

Số: 834 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 08 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của 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 Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1818/QĐ-BGDĐT ngày 30/6/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang; Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang và Quyết định số 626/QĐ-ĐHNT ngày 20/5/2024 của Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022.

Điều 3. Các trường đơn vị thuộc, trực thuộc và toàn thể viên chức, người lao động của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.



HIỆU TRƯỞNG

Quách Hoài Nam



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 CHẾ

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

(Kèm theo Quyết định số 834 /QĐ-ĐHNT ngày 08 /6/2026 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 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 hoặc Nhà trường).

2. Đối tượng áp dụng

- a) Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị cấp 2).
- b) Đơn vị cấu thành (khoa, phòng, văn phòng) của các Trường chuyên ngành (sau đây gọi chung là đơn vị cấp 3).
- c) Viên chức và người lao động của Trường thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng):
 - Viên chức giữ chức vụ quản lý (sau đây gọi chung là viên chức quản lý).
 - Viên chức không giữ chức vụ quản lý.
 - Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động do Hiệu trưởng ký từ 12 tháng trở lên.

Điều 2. 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 quý và theo năm học, phải căn cứ vào tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng quy định tại Quy chế này và kết quả chấm điểm cụ thể; phải bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, chính xác, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm, công việc cụ thể.

2. Việc theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng phải gắn với mục tiêu, kế hoạch công tác và nhiệm vụ năm học. Người đứng đầu đơn vị căn cứ mục tiêu, kế hoạch công tác và nhiệm vụ năm học để xác định mục tiêu, nhiệm vụ đối với các đơn vị cấu thành thuộc phạm vi quản lý, trên cơ sở đó xác định nhiệm vụ, sản phẩm, công việc của viên chức, người lao động theo vị trí việc làm làm căn cứ để theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ, chất lượng, hiệu quả công việc và được chứng minh bằng hồ sơ, tài liệu, số liệu hoặc dữ liệu trên hệ thống thông tin quản lý của Nhà trường (nếu có); xếp loại phải phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được kiểm chứng, phù hợp với chức trách, nhiệm vụ được giao; thực hiện xem xét hủy bỏ đánh giá, xếp loại chất lượng trong trường hợp phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách. Mức xếp loại chất lượng đối với 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 dưới 06 tháng thì không phải căn cứ vào mức xếp loại chất lượng của đơn vị). Viên chức mới được bổ nhiệm chức vụ quản lý chưa đủ 06 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo vị trí trước khi được bổ nhiệm, không đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức vụ mới được bổ nhiệm.

Trường hợp viên chức kiêm nhiệm nhiều chức vụ quản lý, kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ ở nhiều đơn vị khác nhau thì đơn vị nơi viên chức kiêm nhiệm có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá về đơn vị công tác chính để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định. Việc tổng hợp đánh giá phải bảo đảm phản ánh đầy đủ khối lượng, tính chất và kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức tại các đơn vị có liên quan.

3. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động có thời gian hoạt động/công tác không đủ thời gian của năm học

a) Viên chức, người lao động nghỉ ốm từ 03 tháng trở lên 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.

b) 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) thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

c) 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); viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật (nghỉ không lương,...) từ 06 tháng trở lên trong năm học (cộng dồn) thì không đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm học (trừ trường hợp viên chức, người lao động đã nghỉ hưu thì không phải kiểm điểm).

d) Đơn vị có thời gian hoạt động dưới 06 tháng thì không đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn kiểm điểm thực hiện nhiệm vụ trong thời gian hoạt động.

4. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với 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 được cử đi 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, 06 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/vị trí việc làm. Thực hiện theo 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.

b) Đối với viên chức, người lao động được cử đi 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 như đối với viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (điểm a khoản 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, việc thực hiện báo cáo định kỳ và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chức danh nghề nghiệp/vị trí việc làm 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. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các trường hợp riêng biệt

a) Chỉ đánh giá, xếp loại chất lượng tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động khối giảng dạy phải sử dụng giờ giảng dạy để bù tối đa 30% giờ

nghiên cứu khoa học bị thiếu hoặc có sử dụng dưới 15% giờ nghiên cứu khoa học bảo lưu tính trên tổng số giờ định mức nghiên cứu khoa học của năm đánh giá.

b) Chi đánh giá, xếp loại chất lượng tối đa ở mức hoàn thành nhiệm vụ đối với các trường hợp sau:

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

- 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; hoặc sử dụng từ 15% giờ nghiên cứu khoa học bảo lưu tính trên tổng số giờ định mức nghiên cứu khoa học của năm đánh giá.

- Viên chức, người lao động được cử đi học sau đại học bị quá thời hạn từ 03 tháng trở lên so với thời hạn ghi trong quyết định cử đi học hoặc so với thời hạn 02 năm đối với học cao học và 04 năm đối với nghiên cứu sinh từ thạc sĩ, 05 năm đối với nghiên cứu sinh từ kỹ sư/cử nhân mà không có lý do chính đáng.

- 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 mà không có lý do chính đáng.

