hình thức trực tuyến.

5. Phòng Tổ chức - Nhân sự có trách nhiệm

5.1. 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 chế này và giải đáp những vướng mắc (nếu có).

5.2. Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng về kết quả sơ kết, tổng kết, đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường; tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức đánh giá và phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường trước ngày 31 tháng 8 hàng năm; tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

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

Điều 23. Xử lý trách nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp

Hạ một mức xếp loại chất lượng của trưởng đơn vị do 01 trong các lỗi sau:

1. Nộp báo cáo, hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng quá hạn từ 07 ngày trở lên mà không có lý do chính đáng.

2. Đơn vị 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, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có sai số từ 10% trở lên trên tổng số viên chức, người lao động trong đơn vị so với kết quả kiểm tra, thẩm định và đề xuất của các đơn vị chức năng.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có 05 Chương, 24 Điều và 4 Phụ lục, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy định ban hành theo Quyết định số 1633/QĐ-ĐHNT ngày 24/12/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành quy định về công tác đánh giá và phân loại đối với tập thể, công

chức, viên chức, 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 Tổ chức - Nhân sự để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Trang Sĩ Trung

Phụ lục I
QUY ĐỊNH CÁC THÀNH TÍCH TRONG XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG "HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ" CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022 của Hiệu trưởng và đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 626/QĐ-ĐHNT ngày 20/5/2024)

I. Đối với viên chức và người lao động ngạch cán sự, nhân viên (trình độ trung cấp trở xuống): đạt 01 trong các thành tích sau

1. Tác giả chính sáng kiến cấp đơn vị được Hiệu trưởng công nhận.
2. Đồng tác giả sáng kiến cấp Trường được Hiệu trưởng công nhận.
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.
4. Đạt thành tích quy định tại Mục II, III của Phụ lục này.

II. Đối với viên chức Ao (trình độ cao đẳng); chuyên viên, kỹ sư và tương đương; giảng viên kiêm nhiệm: đạt 01 trong các thành tích sau

1. Chủ trì xây dựng mới 01 văn bản quản lý (quy định, quy chế) hoặc chủ trì xây dựng lại từ 02 văn bản quản lý trở lên được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.
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.
3. Đồng tác giả 02 sáng kiến cấp Trường được Hiệu trưởng công nhận.
4. 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.
5. 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 V, VI, VII của Phụ lục này, đồng thời phải có ít nhất 01 tham mưu, đề xuất giải pháp giải quyết công việc được Hiệu trưởng ghi nhận.
6. Đạt thành tích quy định tại Mục III của Phụ lục này.

III. Đối với chuyên viên chính và tương đương; giảng viên chính, giảng viên cao cấp kiêm nhiệm: đạt 01 trong các thành tích sau

1. Tham mưu, đề xuất và chủ trì xây dựng mới đề án, dự án cấp Trường, văn bản quản lý (quy định, quy chế) được Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.
2. Tác giả chính sáng kiến cấp Trường trở lên được cấp có thẩm quyền (Hiệu trưởng, tỉnh, Bộ/Ngành) công nhận.
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.
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.
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.

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

7. 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).

8. Giảng viên chính, giảng viên cao cấp kiêm nhiệm đạt thành tích về chuyên môn giảng dạy, NCKH quy định tại Mục VI, VII của Phụ lục này, đồng thời phải có ít nhất 02 tham mưu, đề xuất giải pháp giải quyết công việc được Hiệu trưởng ghi nhận.

IV. Đối với giảng viên, giảng viên HDTH có thâm niên công tác dưới 5 năm: đạt 01 trong các thành tích sau

1. Tác giả chính sáng kiến cấp đơn vị được Hiệu trưởng công nhận.

2. Đồng tác giả sáng kiến cấp Trường được Hiệu trưởng công nhận.

3. 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 trở lên.

4. Đồng tác giả bài bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước/nước ngoài *(tạp chí được HĐ GSNN đưa vào tính điểm công trình).*

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

6. 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.

7. Đạt thành tích quy định tại Mục V, VI, VII của Phụ lục này.

V. Đối với giảng viên, giảng viên HDTH có thâm niên công tác từ 5 năm trở lên: đạt 01 trong các thành tích sau

1. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo khoa học cấp Bộ/Tỉnh/toàn quốc.

