

Số: 359 /QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

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

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 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

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;

Căn cứ Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng 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 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức - Hành chính.

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 kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1633/QĐ-ĐHNT ngày 24/12/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về công tác đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang.

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, TCHC.



Trang Sĩ Trung

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 253/QĐ-ĐHNT ngày 24/3/2022 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).

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. Đảm bảo đúng thẩm quyền: 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. Đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

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.

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

5.1. Nữ viên chức, người lao động 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, mức xếp loại tối đa là hoàn thành tốt nhiệm vụ. Nếu thời gian nghỉ thai sản kéo dài sang năm học thứ 2 thì áp dụng quy định này cho năm học có thời gian nghỉ nhiều hơn, nếu thời gian bằng nhau thì áp dụng quy định này cho năm học thứ hai.

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 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; 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 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 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

- Đối với viên chức, người lao động đang học hoặc hoàn thành chương trình (có kết quả cuối cùng) trong thời gian được miễn 100% định mức công việc: áp dụng quy định tại điểm 5.2.a của Điều này.

- Đối với viên chức, người lao động đang học hoặc hoàn thành chương trình (có kết quả cuối cùng) ngoài thời gian được miễn 100% định mức công việc: 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 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 ốm, 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; hoặc trong năm học không thực hiện đủ 02 báo cáo định kỳ (6 tháng/lần) theo cam kết của cá nhân và theo quy định của Trường.

f) Tập thể mới thành lập, có thời gian hoạt động 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 ốm, nghỉ không lương,...) 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) Tập thể mới thành lập, có thời gian hoạt động chưa đủ 06 tháng.

5.6. Đối với 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 Trường 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.

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.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 7. Nội dung đánh giá

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. Việc chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
5. Việc tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Sự phối hợp trong công tác, sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị, thực hiện giao tiếp với nhân dân và thực hiện văn hóa công sở.
7. Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng.

Điều 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.
3. Thực hiện nghiêm việc 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.
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 đạt tất cả các tiêu chí sau đây thì 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. 100% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 70% được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 10. 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 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. 100% 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.

Điều 11. 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 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.

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. Có viên chức quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

Chương III

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

Điều 13. Nội dung đánh giá

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, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết.

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

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

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

2. Đối với viên chức quản lý:

2.1. Các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này.

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, lễ lối làm việc

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

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

3.3. 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, lễ 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

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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, cải tiến 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. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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 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

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý 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:

1.1. 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. Viên chức quản lý 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:

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 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

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý 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:

1.1. 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. Viên chức quản lý 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:

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 khoản 1 Điều này.

2.3. Đơn vị thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao 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. Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; vi phạm liêm chính học thuật theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

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

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

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.

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 Giám hiệu, 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 ra quyết định công nhận.

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

1. Đối với sơ kết thực hiện nhiệm vụ năm học của đơn vị, viên chức, người lao động

Trường 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 DG-01 cho Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính). 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. Đối với tổng kết, đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động tại cấp đơn vị

2.1. Đơn vị, viên chức, 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 DG-02, DG-03a, DG-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

Trường 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.

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 tự đánh giá của đơn vị, viên chức, người lao động và các ý kiến nhận xét, đánh giá tại các điểm 2.2, 2.3 Điều này, trường 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 phòng, trung tâm (trừ trung tâm đào tạo và trung tâm dịch vụ), tổ trực thuộc Trường (gọi chung là đơn vị chức năng). Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính là tổ trưởng.

3.2. Nội dung thẩm định

Phòng Tổ chức - Hành chính 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 Điều 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. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động tại cấp Trường

4.1. Phòng Tổ chức - Hành chính 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 - Hành chính trình bày kết quả tổng hợp về ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức quản lý (điểm 4.1.b Điều này).

- Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng có ý kiến nhận xét, đánh giá về 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.

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 và ý kiến tham mưu của Phòng Tổ chức - Hành chính 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 (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 - Hành chính.

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 DG-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 - Hành chính) 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 DG-01)

2.2. Hồ sơ tổng kết

a) Biên bản họp nhận xét, đánh giá (Mẫu DG-05).

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

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

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

e) 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. Tổ Công nghệ thông tin (chủ trì) phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính 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 - Hành chính 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 trường 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.