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).

7. Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ 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.

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

Viên chức, người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị cũ (không quy trách nhiệm cho đơn vị mới).

Trường hợp viên chức, người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả đơn vị cũ và đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị cũ và đơn vị mới chuyển đến

thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi đơn vị.

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

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

Đánh giá, xếp loại hoạt động công tác chuyên môn của tập thể trước, cá nhân sau; viên chức quản lý trước, viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý sau. Sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị thì đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu.

Đơn vị, viên chức, người lao động phải chuẩn bị báo cáo tự đánh giá trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, được cử đi học tập, nghiên cứu ở trong nước, nước ngoài, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm bản báo cáo tự đánh giá, gửi cho đơn vị để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

10. Tỷ lệ đơn vị, viên chức, người lao động xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số đơn vị, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong toàn Trường và từng đơn vị theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

a) Đối với đơn vị cấp 2: đơn vị tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định tỷ lệ đơn vị “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong toàn Trường theo từng nhóm, gồm:

- Nhóm đơn vị khối tham mưu và quản lý.
- Nhóm đơn vị khối chuyên môn.
- Nhóm đơn vị khối phục vụ, dịch vụ.

b) Đối với đơn vị cấp 3: tỷ lệ đơn vị xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số đơn vị được xếp loại chất lượng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong toàn đơn vị cấp 2.

Đơn vị cấp 2 có dưới 05 đơn vị cấu thành được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì được chọn không quá 01 đơn vị được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

c) Đối với viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị cấp 2 (gồm trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị, sau đây gọi chung là trưởng đơn vị cấp 2), cấp phó của người đứng đầu đơn vị cấp 2 (sau đây gọi tắt là phó trưởng đơn vị cấp 2): đơn vị đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định tỷ lệ viên chức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong toàn Trường theo từng nhóm, gồm:

- Nhóm trưởng đơn vị cấp 2 khối tham mưu và quản lý.
- Nhóm trưởng đơn vị cấp 2 khối chuyên môn.
- Nhóm trưởng đơn vị cấp 2 khối phục vụ, dịch vụ.
- Nhóm phó trưởng đơn vị cấp 2 khối tham mưu và quản lý.
- Nhóm phó trưởng đơn vị cấp 2 khối chuyên môn.
- Nhóm phó trưởng đơn vị cấp 2 khối phục vụ, dịch vụ.

d) Đối với viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị cấp 3 (gồm trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ phụ trách đơn vị, sau đây gọi chung là trưởng đơn vị cấp 3), cấp phó của người đứng đầu đơn vị cấp 3 (sau đây gọi tắt là phó trưởng đơn vị cấp 3) và viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý: Hiệu trưởng phân quyền cho trưởng đơn vị cấp 2 đánh giá, xếp loại chất lượng. Trưởng đơn vị cấp 2 quy định chia nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng (theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm) để đánh giá, xếp loại chất lượng, đảm bảo tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

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 thì có thể xem xét tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại chất lượng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” tối đa 25% tổng số viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Việc xác định thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch phải được xác định công khai và có báo cáo Hiệu trưởng, để bảo đảm thành tích của các cá nhân và đơn vị phù hợp với thành tích chung của Nhà trường.

Việc xác định tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” phải bảo đảm tương quan hợp lý giữa các đơn vị và phù hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của Nhà trường trong năm học.

Điều 3. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện đánh giá, thảo luận thống nhất mức xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang, làm căn cứ để Hiệu trưởng ký ban hành quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng và đề xuất Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị và viên chức quản lý đơn vị cấp 2.

3. Hiệu trưởng phân công, phân cấp cho trưởng đơn vị cấp 2 thực hiện theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấp 3 (nếu có), viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả.

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

Căn cứ kết quả đánh giá, đơn vị, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (ký hiệu là A khi xếp loại theo quý).
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (ký hiệu là B khi xếp loại theo quý).
3. Hoàn thành nhiệm vụ (ký hiệu là C khi xếp loại theo quý).
4. Không hoàn thành nhiệm vụ (ký hiệu là D khi xếp loại theo quý).

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 quý và năm học. Thời gian tính kết quả công tác để đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm học được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm sau (quý III, IV năm trước và quý I, II năm sau).

2. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng theo quý thì thực hiện vào tuần thứ 4 tháng cuối cùng của quý.

3. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm thì thực hiện vào cuối năm học, hoàn thành trước ngày 15 tháng 7 hàng năm đối với cấp đơn vị và trước ngày 15 tháng 9 hàng năm đối với cấp Trường.