2. Tác giả chính 01 hoặc đồng tác giả 02 bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước/nước ngoài *(tạp chí được HĐ GSNN đưa vào tính điểm công trình).*

3. Đồng tác giả 02 sáng kiến cấp Trường được Hiệu trưởng công nhận.

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

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Kết nối, giới thiệu được quan hệ hợp tác trong nước/quốc tế mới có kết quả (có

bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác được Hiệu trưởng ký kết).

11. 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.

12. 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).

13. Đạt thành tích quy định tại Mục VI, VII của Phụ lục này.

VI. Đối với giảng viên chính: đạt 01 trong các thành tích sau

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

2. Tác giả chính 01 hoặc đồng tác giả 02 bài báo thuộc thể loại thông báo khoa học, công bố kết quả nghiên cứu được đăng trên tạp chí khoa học trong nước *(tạp chí được HĐ GSNN đưa vào tính điểm công trình).*

3. Tác giả chính 01 hoặc đồng tác giả 02 bài báo khoa học được đăng trên tạp chí nước ngoài nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus *(tạp chí được HĐ GSNN đưa vào tính điểm công trình).*

4. 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.

5. 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. 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.

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

8. 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.

9. 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).

10. Tác giả chính sáng kiến cấp Trường trở lên được cấp có thẩm quyền (Hiệu trưởng, tỉnh, Bộ/Ngành) công nhận.

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).

12. Đạt thành tích quy định tại Mục VII của Phụ lục này.

VII. Đối với giảng viên cao cấp: đạt 01 trong các thành tích sau

1. Tác giả chính 01 hoặc đồng tác giả 02 bài báo thuộc thể loại thông báo khoa học, công bố kết quả nghiên cứu được đăng trên tạp chí nước ngoài nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus *(tạp chí được HĐ GSNN đưa vào tính điểm công trình).*

2. Tác giả chính 01 hoặc đồng tác giả 02 bài báo khoa học thuộc thể loại vấn đề tham khảo, vấn đề trao đổi được đăng trên tạp chí nước ngoài nằm trong danh mục SCIE,

SCI, SSCI, ESSCI *(tạp chí được HĐ GSNN đưa vào tính điểm công trình).*

3. Được cấp bằng phát minh, sáng chế.

4. Chủ trì kết nối dự án hợp tác quốc tế mới cho Trường (được Hiệu trưởng ký kết thỏa thuận hợp tác).

5. Đạt từ 02 trong số các thành tích quy định tại Mục VI của Phụ lục này.

Ghi chú: *Cách chứng minh là "tác giả chính" của bài báo, báo cáo, sáng kiến: là tác giả thứ nhất hoặc tác giả liên hệ 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 II
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN, THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ CÔNG TÁC

(Kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022 của Hiệu trưởng và đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 626/QĐ-ĐHNT ngày 20/5/2024)

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 từ cấp đơn vị trở lên	Theo quy trình, quy định của Trường	Phòng KH&CN	Phòng KH&CN
4.	Đề tài, dự án khoa học, công nghệ các cấp	-nt-	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 ĐTĐH	Phòng ĐTĐH
8.	Xây dựng đề án mở ngành đào tạo	-nt-	Phòng ĐTĐH Phòng ĐTSĐH	Phòng ĐTĐH Phòng ĐTSĐH
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 HTQT	Phòng HTQT
13.	Dự án hợp tác quốc tế	-nt-	Phòng HTQT	Phòng HTQT
14.	Xây dựng quy định/quy trình quản lý, đề án được Trường phê duyệt và áp dụng			Phòng TT-PC
15.	Tham mưu, đề xuất			Phòng TC-NS

Phụ lục III

MỘT SỐ MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022 của Hiệu trưởng và đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 626/QĐ-ĐHNT ngày 20/5/2024)