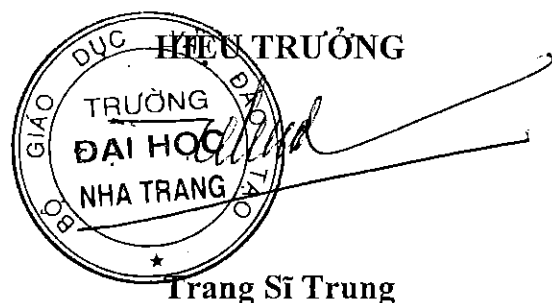
2. Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm chủ trương, chính sách, pháp luật, quy định, nội quy, quy chế mà không có biện pháp và hình thức xử lý.

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 3 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 - Hành chính để báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.



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)

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, cải tiến cấp đơn vị được Hiệu trưởng công nhận.
2. Đồng tác giả sáng kiến, cải tiến 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, cải tiến 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, cải tiến 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, cải tiến cấp đơn vị được Hiệu trưởng công nhận.
2. Đồng tác giả sáng kiến, cải tiến 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 báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước/nước ngoài (*tạp chí được HD 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 HD GSNN đưa vào tính điểm công trình*).
3. Đồng tác giả 02 sáng kiến, cải tiến 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 HD 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 HD 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, cải tiến 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 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 HD 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, SKCT: 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.*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

BẢN ĐÁNH GIÁ SƠ KẾT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ
Năm học 20..... - 20.....

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA ĐƠN VỊ VÀ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA NHÀ TRƯỜNG

T T	Nội dung nhiệm vụ/công việc	Hoạt động ¹	Sản phẩm ²	Chỉ tiêu đo lường ³	Thời hạn hoàn thành	Ghi chú ⁴	Kết quả đạt được ⁵	Kế hoạch, giải pháp thực hiện trong thời gian tới
1.								
2.								
3.								

II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ, NGUYÊN NHÂN

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

IV. DỰ BÁO KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

T T	Họ và tên	Mức xếp loại	Diễn giải
A	Cá nhân		
1.	Nguyễn Nhất		1. Tiêu chí đã đạt được 2. Tiêu chí còn tiếp tục phấn đấu

¹ Ghi rõ các hoạt động chính cần tổ chức để triển khai nhiệm vụ/công việc

² Ghi rõ các sản phẩm, chỉ số đánh giá (KPIs) của các hoạt động chính

³ Ghi rõ số lượng, tỉ lệ... cần đạt được của sản phẩm/KPIs

⁴ Ghi rõ nhiệm vụ thuộc cấp nào giao: Công tác Đảng (Nghị quyết - NQ, Chương trình hành động - CTHĐ), Nhà trường (Nhiệm vụ trọng tâm - NVTT, Chức năng nhiệm vụ của đơn vị - CNNVĐV), Đơn vị - ĐV

⁵ Kết quả cụ thể, có số liệu minh chứng

			3. Khó khăn, vướng mắc (nếu có)
2.	...		
B	Tập thể đơn vị		1. Tiêu chí đã đạt được 2. Tiêu chí còn tiếp tục phấn đấu 3. Khó khăn, vướng mắc (nếu có)

Khánh Hòa, ngày..... tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
ĐƠN VỊ.....

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

BẢN ĐÁNH GIÁ TỔNG KẾT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ

Năm học 20..... - 20.....

SƠ LƯỢC NHỮNG ĐẶC ĐIỂM CHÍNH CỦA ĐƠN VỊ

(Chức năng, nhiệm vụ; số lượng, chất lượng đội ngũ,...)

A. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 20....-20.....

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

(Phân tích, đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở so sánh, đối chiếu với chức năng nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác/ng nghị quyết HNCBVC năm học)

1. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ

1.1. Nhiệm vụ theo kế hoạch năm học, nhiệm vụ được giao bổ sung, nhiệm vụ đột xuất:

1.2. Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ, công việc):

1.3. Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân:

1.4. Đánh giá chung (mức độ hoàn thành công việc (% khối lượng công việc thực hiện), tiến độ, chất lượng, hiệu quả):

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

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

4. Công tác khoa học công nghệ

5. Công tác hợp tác đối ngoại

6. Công tác đào tạo, bồi dưỡng VC&NLD

7. Công tác quản lý sinh viên

(Các biện pháp quản lý, công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, ... ; đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên các ngành do đơn vị quản lý; ...)