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

1. Kết quả theo dõi, đánh giá đơn vị, viên chức và người lao động hàng quý để làm căn cứ điều chỉnh kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ, phân bổ nguồn lực và hỗ trợ viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; chi trả thu nhập tăng thêm và các chế độ đãi ngộ khác gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường và quy định khác có liên quan (nếu có); làm căn cứ tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm học.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động năm học là căn cứ:

a) Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực của đơn vị;

b) 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;

c) Đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên;

d) Chi trả thu nhập tăng thêm, tiền thưởng và các chế độ đãi ngộ khác gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường và quy định khác có liên quan (nếu có);

đ) Xem xét, bố trí vào việc làm phù hợp ở trình độ thấp hơn hoặc cho thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 7. Xây dựng kế hoạch công tác, phân công thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Xây dựng kế hoạch công tác

Đơn vị, viên chức và người lao động có trách nhiệm xây dựng kế hoạch công tác năm học làm cơ sở cho việc đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hàng quý và tổng kết năm học.

a) Đối với đơn vị: căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của đơn vị; căn cứ các văn bản chỉ đạo của cấp trên, chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm năm học của Trường, trường đơn vị xây dựng kế hoạch công tác năm học của đơn vị, chủ động cập nhật các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao bổ sung trong năm học để cuối quý, cuối năm học được đánh giá đầy đủ, toàn diện. Kế hoạch chi tiết của đơn vị phải được cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng viên chức, người lao động, thời gian hoàn thành, sản phẩm/kết quả đạt được.

b) Đối với viên chức, người lao động: căn cứ lĩnh vực được phân công theo vị trí việc làm và chương trình, kế hoạch công tác năm học của đơn vị, viên chức, người lao động lập kế hoạch chi tiết, đồng thời có trách nhiệm cập nhật nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm học.

Trường đơn vị cấp 2 xem xét, phê duyệt kế hoạch công tác, xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác của viên chức, người lao động thuộc đơn vị; theo dõi, kiểm tra tiến độ thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện hàng tháng, quý, năm học.

2. Phân công thực hiện nhiệm vụ

a) Trường đơn vị có trách nhiệm phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể đối với phó trưởng đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

b) Trường đơn vị có trách nhiệm phân công cụ thể, rõ ràng theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với từng viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp nhiệm vụ, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

c) Việc phân công nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của phó trưởng đơn vị, viên chức, người lao động thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị.

d) Việc phân công thực hiện nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản và được cập nhật trên phần mềm quản lý công việc của Trường.

3. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

Trường đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với viên chức, người lao động theo các nội dung sau dựa trên các chỉ số phản ánh về số lượng, chất lượng và tiến độ công việc tại Phụ lục V ban hành kèm theo Quy chế này:

a) Tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị hoặc so với viên chức,

người lao động khác.

b) Tỷ lệ phần trăm khối lượng công việc đã hoàn thành về tiến độ, chất lượng, không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ.

c) Tỷ lệ phần trăm công việc hoàn thành vượt mức về tiến độ và khối lượng công việc so với kế hoạch.

d) Khối lượng, tỷ lệ, tiến độ, chất lượng công việc đột xuất, phát sinh.

đ) Khối lượng, tỷ lệ, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm (tham gia học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu... đối với viên chức, người lao động nếu có).

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO QUÝ

Điều 8. Tiêu chí đánh giá và mức xếp loại chất lượng

1. Các tiêu chí đánh giá, xếp loại được cụ thể trong các phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động hàng quý tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

Nội dung các tiêu chí trong các phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động hàng quý được cập nhật, chỉnh sửa hàng năm để phù hợp với thực tiễn nhiệm vụ trong từng năm học.

2. Mức xếp loại chất lượng

a) Mức A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): đạt từ 800 điểm trở lên.

b) Mức B (hoàn thành tốt nhiệm vụ): đạt từ 650 điểm đến dưới 800 điểm.

c) Mức C (hoàn thành nhiệm vụ): đạt từ 500 điểm đến dưới 650 điểm.

d) Mức D (không hoàn thành nhiệm vụ): đạt dưới 500 điểm.

Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại

Quy trình đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động hàng quý được thực hiện trên cổng thông tin <https://canbo.ntu.edu.vn>, <https://xeploai.ntu.edu.vn>, các bước cụ thể như sau:

1. Hàng tháng, đơn vị, viên chức, người lao động báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên cổng thông tin <https://canbo.ntu.edu.vn> làm căn cứ đánh giá, xếp loại hàng quý.

2. Chậm nhất là ngày 25 của tháng cuối quý, đơn vị, viên chức, người lao động hoàn thành báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác trong quý theo các tiêu chí quy định tại phiếu đánh giá, xếp loại trên cổng thông tin <https://xeploai.ntu.edu.vn>.

3. Chậm nhất là ngày 27 của tháng cuối quý, trưởng đơn vị cấp 2 quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị; đề xuất mức đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, trưởng đơn vị trên cổng thông tin

<https://xeploai.ntu.edu.vn>.

4. Chậm nhất là ngày 30 của tháng cuối quý, đơn vị chức năng thẩm định và chấm điểm theo các tiêu chí quy định tại phiếu đánh giá, xếp loại trên cổng thông tin <https://xeploai.ntu.edu.vn>.