TT	Nội dung
Mẫu ĐG-01	Phiếu đánh giá sơ kết thực hiện nhiệm vụ của đơn vị
Mẫu ĐG-02	Phiếu đánh giá tổng kết thực hiện nhiệm vụ của đơn vị
Mẫu ĐG-03a	Phiếu đánh giá kết quả công tác của viên chức quản lý
Mẫu ĐG-03b	Phiếu đánh giá kết quả công tác của viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý
Mẫu ĐG-04	Tổng hợp thông tin phục vụ cho việc xếp loại tập thể, viên chức, người lao động và công tác bình xét thi đua, khen thưởng
Mẫu ĐG-05	Biên bản họp nhận xét, đánh giá tập thể, viên chức, người lao động

Phụ lục IV
KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Quyết định số 626/QĐ-ĐHNT ngày 20/5/2024 của Hiệu trưởng)

I. KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ CẤP ĐƠN VỊ

Căn cứ quy định về các nội dung đánh giá tại Điều 13 và tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại Điều 14, 15, 16, 17, 18 của Quy chế này, đánh giá viên chức quản lý theo các nội dung và mức độ đạt như sau:

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

1.1. Kém: Không thực hiện, vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: Có thông báo phê bình bằng văn bản *hoặc* có trên 02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước *hoặc* có biểu hiệu suy thoái về tư tưởng chính trị, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền *hoặc* vi phạm chính sách, pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình.

1.2. Trung bình: Có 01-02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

1.3. Tốt: Chấp hành đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 14 của Quy chế này.

1.4. Xuất sắc: Đạt được mức "Tốt" và tích cực vận động những người xung quanh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 14 của của Quy chế này.

2. Nội dung 2: Đạo đức, lối sống; tác phong và lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật

2.1. Kém: Có vi phạm: Có thông báo phê bình bằng văn bản *hoặc* có trên 02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp về việc thực hiện quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 *hoặc* có tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 4, 6 Điều 18 của của Quy chế này.

2.2. Trung bình: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 của của Quy chế này tuy nhiên có 01-02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp việc thực hiện quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 *hoặc* có vi phạm tối đa 02 lần/lỗi quy định tại khoản 6 Điều 18 của của Quy chế này.

2.3. Tốt: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 tuy nhiên có vi phạm 01 lần/lỗi quy định tại khoản 6 Điều 18 của của Quy chế này.

2.4. Xuất sắc: Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 và không vi phạm một trong các lỗi quy định tải khoản 6 Điều 18 của Quy chế này.

3. Nội dung 3: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

3.1. Kém: Hoàn thành dưới 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất) *hoặc* có trên 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3.2. Trung bình: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh

nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất), trong đó có không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3.3. Tốt: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất), bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3.4. Xuất sắc: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất) bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; Có thành tích nổi bật, 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 Phụ lục I của của Quy chế này).

4. Nội dung 4: Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

4.1. Kém: Chưa đạt chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp *hoặc* 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; VC, NLĐ là nghiên cứu sinh từ năm thứ 7 trở đi hoặc học cao học từ năm thứ 4 trở đi mà không có báo cáo và xác nhận của cơ sở đào tạo về việc đang học tập, nghiên cứu).

4.2. Trung bình: Thuộc trường hợp quy định tại tiết b, c, e điểm 5.4 khoản 5 Điều 3 của của Quy chế này.

4.3. Tốt: Đạt chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của vị trí công tác, chức danh nghề nghiệp.

4.4. Xuất sắc: Đạt chuẩn hoặc vượt chuẩn về trình độ đào tạo; tích cực học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học… (trong năm học có tham gia ít nhất 1 khóa bồi dưỡng/tập huấn nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học,…).

5. Nội dung 5: Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp; quy tắc ứng xử

5.1. Kém: Không thực hiện, vi phạm quy định đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử (Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định đạo đức nhà giáo, 7 Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động Trường Đại học Nha Trang…): Có thông báo phê bình bằng văn bản *hoặc* có trên 02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp về việc thực hiện quy định đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử.

5.2. Trung bình: Có 01-02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp về việc thực hiện quy định đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử.