8. Hoạt động phục vụ cộng đồng

9. Công tác khác

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

III. HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ

IV. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG; KẾT QUẢ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Kết quả xếp loại chất lượng; thi đua

T T	Họ và tên	Mức xếp loại; DHTĐ	Diễn giải (Ghi những thông tin chính liên quan đến kết quả xếp loại - bám sát tiêu chuẩn từng mức xếp loại)
A	Cá nhân		
1.	Nguyễn Nhất	HTXSNNV; CSTĐCS; CSTĐ cấp Bộ	* Kê khai thành tích theo tiêu chuẩn xếp loại mức HTXSNNV, DH CSTĐCS 1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ: <i>khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả...</i> 2. Chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong, lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật 3. Công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến,... (theo quy định tại Phụ lục I) <i>Lưu ý: Cần kê khai thông tin cụ thể. Ví dụ:</i> + <i>Chủ nhiệm đề tài cấp nhà nước/bộ/tỉnh/Trường (mã số ĐT), đang thực hiện đúng tiến độ/nghiệm thu đúng thời hạn, đạt yêu cầu trở lên (thời gian nghiệm thu, kết quả nghiệm thu).</i> + <i>Tác giả chính bài báo khoa học: tên BB, tên tạp chí, thời gian xuất bản)</i> + <i>Tác giả chính báo cáo khoa học: tên BC, tên Hội nghị, cấp tổ chức HN (QG, Bộ/Tỉnh, Trường, đơn vị), thời gian và địa điểm tổ chức HN</i> + <i>Chủ biên/đồng chủ biên giáo trình/tài liệu học tập/sách chuyên khảo/sách tham khảo được nghiệm thu: tên GD/TLTK/..., NXB, năm XB; QĐ ban hành số..../QĐ-DHNT ngày..../..../....</i> ... 4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách (đối với viên chức quản lý)

			5. Kết quả xếp loại chất lượng của tập thể thuộc quyền phụ trách, quản lý trực tiếp (đối với viên chức quản lý) * Kê khai thành tích theo tiêu chuẩn DH CSTĐ cấp Bộ (thành tích trong 3 năm học: năm xét và 2 năm trước, liền kề năm xét) 1. DHTĐ 03 năm học (năm xét và 2 năm liền kề năm xét): - Năm học: - Năm học: - Năm học: 2. Thành tích về sáng kiến, đề tài NCKH: <i>Tên đề tài/SK, tóm tắt nội dung, kết quả đánh giá, cấp đánh giá, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu, số QĐ công nhận SK, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của đề tài</i>
2.	Nguyễn Nhì	HTTNV; LĐTT	Kê khai theo tiêu chuẩn xếp loại mức HTTNV, DH LĐTT
3.	Nguyễn Ba	HTNV	Kê khai theo tiêu chuẩn
4.	Nguyễn Tư	KHTNV	Lý do
5.	Nguyễn Năm	Chưa xét	Lý do
6.	Nguyễn Sáu	Không xét	Lý do
B	Tập thể đơn vị	HTXS NV; LĐXS; Cờ thi đua của Bộ GD&ĐT	* Kê khai thành tích theo tiêu chuẩn xếp loại HTXS NV, DH LĐXS: 1. Khối lượng công việc, nhiệm vụ được giao (<i>% khối lượng công việc, nhiệm vụ hoàn thành; công việc chưa hoàn thành/ công việc chậm tiến độ; công việc không hoàn thành;...</i>) 2. Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước, Nhà trường (<i>Tóm lược thành tích xuất sắc trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ (chất lượng, hiệu quả so với các năm trước); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao ...</i>) 3. Tham gia phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả: (<i>các phong trào thi đua được áp dụng trong thực tiễn công tác</i>) 4. Tham gia vào các hoạt động chung của Nhà trường;

			5. Việc thực hiện các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên. 6. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường (<i>Nêu việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường</i>) 7. Kết quả đạt được: - Số cá nhân HTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân HTTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân HTXSNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân KHTNV (tỷ lệ %); - Số cá nhân đạt DH LĐTĐ (tỷ lệ %); - Số cá nhân đạt DH CSTĐCS (tỷ lệ %). * Kê khai thành tích tiêu biểu, xuất sắc dẫn đầu khối giảng dạy/hành chính - phục vụ đề nghị Bộ GD&ĐT tặng Cờ thi đua (<i>thành tích, số liệu so sánh cụ thể; minh chứng</i>)
--	--	--	---