5. Chậm nhất là ngày 02 của tháng đầu quý tiếp theo, Phòng Tổ chức và Nhân sự tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động toàn Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt để làm căn cứ tính lương, thu nhập hàng tháng đối với viên chức, người lao động và là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động vào cuối năm học.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO NĂM HỌC

Mục 1

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 10. Nội dung đánh giá đơn vị

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 và đóng góp cho hoạt động chung của Nhà trường.

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

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; 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 12. 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 và 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 11 Quy chế này.
2. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.
3. Có từ 03 quý trở lên được đánh giá, xếp loại A, quý còn lại (nếu có) xếp loại B.
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 hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
5. Không có đơn vị cấu thành (nếu có) bị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ; không có đơn vị thuộc, trực thuộc; viên chức, người lao động bị kỷ luật trong năm đánh giá.

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

Đơn vị không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng 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 11 Quy chế này.
2. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
3. Có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại B trở lên, quý còn lại (nếu có) ít nhất xếp loại C.
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 đơn vị thuộc, trực thuộc; 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 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị 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 11 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. Có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại C trở lên.
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 đơn vị thuộc, trực thuộc; 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 15. 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.

6. Có từ 02 quý trở lên được đánh giá, xếp loại D.

Mục 2

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 16. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động

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

a) 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.

b) Đạo đức, lối sống; tác phong và lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật.

c) 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).

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

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

e) 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

a) 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 c khoản 1 Điều này) 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 chức vụ lãnh đạo, quản lý; nhiệm vụ theo cam kết trong chương trình công tác trước khi bổ nhiệm chức vụ quản lý.

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

c) Năng lực tập hợp, đoàn kết nội bộ.

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

Điều 17. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa thực thi nhiệm vụ

a) Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành Giáo dục, Trường, đơn vị.

b) Có lập trường chính trị vững vàng; giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống.

c) Thực hiện đúng chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp; trung thực, khách quan, công bằng trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

d) Không tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; không lợi dụng vị trí công tác để vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng vị trí công tác của mình để trục lợi.

đ) Có tinh thần đoàn kết, hợp tác trong công tác; tích cực tham gia các hoạt động tập thể, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp.

e) Có tinh thần tự phê bình và phê bình; chủ động nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và có biện pháp khắc phục.

2. Ý thức tổ chức kỷ luật, chấp hành kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ, đạo đức nghề nghiệp

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị, phát huy trách nhiệm của cá nhân trong xây dựng tập thể đơn vị, Nhà trường.

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

3. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm; tinh thần trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp, người học; khả

năng phối hợp trong công tác

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu vị trí việc làm

Có kiến thức chuyên sâu, toàn diện về lĩnh vực công tác được phân công; hiểu biết đầy đủ về quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.

Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất

Nhiệm vụ thường xuyên: có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.

c) Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ

Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.

Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc chuyên môn; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến chuyên môn.

d) Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp, viên chức, người lao động, sinh viên, học 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); khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Có thái độ chuẩn mực, chuyên nghiệp; đảm bảo công bằng, minh bạch, đúng quy định trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Có tinh thần hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp và các đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Tinh thần đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi nhiệm vụ

a) Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, Nhà trường.

b) Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.

c) Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.

d) Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh

thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.

Điều 18. 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, đạt được 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
 - a) Thực hiện tốt các tiêu chí quy định tại Điều 17 Quy chế này.
 - b) 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.
 - c) Có từ 03 quý trở lên được đánh giá, xếp loại A, quý còn lại (nếu có) xếp loại B.
2. Đối với viên chức quản lý
 - a) 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.
 - b) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều này.
 - c) 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 30% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức; đơn vị có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại B trở lên, quý còn lại (nếu có) ít nhất xếp loại C.
 - d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 19. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức, người lao động không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt 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
 - a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 17 Quy chế này.
 - b) 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.
 - c) Có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại B trở lên, quý còn lại (nếu có) ít nhất xếp loại C.

2. Đối với viên chức quản lý

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này.

b) 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; đơn vị có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại C trở lên.

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

Điều 20. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức 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 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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 17 Quy chế này.

b) 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.

c) Có từ 03 quý được đánh giá, xếp loại C trở lên.

2. Đối với viên chức quản lý

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này.

b) 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; đơn vị có dưới 02 quý được đánh giá, xếp loại D.

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

Điều 21. 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 liên chính học thuật.

3. Bị khiếu nại, tố cáo, phản ánh về thái độ phục vụ. Các phản ánh, khiếu nại, tố cáo

về thái độ phục vụ chỉ được sử dụng làm căn cứ đánh giá khi đã được kiểm tra, xác minh hoặc có kết luận của đơn vị/cấp có thẩm quyền.

4. Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp có liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật (đối với viên chức quản lý).

5. 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 07 trở đi hoặc học cao học từ năm thứ 04 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 (06 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.

6. Bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

7. Viên chức khối giảng dạy có kết quả khảo sát người học về hoạt động giảng dạy đạt mức B hoặc mức C trong 02 kỳ lấy ý kiến liên tiếp (năm đánh giá và năm trước liền kề năm đánh giá).

8. Có từ 02 quý trở lên được đánh giá, xếp loại D.

Mục 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO NĂM HỌC

Điều 22. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động theo năm học

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động được thực hiện theo các bước cơ bản sau:

- a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng;
- b) Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng ở cấp đơn vị;
- c) Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng ở cấp Trường;

d) Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; thông báo bằng văn bản cho đơn vị, viên chức, người lao động và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có);

e) Điều chỉnh kết quả xếp loại chất lượng (nếu có).

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động theo năm học được quy định cụ thể tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. 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 khối tham mưu và quản lý 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 và 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.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

2. Trường đơn vị thuộc và 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 Hiệu trưởng. Căn cứ Quy chế này, trường đơn vị có thể xây dựng thêm tiêu chí đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý. Các tiêu chí phải đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị và thống nhất trong toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

3. Các đơn vị khối tham mưu và quản lý có trách nhiệm xây dựng các quy trình xét duyệt, ghi nhận thành tích và thẩm định kết quả công tác cho đơn vị, viên chức, người lao động phục vụ cho công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động theo quý, năm học.

4. Phòng Hạ tầng và Công nghệ thông tin (chủ trì) phối hợp với Phòng Tổ chức và Nhân sự hoàn thiện quy trình, mẫu phiếu chấm điểm, phiếu báo cáo, đánh giá kết quả công tác của đơn vị, viên chức, người lao động trên hệ thống phần mềm quản lý của Trường.

5. Văn phòng trường có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị; phối hợp cung cấp các thông tin thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động trong toàn Trường.

6. Phòng Tổ chức và Nhân sự có trách nhiệm là đơn vị đầu mối hướng dẫn các đơn vị và cá nhân trong Trường triển khai thực hiện Quy chế này, kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để chấn chỉnh, xử lý nghiêm người đứng đầu và đơn vị, cá nhân thực hiện không đúng quy định; giải đáp những vướng mắc (nếu có); tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường theo từng quý và năm học; 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; thông báo công khai

kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng; tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

7. Viên chức, người lao động có trách nhiệm thi hành Quy chế này; làm báo cáo tự đánh giá, chấm điểm trung thực, đúng, đủ các nội dung theo quy định.

Điều 25. Xử lý trách nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp

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

a) 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.

b) Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định, nội quy, quy chế của Ngành, Trường, đơn vị mà không có biện pháp và hình thức xử lý.

c) 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.

2. Trước khi Phòng Tổ chức và Nhân sự trình Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại, các trường hợp dự kiến bị hạ mức xếp loại do lỗi quy định tại khoản 1 Điều này phải được thông báo để người đứng đầu đơn vị rà soát, đối chiếu và giải trình trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Điều 26. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp

1. Hiệu lực thi hành

a) Quy chế này có 04 Chương, 26 Điều và 05 Phụ lục, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Nha Trang và Quyết định số 626/QĐ-ĐHNT ngày 20/5/2024 của Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022.

b) Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hoặc quy định, hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền làm căn cứ dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới thì thực hiện theo quy định tại các văn bản mới đó kể từ ngày các văn bản đó có hiệu lực thi hành.

2. Điều khoản chuyển tiếp

a) Đối với việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động năm học 2025-2026: tạm thời áp dụng các mẫu phiếu chấm điểm, đánh giá được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này (bao gồm các mẫu từ ĐG-08a đến ĐG-10b). Việc xếp loại chất lượng năm học 2025-2026 sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá, tổng điểm đạt được và các tiêu chí cụ thể ghi trên phiếu chấm điểm, chưa áp dụng các tiêu chí liên quan đến kết quả xếp loại theo quý được quy định tại Chương III của Quy chế này.

Lộ trình áp dụng việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quý được thực hiện theo quy định tại Chương II của Quy chế này sẽ chính thức bắt đầu áp dụng từ Quý III năm 2026 (quý đầu tiên của năm học 2026-2027). Quý III năm 2026 là quý triển khai thí điểm đánh giá trên phần mềm. Kết quả đánh giá của quý này được dùng để tập huấn và hoàn thiện hệ thống, không sử dụng trong việc chi trả thu nhập như quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

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 và Nhân sự để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



**Phụ lục I****QUY TRÌNH, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO NĂM HỌC**

(Kèm theo Quyết định số 834 /QĐ-ĐHNT ngày 08 / 6 /2026 của Hiệu trưởng)

Bước	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành
1	Tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Đơn vị, viên chức, người lao động chuẩn bị báo cáo tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu ĐG-04a, ĐG-04b, ĐG-04c, ĐG-05a, ĐG-05b của Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này. <i>(Thực hiện trực tuyến trên cổng thông tin https://xeploai.ntu.edu.vn).</i>	Trưởng đơn vị; Viên chức, người lao động	Trước ngày 15/7 hàng năm
2	Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng ở cấp đơn vị	Trưởng đơn vị	
a)	a.1. Đối với đơn vị cấp 3, đơn vị cấp 2 không có các đơn vị cấp 3 cấu thành Trưởng đơn vị cấp 3, trưởng đơn vị cấp 2 không có các đơn vị cấp 3 cấu thành tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động đơn vị đề: - 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. - 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. a.2. Đối với bộ môn thuộc trường chuyên ngành Trưởng bộ môn giúp Hiệu trưởng trường chuyên ngành tổ chức cuộc họp bộ môn để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động của bộ môn. 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		

Bước	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành
	ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.		
b)	Trưởng đơn vị cấp 3, trưởng bộ môn thuộc trường chuyên ngành hoàn thành hồ sơ, biên bản cuộc họp và tổng hợp danh sách đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của đơn vị cấp 3/bộ môn gửi về trưởng đơn vị cấp 2. Trưởng đơn vị cấp 3 hoàn thành phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, thực hiện ký số và chuyển về trưởng đơn vị cấp 2 tại cổng thông tin https://xeploai.ntu.edu.vn.		
c)	Trưởng đơn vị cấp 2 có các đơn vị cấp 3 cấu thành tổ chức họp với thành phần tham dự là trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị cấp 2; đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị cấp 2 và người đứng đầu đơn vị cấp 3 để: - Cho ý kiến về báo cáo tự đánh giá, phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị cấp 2; 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. - Nhận xét, đánh giá đối với trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị cấp 2: Viên chức quản lý 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.		
d)	Trưởng đơn vị cấp 2 lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ) đối với đơn vị, viên chức quản lý theo mẫu DG-06a, DG-06b của Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.		
đ)	Trưởng đơn vị cấp 2 căn cứ hồ sơ và tham khảo các ý kiến nhận xét, đánh giá để tiến hành: - Duyệt phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị, viên chức và người lao động của đơn vị tại cổng thông tin https://xeploai.ntu.edu.vn; Quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất		

Bước	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành
	lượng của đơn vị, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý. - Hoàn thành phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấp 2, thực hiện ký số và chuyển về Trường tại cổng thông tin https://xeploai.ntu.edu.vn; đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với đơn vị và viên chức quản lý của đơn vị cấp 2. <i>Đơn vị có thể xem xét tỷ lệ viên chức, người lao động “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” tối đa 25% tính trên tổng số viên chức, người lao động “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, danh sách được xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống theo kết quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ đáp ứng tiêu chuẩn xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, ... Sau khi có kết quả xếp loại chất lượng đơn vị, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định tỷ lệ viên chức, người lao động “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của từng đơn vị (tối đa 25% viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với đơn vị “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, tối đa 20% viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với đơn vị “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở xuống).</i>		
e)	Báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động: Hồ sơ gồm: - Biên bản họp nhận xét, đánh giá (Mẫu ĐG-07 của Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này); - Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (thực hiện trực tuyến trên cổng thông tin https://xeploai.ntu.edu.vn); - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động có nhận xét, ký tên của trưởng đơn vị (thực hiện trực tuyến trên cổng thông tin https://xeploai.ntu.edu.vn); - Văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cho viên chức quản lý. <i>(Hồ sơ gửi cho Phòng Tổ chức và Nhân sự)</i>		

Bước	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành
3	Nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng ở cấp Trường		
a)	Tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động toàn Trường.	Phòng Tổ chức và Nhân sự	Trước ngày 15/9 hàng năm
b)	Thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động và thẩm định việc tuân thủ các quy định trong đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị.	Tổ thẩm định do Hiệu trưởng thành lập	
c)	Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị để lấy ý kiến nhận xét, đánh giá đối với các đơn vị cấp 2: - Thành phần dự họp: Tập thể lãnh đạo Trường; đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Trường; trưởng đơn vị cấp 2. - Trình tự cuộc họp: + Phòng Tổ chức và Nhân sự trình bày kết quả tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với các đơn vị cấp 2. + 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.	Phòng Tổ chức và Nhân sự	
d)	Họp Ban Giám hiệu đánh giá, nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ và thống nhất mức xếp loại chất lượng các đơn vị cấp 2 (trong đó, tỷ lệ đơn vị “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số đơn vị “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng quy định tại điểm a khoản 10 Điều 2 Quy chế này).	Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng	
đ)	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 công vụ.	Phòng Tổ chức và Nhân sự	
e)	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.		

Bước	Nội dung	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn hoàn thành
4	Giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (nếu có) về kết quả xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động: Khi có khiếu nại, kiến nghị bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến tập thể, cá nhân khiếu nại, kiến nghị.	Văn phòng trường Trường Đại học Nha Trang, Phòng Tổ chức và Nhân sự, Trưởng đơn vị có liên quan	
5	Điều chỉnh kết quả xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động (nếu có): Đơn vị, viên chức, người lao động đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm tiêu chuẩn của mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền xem xét hủy bỏ và xếp loại lại.	Phòng Tổ chức và Nhân sự, Trưởng đơn vị có liên quan	



Phụ lục II

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

(Kèm theo Quyết định số 834 /QĐ-ĐHNT ngày 08 / 6 /2026 của Hiệu trưởng)

TT	Nội dung
Mẫu ĐG-01a	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với đơn vị chuyên môn
Mẫu ĐG-01b	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với đơn vị tham mưu và quản lý
Mẫu ĐG-01c	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với đơn vị phục vụ, dịch vụ
Mẫu ĐG-02a	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với viên chức quản lý đơn vị chuyên môn (viên chức giảng dạy kiêm nhiệm quản lý)
Mẫu ĐG-02b	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với viên chức quản lý đơn vị tham mưu và quản lý, phục vụ, dịch vụ (viên chức quản lý/viên chức quản lý kiêm nhiệm giảng dạy)
Mẫu ĐG-03a	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với giảng viên
Mẫu ĐG-03b	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng quý đối với viên chức hành chính, phục vụ
Mẫu ĐG-04a	Báo cáo kết quả công tác năm học của đơn vị chuyên môn
Mẫu ĐG-04b	Báo cáo kết quả công tác năm học của đơn vị tham mưu và quản lý
Mẫu ĐG-04c	Báo cáo kết quả công tác năm học của đơn vị phục vụ, dịch vụ
Mẫu ĐG-05a	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với viên chức quản lý
Mẫu ĐG-05b	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý
Mẫu ĐG-06a	Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đối với đơn vị
Mẫu ĐG-06b	Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đối với viên chức quản lý
Mẫu ĐG-07	Biên bản họp nhận xét, đánh giá đơn vị, viên chức, người lao động

TT	Nội dung
Mẫu phiếu áp dụng tạm thời cho năm học 2025-2026	
Mẫu ĐG-08a	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với đơn vị chuyên môn
Mẫu ĐG-08b	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với đơn vị tham mưu và quản lý
Mẫu ĐG-08c	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với đơn vị phục vụ, dịch vụ
Mẫu ĐG-09a	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với viên chức quản lý đơn vị chuyên môn (viên chức giảng dạy kiêm nhiệm quản lý)
Mẫu ĐG-09b	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với viên chức quản lý đơn vị tham mưu và quản lý, phục vụ, dịch vụ (viên chức quản lý/viên chức quản lý kiêm nhiệm giảng dạy)
Mẫu ĐG-10a	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với giảng viên
Mẫu ĐG-10b	Phiếu chấm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với viên chức hành chính, phục vụ



Phụ lục III

DANH MỤC LỖI BỊ TRỪ ĐIỂM VÀ NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG ĐIỂM TRỪ TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VC&NLĐ

(Kèm theo Quyết định số 834 /QĐ-ĐHNT ngày 08 / 6 /2026 của Hiệu trưởng)

I. Danh mục lỗi bị trừ điểm

1. Bỏ giờ giảng/bỏ coi thi không có lý do chính đáng.
2. Nghỉ làm việc không xin phép.
3. Đi muộn/về sớm không có lý do chính đáng.
4. Vắng chào cờ/sinh hoạt tập thể không có lý do chính đáng.
5. Có hành vi tiêu cực trong công tác chấm thi bị phát hiện.
6. Vi phạm quy định về coi thi.
7. Vi phạm quy định chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.
8. Ra đề thi có sai sót về nội dung kiến thức.
9. Nộp đề thi, điểm thi chậm so với quy định (tính theo số lần bị nhắc nhở).
10. Chậm thanh quyết toán tài chính (tính theo số lần bị nhắc nhở).
11. Có sai sót trong tác nghiệp/nhiệm vụ nhưng không gây hậu quả nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến viên chức, người lao động, người học, ảnh hưởng đến Trường.
12. Có mùi rượu, bia trong giờ lên lớp, giờ làm việc (khi cán bộ đi kiểm tra phát hiện và lập biên bản).
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).
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.
15. 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.
16. 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.

II. Nguyên tắc áp dụng điểm trừ

1. Việc trừ điểm chỉ áp dụng đối với hành vi vi phạm đã được xác định thuộc trách nhiệm của cá nhân, đơn vị theo quy định của Quy chế này.
2. Các lỗi vi phạm thuộc Danh mục lỗi quy định tại Phụ lục này được áp dụng trừ điểm theo số lần vi phạm thực tế.
3. Các phản ánh làm căn cứ áp dụng điểm trừ phải được kiểm tra, xác minh hoặc có minh chứng cụ thể.
4. Trường hợp một hành vi vi phạm đồng thời thuộc nhiều lỗi thì chỉ áp dụng mức điểm trừ cao nhất đối với hành vi đó.



Phụ lục IV

DANH MỤC CÁC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG, HOẠT ĐỘNG CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 834 /QĐ-ĐHNT ngày 08 / 6 /2026 của Hiệu trưởng)

I. DANH MỤC HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

1. **Tư vấn và chuyển giao tri thức:** Thực hiện các hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ hoặc kết quả nghiên cứu cho các tổ chức, doanh nghiệp, địa phương.
2. **Phổ biến kiến thức khoa học:** Tham gia viết bài, nói chuyện chuyên đề hoặc phổ biến kiến thức chuyên môn cho cộng đồng xã hội.
3. **Hoạt động chuyên môn phục vụ xã hội:** Tham gia Ban tổ chức, Ban giám khảo các cuộc thi, hội diễn cấp Tỉnh, cấp Bộ hoặc cấp Quốc gia.
4. **Phục vụ cộng đồng thông qua người học:** Tổ chức hoặc dẫn dắt sinh viên tham gia các hoạt động tình nguyện chuyên môn, các dự án phục vụ cộng đồng.
5. **Tham gia hoạt động theo sự điều động của cấp trên:** Được Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền cử đi tham gia các hoạt động thiện nguyện, phục vụ cộng đồng (cấp Tỉnh, Bộ, Ngành hoặc cấp Trường).
6. **Thành tích từ cộng đồng:** Đạt các giải thưởng hoặc được các tổ chức, đơn vị ngoài Trường ghi nhận, tặng bằng khen/giấy khen về thành tích phục vụ cộng đồng.

II. DANH MỤC HOẠT ĐỘNG CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. **Công tác Tuyển sinh:** Tham gia các hoạt động quảng bá, tư vấn tuyển sinh cho các bậc đào tạo của Nhà trường.
2. **Sự kiện và khoa học:** Tham gia công tác tổ chức các sự kiện, lễ kỷ niệm, hội thảo, hội nghị khoa học cấp Trường, quốc gia, quốc tế của Trường.
3. **Đảm bảo chất lượng và kiểm định:** Tham gia các hoạt động đánh giá chương trình đào tạo, tự đánh giá cơ sở giáo dục, kiểm định chất lượng và các hoạt động cải tiến chất lượng.
4. **Xây dựng văn bản quản lý:** Tham gia góp ý, phản biện có chất lượng đối với các dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường hoặc văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên.
5. **Tham gia các hội đồng/ban/tổ:** Tham gia làm thành viên các Hội đồng cấp Trường, Ban hoặc Tổ công tác đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.
6. **Hỗ trợ và phối hợp liên đơn vị:** Thực hiện các nhiệm vụ phối hợp giữa các đơn vị trong Trường để triển khai công việc chung; hỗ trợ các đơn vị khác hoàn thành nhiệm vụ trọng tâm của Trường.
7. **Công tác người học:** Tham gia các hoạt động quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên.
8. **Đóng góp ý kiến xây dựng:** tham gia góp ý, nhận xét mang tính xây dựng đối với hoạt động của Nhà trường; cho đội ngũ VC, NLD của Nhà trường nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý và phục vụ (các ý kiến đóng góp được ghi nhận thông qua các

kênh chính thức như các đợt lấy phiếu khảo sát/phiếu xin ý kiến của Nhà trường, các hình thức góp ý chính thức khác).

Lưu ý:

- Các hoạt động đã tính vào "Nhiệm vụ theo chức năng, chuyên môn" của đơn vị/cá nhân thì không tính vào mục "Phục vụ cộng đồng" hay "Việc chung" này.
- Tất cả các hoạt động trên đều cần có minh chứng kèm theo như: Quyết định cử tham gia, Kế hoạch, Hình ảnh hoạt động, Văn bản góp ý hoặc Giấy xác nhận của đơn vị chủ trì để được tính điểm tối đa.

**Phụ lục V****CÁC CHỈ SỐ PHẢN ÁNH VỀ SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG
VÀ TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC**

(Kèm theo Quyết định số 834 /QĐ-ĐHNT ngày 08 / 6 /2026 của Hiệu trưởng)

1. Số lượng công việc, phản ánh mức độ hoàn thành khối lượng nhiệm vụ được giao, bao gồm:

- a) Mức độ hoàn thành khối lượng công việc theo chức trách, nhiệm vụ thường xuyên của vị trí việc làm;
- b) Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác của Nhà trường, đơn vị hoặc của đơn vị cấu thành;
- c) Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ phát sinh, nhiệm vụ đột xuất được giao.

2. Chất lượng công việc, phản ánh mức độ đáp ứng yêu cầu đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

- a) Mức độ bảo đảm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ của công việc theo vị trí việc làm;
- b) Mức độ chính xác, đầy đủ, đồng bộ và đúng quy định trong thực hiện nhiệm vụ;
- c) Mức độ đáp ứng yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị cá nhân thụ hưởng dịch vụ (đối với các vị trí việc làm cung cấp dịch vụ trực tiếp).

3. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ, phản ánh mức độ hoàn thành công việc theo thời hạn được giao, bao gồm:

- a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn theo chương trình, kế hoạch công tác hoặc yêu cầu của công việc;
- b) Khả năng tổ chức, sắp xếp công việc để bảo đảm tiến độ thực hiện nhiệm vụ;
- c) Mức độ chủ động, kịp thời trong xử lý công việc, không làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của Nhà trường, đơn vị hoặc đơn vị cấu thành.