5.3. Tốt: Không vi phạm quy định đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử.

6. Nội dung 6: Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng; việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

6.1. Kém: Có phản ánh bằng văn bản về hành vi, lời nói gây ảnh hưởng xấu đến người dân, cộng đồng xã hội *hoặc* có thông báo bằng văn bản về vi phạm trong việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật (như nghĩa vụ của công dân nơi cư trú,…)

6.2. Trung bình: Không tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng.

6.3. Tốt: Tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng (có minh chứng), thực hiện nghiêm túc các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

6.4. Xuất sắc: Tích cực tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng (có minh chứng, thành tích cụ thể), thực hiện nghiêm túc các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

7. Nội dung 7: Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ

7.1. Kém: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/lĩnh vực được giao phụ trách có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục; *hoặc* không giao việc, không đánh giá cấp dưới theo quy định, không đưa ra được minh chứng đánh giá cấp dưới.

7.2. Trung bình: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách chậm tiến độ hoặc chưa đảm bảo chất lượng, hiệu quả; hoặc giải quyết công việc không đúng quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường, phải có biện pháp khắc phục; hoặc giao công việc cho cấp dưới không rõ ràng, không đánh giá cấp dưới theo quy định, không đưa ra được minh chứng đánh giá cấp dưới hoặc đưa ra được minh chứng nhưng không thuyết phục.

7.3. Tốt: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Thực hiện giao việc rõ ràng, đánh giá cấp dưới theo đúng quy định, có minh chứng đánh giá cấp dưới rõ ràng, thuyết phục.

7.4. Xuất sắc: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả. Kết quả hoạt động của đơn vị/lĩnh vực được giao phụ trách có đóng góp nổi bật đối với Nhà trường.

8. Nội dung 8: Năng lực tập hợp, đoàn kết nội bộ

8.1. Kém: Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết trong đơn vị, Nhà trường. Đơn vị được giao quản lý xảy ra mất đoàn kết. Có từ 2 lần trở lên để xảy ra khiếu nại, tố cáo trong đơn vị được cấp có thẩm quyền kết luận là đúng.

8.2. Trung bình: Đơn vị được giao quản lý xảy ra mất đoàn kết. Để xảy ra 01 lần khiếu nại, tố cáo trong đơn vị được cấp có thẩm quyền kết luận là đúng.

8.3. Tốt: Không để xảy ra khiếu nại, tố cáo trong đơn vị; tập thể lãnh đạo thống nhất, đoàn kết, cấp dưới phục tùng mệnh lệnh của cấp trên.

9. Nội dung 9: Kết quả hoạt động của tập thể thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách

9.1. Kém: Tập thể thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành từ 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ trở xuống.

9.2. Trung bình: Tập thể thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

9.3. Tốt: Tập thể thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

9.4. Xuất sắc: Tập thể thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Xếp loại chất lượng:

- ***Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***: Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 15 của của Quy chế này tương ứng có nội dung 1, 2, 3, 7, 9 được đánh giá đạt mức "Xuất sắc" và tất cả các nội dung còn lại được đánh giá đạt từ mức "Tốt" trở lên.

- ***Hoàn thành tốt nhiệm vụ***: Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 16 của của Quy chế này tương ứng tất cả các nội dung được đánh giá đạt từ mức "Tốt" trở lên.

- ***Hoàn thành nhiệm vụ***: Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 17 của của Quy chế này tương ứng tất cả các nội dung được đánh giá đạt từ mức "Trung bình" trở lên.

- ***Không hoàn thành nhiệm vụ***: Không đạt được tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong các tiêu chí quy định tại Điều 18 của của Quy chế này tương ứng có một trong các nội dung được đánh giá mức "Kém".

II. KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

Căn cứ quy định về các nội dung đánh giá tại Điều 13 và tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại Điều 14, 15, 16, 17, 18 của Quy chế này, đánh giá viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý theo các nội dung và mức độ đạt như sau:

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

1.1. Kém: Không thực hiện, vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: Có thông báo phê bình bằng văn bản *hoặc* có trên 02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước *hoặc* có biểu hiệu suy thoái về tư tưởng chính trị, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền *hoặc* vi phạm chính sách, pháp lệnh dân số kế hoạch hóa gia đình.

1.2. Trung bình: Có 01-02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

1.3. Tốt: Chấp hành đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 14 của của Quy chế này.

1.4. Xuất sắc: Đạt được mức "Tốt" và tích cực vận động những người xung quanh chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước: Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 14 của của Quy chế này.

2. Nội dung 2: Đạo đức, lối sống; tác phong và lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật

2.1. Kém: Có vi phạm: Có thông báo phê bình bằng văn bản *hoặc* có trên 02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp về việc thực hiện quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 *hoặc* có tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 4, 6 Điều 18 của của Quy chế này.

2.2. Trung bình: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 của của Quy chế này tuy nhiên có 01-02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp việc thực hiện quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 *hoặc* có vi phạm tối đa 02 lần/lỗi quy định tại khoản 6 Điều 18 của của Quy chế này.

2.3. Tốt: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 tuy nhiên có vi phạm 01 lần/lỗi quy định tại khoản 6 Điều 18 của của Quy chế này.

2.4. Xuất sắc: Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 và không vi phạm một trong các lỗi quy định tải khoản 6 Điều 18 của của Quy chế này.

3. Nội dung 3: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

3.1. Kém: Hoàn thành dưới 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất) *hoặc* có trên 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3.2. Trung bình: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất), trong đó có không quá 20% chỉ tiêu, nhiệm vụ chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3.3. Tốt: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất), bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3.4. Xuất sắc: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất) bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức; Có thành tích nổi bật, 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 Phụ lục I của của Quy chế này).

4. Nội dung 4: Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

4.1. Kém: Chưa đạt chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp *hoặc* 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; VC, NLĐ là nghiên cứu sinh từ năm thứ 7 trở đi hoặc học cao học từ năm thứ 4 trở đi mà không có báo cáo và xác nhận của cơ sở đào tạo về việc đang học tập, nghiên cứu).

4.2. Trung bình: Thuộc trường hợp quy định tại tiết b, c, e điểm 5.4 khoản 5 Điều 3 của của Quy chế này.

4.3. Tốt: Đạt chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của vị trí công tác, chức danh nghề nghiệp.

4.4. Xuất sắc: Đạt chuẩn hoặc vượt chuẩn về trình độ đào tạo; tích cực học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học… (trong năm học có tham gia ít nhất 1 khóa bồi dưỡng/tập huấn nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học,…).

5. Nội dung 5: Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp; quy tắc ứng xử

5.1. Kém: Không thực hiện, vi phạm quy định đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử (Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/4/2008 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành quy định đạo đức nhà giáo, 7 Quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động Trường Đại học Nha Trang…): Có thông báo phê bình bằng văn bản *hoặc* có trên 02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp về việc thực hiện quy định đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử.

5.2. Trung bình: Có 01-02 lần bị cấp có thẩm quyền phê bình, nhắc nhở trực tiếp

về việc thực hiện quy định đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử.

5.3. Tốt: Không vi phạm quy định đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử.

6. Nội dung 6: Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng; việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

6.1. Kém: Có phản ánh bằng văn bản về hành vi, lời nói gây ảnh hưởng xấu đến người dân, cộng đồng xã hội *hoặc* có thông báo bằng văn bản về vi phạm trong việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật (như nghĩa vụ của công dân nơi cư trú,…)

6.2. Trung bình: Không tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng.

6.3. Tốt: Tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng (có minh chứng), thực hiện nghiêm túc các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật

6.4. Xuất sắc: Tích cực tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng (có minh chứng, thành tích cụ thể), thực hiện nghiêm túc các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Xếp loại chất lượng:

- ***Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***: Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 15 của Quy chế này tương ứng có nội dung 1, 2, 3 được đánh giá đạt mức "Xuất sắc" và tất cả các nội dung còn lại được đánh giá đạt từ mức "Tốt" trở lên.

- ***Hoàn thành tốt nhiệm vụ***: Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 16 của Quy chế này tương ứng tất cả các nội dung được đánh giá đạt từ mức "Tốt" trở lên.

- ***Hoàn thành nhiệm vụ***: Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 17 của Quy chế này tương ứng tất cả các nội dung được đánh giá đạt từ mức "Trung bình" trở lên.

- ***Không hoàn thành nhiệm vụ***: Không đạt được tiêu chí xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong các tiêu chí quy định tại Điều 18 của Quy chế này tương ứng có một trong các nội dung được đánh giá mức "Kém".