2. Đề nghị khen thưởng

T T	Tên tập thể/cá nhân	Hình thức khen thưởng (GK, BK, KNC, HCLĐ,...)	Tóm tắt thành tích đạt được (Kê khai theo tiêu chuẩn HTKT)
A	Cá nhân		
1.	Nguyễn Nhất	Bằng khen của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT	1. Kết quả xếp loại chất lượng của năm xét và năm trước (liên kể năm xét) - Năm học...: - Năm học...: 2. Thành tích đạt được của cá nhân Thành tích về sáng kiến, đề tài NCKH trong 2 năm học (năm xét và năm liền kề năm xét): <i>Tên đề tài/SK, tóm tắt nội dung, kết quả đánh giá, cấp đánh giá, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu, số QĐ công nhận SK, công nhận hiệu quả áp dụng và phạm vi ảnh hưởng của đề tài</i>
2.	Nguyễn Nhì	Giấy khen của Hiệu trưởng	<i>Nêu thành tích tiêu biểu xuất sắc có tác dụng nêu gương trong toàn đơn vị, Nhà trường hoặc thành tích đặc biệt xuất sắc trong từng lĩnh vực công tác của Nhà trường (nêu cụ thể thành tích ở lĩnh vực nào trong số các lĩnh vực: quản lý/quản trị, đào tạo, nghiên cứu</i>

			<i>khoa học, hợp tác đối ngoại, xây dựng cơ sở vật chất, phục vụ cộng đồng, phong trào đoàn thể</i>
3.	Nguyễn Ba	Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”	
4.	...		
B	Tập thể đơn vị		

B. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 20....-20....

T T	Nội dung nhiệm vụ/công việc	Hoạt động ¹	Sản phẩm ²	Chỉ tiêu đo lượng ³	Thời hạn hoàn thành	Phân công thực hiện ⁴	Ghi chú ⁵
1.							
2.							
3.							

C. ĐĂNG KÝ THAM GIA CÁC PHONG TRÀO THI ĐUA DO NHÀ TRƯỜNG, ĐƠN VỊ PHÁT ĐỘNG

(Phong trào thi đua Bộ GD&ĐT, Nhà trường phát động: “Đổi mới, sáng tạo trong quản lý, giảng dạy và học tập”, phong trào thi đua “Dạy tốt, phục vụ tốt”,...; Phong trào thi đua đơn vị phát động:...)

.....

Khánh Hòa, ngày..... tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

¹ Ghi rõ các hoạt động chính cần tổ chức để triển khai nhiệm vụ/công việc

² Ghi rõ các sản phẩm, chỉ số đánh giá (KPIs) của các hoạt động chính

³ Ghi rõ số lượng, tỉ lệ... cần đạt được của sản phẩm/KPIs

⁴ Phân công rõ bộ phận đảm nhiệm; VC, NLD chủ trì, phối hợp, kiểm tra, giám sát (RACI)

⁵ Ghi rõ nhiệm vụ thuộc cấp nào giao: Công tác Đảng (Nghị quyết - NQ, Chương trình hành động - CTHĐ), Nhà trường (Nhiệm vụ trọng tâm - NVTT, Chức năng nhiệm vụ của đơn vị - CNNVĐV), Đơn vị - ĐV

Mẫu ĐG-03a (Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
KHOA/PHÒNG.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ
Năm học 20.....-20.....

Họ tên:

Chức vụ:

Trình độ: Chức danh nghề nghiệp:

Tổ/Bộ môn: Đơn vị:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ

TT	Nội dung đánh giá	Kê khai, minh chứng (nếu có)	Mức đạt được ¹
1.	Tư tưởng chính trị; Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước		
2.	Đạo đức, lối sống; tác phong và lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật		
3.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao ²		
4.	Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ		
5.	Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp; quy tắc ứng xử		
6.	Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng; việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của		

¹ Đánh giá mức đạt 1/2/3/4 theo “Khung tiêu chí đánh giá viên chức quản lý” tại cuối Mẫu ĐG-03a.

² Đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở so sánh, đối chiếu với nhiệm vụ được giao. Xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc; những việc chưa hoàn thành, nguyên nhân; đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ (% khối lượng).

	pháp luật		
7.	Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ		
8.	Năng lực tập hợp, đoàn kết nội bộ		
9.	Kết quả hoạt động của tập thể thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách		

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

2. Tự xếp loại chất lượng³

.....

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

1. Danh hiệu thi đua

Danh hiệu thi đua ⁴	Tóm tắt thành tích ⁵

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

Hình thức khen thưởng ⁶	Tóm tắt thành tích ⁷

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

Người tự đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Mức xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ/Hoàn thành tốt nhiệm vụ/Hoàn thành nhiệm vụ/Không hoàn thành nhiệm vụ.

⁴ DHTĐ: Lao động tiên tiến; Chiến sĩ thi đua cơ sở; Chiến sĩ thi đua cấp Bộ; Chiến sĩ thi đua cấp toàn quốc.

⁵ Tóm tắt TT đạt được cần bám vào yêu cầu về tiêu chuẩn của DHTĐ mà cá nhân đề nghị công nhận.

⁶ HTKT: Giấy khen của Hiệu trưởng; Bằng khen của Bộ trưởng/Chủ tịch UBND tỉnh KH; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Huân chương lao động hạng I, II, III;...

⁷ Tóm tắt TT đạt được cần bám vào yêu cầu về tiêu chuẩn của HTKT mà cá nhân đề nghị khen.

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CẤP PHÓ ĐƠN VỊ

(Ghi chú: Nếu là trưởng đơn vị thì xóa mục này - xóa ghi chú này)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20.....

Trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

(Ghi chú: Nếu là trưởng đơn vị thì xóa mục IV và sửa STT mục này - xóa ghi chú này)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022)

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 ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022, 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

Mức 1: 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 hiện 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.

Mức 2: 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.

Mức 3: 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 ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 4: Đạt được mức 3 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 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

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

Mức 1: 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, 5 Điều 16 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 2: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT 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 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 3: 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 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 4: 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 tại khoản 6 Điều 18 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

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

Mức 1: Hoàn thành dưới 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp (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.

Mức 2: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp (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.

Mức 3: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất), bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Mức 4: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp (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 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT).

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

Mức 1: 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).

Mức 2: Thuộc trường hợp quy định tại điểm 5.4.b, 5.4.c, 5.4.e khoản 5 Điều 3 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 3: Đạt chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của vị trí công tác, chức danh nghề nghiệp.

Mức 4: 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

Mức 1: 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.

Mức 2: 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.

Mức 3: 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

Mức 1: 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,...)

Mức 2: Không tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng.

Mức 3: 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

Mức 4: 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

Mức 1: 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.

Mức 2: 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.

Mức 3: 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.

Mức 4: 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

Mức 1: 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.

Mức 2: 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.

Mức 3: 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

Mức 1: 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.

Mức 2: Tập thể thuộc quyền quản lý hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

Mức 3: 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.

Mức 4: 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 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT tương ứng có nội dung 1, 2, 3, 7, 9 được đánh giá đạt mức 4 và tất cả các nội dung còn lại được đánh giá đạt từ mức 3 trở lên.

- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 16 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT tương ứng tất cả các nội dung được đánh giá đạt từ mức 3 trở lên.

- **Hoàn thành nhiệm vụ:** Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 17 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT tương ứng tất cả các nội dung được đánh giá đạt từ mức 2 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 ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT tương ứng có một trong các nội dung được đánh giá mức 1.

Mẫu **DG-03b** (Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
KHOA/PHÒNG.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG **VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG¹ KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ**
Năm học 20.....-20.....

Họ tên:

Trình độ: Chức danh nghề nghiệp:

Tổ/Bộ môn: Đơn vị:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ

TT	Nội dung đánh giá	Kê khai, minh chứng (nếu có)	Mức đạt được ²
1.	Tư tưởng chính trị; Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước		
2.	Đạo đức, lối sống; tác phong và lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật		
3.	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết ³		
4.	Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ		
5.	Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp; quy tắc ứng xử		
6.	Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng; việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật		

¹ Chọn 1 trong 2 đối tượng “Viên chức” hoặc “Người lao động”

² Đánh giá mức đạt 1/2/3/4 theo “Khung tiêu chí đánh giá viên chức/người lao động không giữ chức vụ quản lý” tại cuối Mẫu DG-03b

³ Đánh giá kết quả thực hiện trên cơ sở so sánh, đối chiếu với nhiệm vụ được giao. Xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc; những việc chưa hoàn thành, nguyên nhân; đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ (% khối lượng)

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

2. Tự xếp loại chất lượng⁴

.....

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

1. Danh hiệu thi đua⁵

Danh hiệu thi đua ⁵	Tóm tắt thành tích ⁶

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

Hình thức khen thưởng ⁷	Tóm tắt thành tích ⁸

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

Người tự đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20.....

Trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

⁴ Mức xếp loại: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ/Hoàn thành tốt nhiệm vụ/Hoàn thành nhiệm vụ/Không hoàn thành nhiệm vụ

⁵ DHTĐ: Lao động tiên tiến; Chiến sĩ thi đua cơ sở; Chiến sĩ thi đua cấp Bộ; Chiến sĩ thi đua cấp toàn quốc.

⁶ Tóm tắt TT đạt được cần bám vào yêu cầu về tiêu chuẩn của DHTĐ mà cá nhân đề nghị công nhận.

⁷ HTKT: Giấy khen của Hiệu trưởng; Bằng khen của Bộ trưởng/Chủ tịch UBND tỉnh KH; Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Huân chương lao động hạng I, II, III;...

⁸ Tóm tắt TT đạt được cần bám vào yêu cầu về tiêu chuẩn của HTKT mà cá nhân đề nghị khen

KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022)

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 ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022, 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

Mức 1: 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 hiện 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.

Mức 2: 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.

Mức 3: 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 ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 4: Đạt được mức 3 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 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

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

Mức 1: 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, 5 Điều 16 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 2: Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 14 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT 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 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 3: 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 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 4: 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 tại khoản 6 Điều 18 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

3. Nội dung 3: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết

Mức 1: Hoàn thành dưới 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp (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.

Mức 2: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp (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.

Mức 3: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp (gồm cả nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất), bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Mức 4: Hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp (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 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT).

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

Mức 1: 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)

Mức 2: Thuộc trường hợp quy định tại điểm 5.4.b, 5.4.c, 5.4.e khoản 5 Điều 3 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT.

Mức 3: Đạt chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo quy định của vị trí công tác, chức danh nghề nghiệp.

Mức 4: 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

Mức 1: 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.

Mức 2: 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.

Mức 3: 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

Mức 1: 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,...)

Mức 2: Không tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng.

Mức 3: 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

Mức 4: 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 ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT tương ứng có nội dung 1, 2, 3 được đánh giá đạt mức 4 và tất cả các nội dung còn lại được đánh giá đạt từ mức 3 trở lên.

- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 16 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT tương ứng tất cả các nội dung được đánh giá đạt từ mức 3 trở lên.

- **Hoàn thành nhiệm vụ:** Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại Điều 17 của Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT tương ứng tất cả các nội dung được đánh giá đạt từ mức 2 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 ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT tương ứng có một trong các nội dung được đánh giá mức 1.

Đơn vị:

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

I. Kết quả thực hiện kế hoạch công tác năm học

1.1. Công việc/nhiệm vụ không hoàn thành hoặc quá thời hạn nhưng chưa hoàn thành

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

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

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

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

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

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

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Mẫu ĐG-05 (Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHNT ngày 29/3/2022)

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

KHOA/PHÒNG.....

BIÊN BẢN
HỌP NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học 20.....-20.....

I. THỜI GIAN

Vào hồi giờ phút, ngày tháng năm, tại

Đơn vị tiến hành họp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động năm học

II. THÀNH PHẦN

- Thành phần được triệu tập: toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị

Có mặt:

Vắng mặt, lý do:

- Chủ trì:

- Thư ký:

III. NỘI DUNG

Đơn vị triển khai thực hiện Thông báo/Kế hoạch số, ngày của Hiệu trưởng về việc

1. Lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác của đơn vị

a) Lãnh đạo đơn vị trình bày báo cáo kết quả công tác của đơn vị

b) Ý kiến đóng góp

...

c) Kết quả biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

...

2. Nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động

a) Từng viên chức, người lao động trình bày bản tự đánh giá trước tập thể

...

b) Ý kiến đóng góp

...

IV. KẾT LUẬN

...

Cuộc họp kết thúc lúc h cùng ngày. Biên bản được thông qua tại cuộc họp, ...% thành viên dự họp nhất trí thông qua.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP