

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng
đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Đồng Tháp**

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 3106/BGDDT-TĐKT ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện một số quy định của Thông tư số 21/2020/TT-BGDDT hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông báo kết luận số 1085/TB-ĐHĐT ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Tập thể lãnh đạo Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng, Trưởng các đơn vị, cá nhân, tập thể thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./Chân

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Hội đồng trường;
- Lãnh đạo Trường;
- Đăng E-Office Trường;
- Lưu: VT, TCCBCTĐ (02), Tiến (05).



Lương Thanh Tân

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2165/QĐ-DHĐT ngày 06 tháng 11 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức, người lao động hằng năm tại Trường Đại học Đồng Tháp (sau gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng:

- Tập thể: Đơn vị, bộ môn, tổ nghiệp vụ thuộc và trực thuộc Trường.
- Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý. Trong Quy định này, viên chức quản lý bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Trưởng, Phó bộ môn.
- Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các viên chức còn lại.
- Người lao động bao gồm người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động

- Nguyên tắc, đánh giá xếp loại chất lượng đối với tập thể
 - Bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, dân chủ.
 - Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của đơn vị; xác định rõ việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị theo các mức độ khác nhau. Từ đó, thực hiện việc tôn vinh, nêu gương, khích lệ và khen thưởng các đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - Các nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể tại Quy định này được sử dụng làm căn cứ để bình xét danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng hằng năm.

2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động

a) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, toàn diện, cụ thể; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức và người lao động.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động tại Quy định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và căn cứ để bình xét danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng hằng năm.

d) Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

1. Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các văn bản quy định của Nhà nước.

2. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

3. Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ và giải pháp trọng tâm năm học; thông báo kết luận tại các cuộc họp: họp giao ban, họp cán bộ quản lý, các chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Trường.

4. Việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy, quy định của Trường; xây dựng tập thể đoàn kết, thực hiện văn hóa công sở; các vấn đề liên quan đến đơn thư khiếu nại, tố cáo.

5. Việc tham gia các hoạt động chính trị, xã hội, phục vụ cộng đồng.

Điều 4. Tiêu chí chung để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối 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.

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

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

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) 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.

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

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

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

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị đối với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với viên chức quản lý

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh. 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể (nếu có).

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính tại Trường, đơn vị.

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

b) Đối với viên chức giảng dạy

Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy: Đảm bảo đúng định mức giờ chuẩn giảng dạy đối với từng chức danh giảng viên; đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả của hoạt động giảng dạy.

Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: Đảm bảo đúng định mức giờ hoạt động khoa học và công nghệ đối với từng chức danh giảng viên; đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả của hoạt động nghiên cứu khoa học.

Kỹ năng hợp tác: Là khả năng hoạt động, hành động một cách thành thạo, linh hoạt, sáng tạo trong quá trình cộng tác cùng nhau để giải quyết một nhiệm vụ cụ thể nào đó.

Học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội trong và ngoài Trường nhằm phát triển Trường và cộng đồng, xây dựng xã hội học tập.

c) Đối với viên chức hành chính

Hoàn thành khối lượng công việc; đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

Kỹ năng hợp tác: Là khả năng hoạt động, hành động một cách thành thạo, linh hoạt, sáng tạo trong quá trình cộng tác cùng nhau để giải quyết một nhiệm vụ cụ thể nào đó.

Học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội trong và ngoài Trường nhằm phát triển Trường và cộng đồng, xây dựng xã hội học tập.

d) Người lao động

Hoàn thành khối lượng công việc; đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc được giao.

Kỹ năng hợp tác: Là khả năng hoạt động, hành động một cách thành thạo, linh hoạt, sáng tạo trong quá trình cộng tác cùng nhau để giải quyết một nhiệm vụ cụ thể nào đó.

Tham gia các hoạt động chính trị, xã hội trong và ngoài Trường nhằm phát triển Trường và cộng đồng.

Điều 5. Những trường hợp cụ thể

1. Đối với tập thể

Tập thể mới thành lập có thời gian hoạt động chưa đủ 6 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian hoạt động trong năm.

2. Đối với viên chức và người lao động

a) Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

b) Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

c) Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 06 tháng trở lên thì không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng.

d) 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 là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó. Nếu thời gian nghỉ thai sản kéo dài sang năm sau thì áp dụng quy định cho năm có thời gian nghỉ nhiều hơn; nếu thời gian nghỉ bằng nhau thì áp dụng Quy định này ở năm sau.

đ) Viên chức, người lao động được Trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước hoặc ở nước ngoài thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ và kết quả học tập.

e) Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học bị quá hạn so với thời hạn ghi trong quyết định gia hạn của Trường; hoặc trong năm không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ báo cáo định kỳ tiến độ học tập theo cam kết của cá nhân và theo quy định của Trường thì chỉ được đánh giá, xếp loại chất lượng tối đa ở mức hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

g) Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác tại đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên thì đơn vị mới cần lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (bằng văn bản), trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

h) Viên chức, người lao động bị kỷ luật ở mức khiển trách thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức tối đa hoàn thành nhiệm vụ; viên chức, người lao động bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

k) Viên chức 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) thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức tối đa hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp bỏ học do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

1) Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng, nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật hoặc đang trong thời gian đi học tập trung, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy định này.

Chương II **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TẬP THỂ**

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

1. Hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
2. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của ngành, Trường; không để xảy ra khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.
3. Tham gia các hoạt động chung của Trường, đơn vị; 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.
4. Không có viên chức và người lao động bị kỷ luật.
5. Có 100% viên chức, người lao động của đơn vị thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 70% viên chức, người lao động hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

1. Hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định,

nội quy, quy chế của ngành, Trường; không để xảy ra khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

3. Tham gia các hoạt động chung của Trường, đơn vị; 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.

4. Không có viên chức và người lao động bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

5. Có 100% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 70% viên chức, người lao động hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể đạt các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Hoàn thành 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trở lên.

2. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của ngành, Trường; không để xảy ra khiếu nại, tố cáo trong đơn vị.

3. Tham gia các hoạt động chung của Trường, đơn vị; 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.

4. Có 70% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Đối với tập thể không đạt các tiêu chí quy định tại Điều 8 Quy định này.

Chương III

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức và 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b, điểm c, điểm d khoản 5 Điều 4 Quy định này.

b) Hoàn thành 100% khối lượng công việc được giao theo vị trí việc làm, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 Quy định này.

b) Hoàn thành 100% khối lượng công việc được giao theo vị trí việc làm hoặc công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

c) Tập thể hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức và 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 tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b, điểm c, điểm d khoản 5 Điều 4 Quy định này.

b) Hoàn thành 100% khối lượng công việc được giao theo vị trí việc làm hoặc công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 Quy định này.

b) Hoàn thành 100% khối lượng công việc được giao theo vị trí việc làm, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Tập thể hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức và 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 nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b, điểm c, điểm d khoản 5 Điều 4 Quy định này.

b) Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo vị trí việc làm, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 Quy định này.

b) Hoàn thành khối lượng công việc được giao theo vị trí việc làm, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có trên 50% khối lượng công việc được giao theo vị trí việc làm chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Có hành vi vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có trên 50% khối lượng công việc được giao theo vị trí việc làm chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Tập thể 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.

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương IV

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LUU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động

1. Hội đồng trường tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Riêng đối với các Phó Hiệu trưởng, Hội đồng trường đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở nhận xét, đánh giá của Hiệu trưởng.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo năm học (trước ngày 30/6 hàng năm).

2. Hiệu trưởng Trường trực tiếp nhận xét, đánh giá đối với viên chức quản lý là Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc; tập thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; đồng thời quyết định kết quả xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

3. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trực tiếp nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức, người lao động trong đơn vị mình trực tiếp quản lý.

Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể tại cấp đơn vị

a) Đối với đơn vị có bộ môn/tổ nghiệp vụ

Quy trình	Nội dung thực hiện
Đánh giá, xếp loại chất lượng tại cấp bộ môn/tổ nghiệp vụ	
Bước 1	<p>Tự đánh giá:</p> <p>Tập thể bộ môn/tổ nghiệp vụ làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo Mẫu số 01, 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.</p>
Bước 2	<p>Bộ môn/tổ nghiệp vụ thực hiện đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng nghiệp vụ triệu tập cuộc họp bộ môn/tổ nghiệp vụ. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của bộ môn/tổ nghiệp vụ. - Đại diện tập thể bộ môn/tổ nghiệp vụ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp bộ môn/tổ nghiệp vụ để các thành viên tham dự hợp đồng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng nghiệp vụ tham khảo ý kiến góp ý tại cuộc họp để điều chỉnh, bổ sung báo cáo tự đánh giá (nếu có).

Quy trình	Nội dung thực hiện
Đánh giá, xếp loại chất lượng tại cấp đơn vị	
Bước 1	<p>Tự đánh giá:</p> <p>Đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo Mẫu số 03, 04 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.</p>
Bước 2	<p>Đơn vị thực hiện đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị triệu tập cuộc họp đơn vị. Thành phần tham dự họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. - Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng nghiệp vụ trình bày báo cáo tự đánh giá và kết quả xếp loại chất lượng của bộ môn/tổ nghiệp vụ tại cuộc họp cấp bộ môn/tổ nghiệp vụ. - Trưởng đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá của đơn vị tại cuộc họp để các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá, đề xuất tại phiên họp đánh giá, xếp loại chất lượng cấp bộ môn/tổ nghiệp vụ và đánh giá, xếp loại chất lượng tại cấp đơn vị. Trưởng đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá đối với bộ môn/tổ nghiệp vụ; điều chỉnh, bổ sung báo cáo tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với tập thể bộ môn/tổ nghiệp vụ, đơn vị thuộc quyền quản lý.

b) Đối với đơn vị không có bộ môn/tổ nghiệp vụ

Quy trình	Nội dung thực hiện
Bước 1	<p>Tự đánh giá:</p> <p>Đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.</p>
Bước 2	<p>Đơn vị thực hiện đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị triệu tập cuộc họp đơn vị. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. - Trưởng đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá của đơn vị để các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá tại phiên họp, Trưởng đơn vị điều chỉnh, bổ sung báo cáo tự đánh giá đơn vị và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với đơn vị.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể tại cấp Trường

Quy trình	Nội dung thực hiện
Bước 1	Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp cấp Trường. Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện cấp ủy đảng, Hội đồng trường, công đoàn, đoàn thanh niên, trưởng các đơn vị, chuyên viên phụ trách công tác đánh giá, xếp loại chất lượng của Trường.
Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng trình bày tổng hợp đề xuất của các đơn vị về mức xếp loại chất lượng của bộ môn/tổ nghiệp vụ, đơn vị; ý kiến nhận xét, đánh giá tại cuộc họp đơn vị; tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với tập thể tại cuộc họp để các thành viên hội đồng tham dự họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
Bước 3	Trên cơ sở tổng hợp ý kiến, nhận xét, đánh giá tại phiên họp, Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động thảo luận và quyết định mức xếp loại chất lượng đối với các tập thể theo quy định.

3. Phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

a) Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với bộ môn/tổ nghiệp vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Giải quyết kiến nghị (nếu có).

c) Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

4. Các cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 trên tổng số thành viên được triệu tập có mặt theo quy định tại Điều 15 Quy định này.

Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Quy trình	Nội dung thực hiện
Bước 1	Tự đánh giá: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo Mẫu số 05 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Quy trình	Nội dung thực hiện
Bước 2	<p>Hội đồng trường thực hiện đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập họp Hội đồng trường theo kế hoạch hoặc đột xuất để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo thẩm quyền. - Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ và thẩm quyền được giao để thành viên Hội đồng trường đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Riêng đối với Phó Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá về quá trình công tác. - Trên cơ sở ý kiến nhận xét của chi bộ nơi viên chức sinh hoạt Đảng (tại thời điểm đánh giá viên chức) và tổng hợp nhận xét, đánh giá tại phiên họp, Hội đồng trường thảo luận và quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành nghị quyết phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

b) Giải quyết kiến nghị (nếu có).

c) Gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng cho cấp có thẩm quyền được biết, theo dõi và tổ chức thực hiện.

3. Cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 trên tổng số thành viên của Hội đồng trường tham dự.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại cấp đơn vị

a) Đối với đơn vị có bộ môn/tổ nghiệp vụ

Quy trình	Nội dung thực hiện
Đánh giá, xếp loại chất lượng tại cấp bộ môn/tổ nghiệp vụ	
Bước 1	<p>Tự đánh giá:</p> <p>Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả</p>

Quy trình	Nội dung thực hiện
	công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo Mẫu số 06a, 07a của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.
Bước 2	<p>Bộ môn/tổ nghiệp vụ thực hiện đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng nghiệp vụ triệu tập cuộc họp bộ môn/tổ nghiệp vụ. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức và người lao động của bộ môn/tổ nghiệp vụ. - Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng nghiệp vụ tham khảo ý kiến đóng góp ý tại cuộc họp, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.
Đánh giá, xếp loại chất lượng tại cấp đơn vị	
Đơn vị thực hiện đánh giá:	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị triệu tập cuộc họp đơn vị. Thành phần tham dự họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị. - Trưởng, phó đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá và tự nhận mức xếp loại theo Mẫu số 6b của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này. - Trưởng bộ môn hoặc Tổ trưởng nghiệp vụ trình bày báo cáo tự đánh giá và kết quả xếp loại chất lượng viên chức và người lao động tại bộ môn/tổ nghiệp vụ để các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến nhận xét bằng văn bản về Trưởng, Phó các đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng. - Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá, đề xuất tại phiên họp đánh giá, xếp loại chất lượng cấp bộ môn/tổ nghiệp vụ và đánh giá, xếp loại chất lượng cấp đơn vị, Trưởng đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá đối với các Phó Trưởng đơn vị và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động trong đơn vị mình trực tiếp quản lý.

b) Đối với đơn vị không có bộ môn/tổ nghiệp vụ

Quy trình	Nội dung thực hiện
Bước 1	<p>Tự đánh giá:</p> <p>Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo Mẫu số 06b, 07b của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này</p>
Bước 2	<p>Đơn vị thực hiện đánh giá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị triệu tập cuộc họp đơn vị. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. - Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao để các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. - Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến nhận xét bằng văn bản về Trưởng, Phó các đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng. - Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá tại phiên họp đánh giá, xếp loại chất lượng cấp đơn vị, Trưởng đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá đối với các Phó Trưởng đơn vị và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trong đơn vị mình trực tiếp quản lý.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại cấp Trường

Quy trình	Nội dung thực hiện
Bước 1	<p>Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp cấp Trường. Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, trưởng các đơn vị, chuyên viên phụ trách công tác đánh giá, xếp loại chất lượng của Trường.</p>
Bước 2	<p>Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng trình bày tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá đối với Trưởng, Phó các đơn vị tại cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng cấp đơn vị; ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi Trưởng, Phó các đơn vị công tác; kết quả xếp loại chất lượng của viên chức và người lao động tại phiên họp đánh giá, xếp loại chất lượng cấp đơn vị và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức tại cuộc họp để các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.</p>

Quy trình	Nội dung thực hiện
Bước 3	Trên cơ sở tổng hợp ý kiến, nhận xét, đánh giá tại phiên họp, Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động thảo luận và quyết định mức xếp loại chất lượng đối với các viên chức và người lao động theo quy định.

3. Phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

a) Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động trong toàn Trường.

b) Giải quyết kiến nghị (nếu có).

c) Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

4. Các cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 trên tổng số thành viên được triệu tập có mặt theo thành phần quy định tại Điều 17 Quy định này.

Điều 18. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động của Trường được thực hiện theo năm học.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động của Trường được tiến hành trong tháng 6 hàng năm.

3. Mốc thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tính từ ngày 01/6 năm trước đến ngày 31/5 năm sau.

Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức và người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức và người lao động.

Điều 20. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động

Hiệu trưởng Trường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động; thông báo bằng văn bản cho đơn vị, viên chức và người lao động về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trên hệ thống văn bản hành chính điện tử của Trường (eoffice) và website của Trường.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động

Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng có trách nhiệm lập hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động và nộp vào lưu trữ cơ quan theo quy định, bao gồm:

- a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể tổ nghiệp vụ (Mẫu số 01).
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể bộ môn (Mẫu số 02).
- c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể phòng, trung tâm và tương đương (Mẫu số 03).
- d) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể khoa (Mẫu số 04).
- đ) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động lưu vào hồ sơ nhân sự (Mẫu số 05, 06a, 06b, 07a, 07b).
- e) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (Mẫu số 08).
- g) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động (Mẫu số 09).
- h) Biên bản họp của Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường.
- k) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động của Hiệu trưởng Trường; hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động (nếu có).

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng
 - a) Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động hằng năm;
 - b) Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc và trực thuộc
 - a) Cung cấp chính xác thông tin về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, ý kiến, nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp (bằng văn bản) và các nhiệm vụ khác của tập thể, viên chức, người lao động phục vụ cho việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức, người lao động đến các đơn vị có liên quan và Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng.
 - b) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý và đề xuất kết quả đánh giá, xếp

loại chất lượng đối với tập thể, viên chức, người lao động, gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức cán bộ và Công tác Đảng đúng thời gian quy định.

Điều 22. Xử lý trách nhiệm đối với viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Hãy một mức xếp loại của Trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn/Tổ trưởng nghiệp vụ do một trong các lỗi sau:

1. Nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng quá hạn từ 3 ngày làm việc trở lên mà không có lý do chính đáng.
2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý có sai sót 20% trở lên trên tổng số viên chức và người lao động trong đơn vị/bộ môn/tổ nghiệp vụ so với kết quả của Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường.
3. Căn cứ vào trách nhiệm và tình hình thực tế của các cá nhân liên quan, Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường xem xét, quyết định.

Điều 23. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại quyết định.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường và có hiệu lực theo quyết định ban hành của Hiệu trưởng Trường.

Điều 25. Sửa đổi và bổ sung Quy định

1. Trong quá trình thực hiện Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động nếu cần thiết phải sửa đổi, bổ sung các tiêu chí để phù hợp với thực tế hoạt động của Trường, các đơn vị có thể đề xuất thông qua Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định sửa đổi, bổ sung trên cơ sở các đề xuất của các đơn vị đã được Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng cấp Trường thống nhất chấp thuận. *(LWT)*

Q. HIỆU TRƯỞNG



Lương Thanh Tân



Phụ lục

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TẬP THỂ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 246/QĐ-DHĐT ngày 06 tháng 11 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

1. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể tổ nghiệp vụ (Mẫu số 01).
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể bộ môn (Mẫu số 02).
3. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể phòng, trung tâm và tương đương (Mẫu số 03).
4. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể khoa (Mẫu số 04).
5. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng (Mẫu số 05).
6. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng, Phó bộ môn/Tổ trưởng, tổ phó nghiệp vụ (Mẫu số 06a).
7. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng, Phó các đơn vị (Mẫu số 06b).
8. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đối với đơn vị có bộ môn/tổ nghiệp vụ (Mẫu số 07a).
9. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đối với đơn vị không có bộ môn/tổ nghiệp vụ (Mẫu số 07b).
10. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (Mẫu số 08).
11. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Mẫu số 09).



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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ
TỔ NGHIỆP VỤ
Năm 20...**

Tổ nghiệp vụ:

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG NĂM HỌC

1. Nhiệm vụ theo kế hoạch đầu năm

2. Nhiệm vụ được giao bổ sung

III. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành, Trường

2. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nhiệm vụ theo kế hoạch năm học, nhiệm vụ được giao bổ sung

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức

a) Số liệu về đào tạo, bồi dưỡng

- Bảo vệ xong Tiến sĩ trong năm học người

1/..... 2/.....

3/.....

- Bảo vệ xong Thạc sĩ trong năm học người

1/..... 2/.....

3/.....

- Đang nghiên cứu sinh trong nước người; ngoài nước người.

- Đang nghiên cứu sau tiến sĩ ngoài nước người.

- Đang học cao học trong nước người; ngoài nước người.



- Có viên chức tập huấn chính trị, quân sự; viên chức học tin học; viên chức học ngoại ngữ; viên chức dự tập huấn khác

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

4. Hoạt động phục vụ cộng đồng

5. Công tác tham mưu, đề xuất; sáng kiến, cải tiến trong thực hiện nhiệm vụ

6. Công tác khác

a) Nội dung công việc được giao

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

7. Đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ

a) % khối lượng công việc thực hiện, tiến độ, chất lượng, hiệu quả

b) % công việc vượt mức

IV. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC TỚI

V. TỰ NHẬN XÉT, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TỔ TRƯỞNG NGHIỆP VỤ

VI. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ TẠI CUỘC HỌP CẤP ĐƠN VỊ

1. Kết luận tại cuộc họp

.....
.....

2. Đề xuất mức xếp loại chất lượng của Trưởng đơn vị

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VII. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TỔ NGHIỆP VỤ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)





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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ
BỘ MÔN
Năm 20...

Bộ môn:

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG NĂM HỌC

1. Nhiệm vụ theo kế hoạch đầu năm

2. Nhiệm vụ được giao bổ sung

III. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành, Trường

2. Công tác giảng dạy

a) Số liệu về giảng dạy

Trong năm học đã giảng dạy (*quy ra giờ chuẩn*):

Trong đó:

+ Hệ chính quy:

+ Hệ không chính quy,

VLVH:.....

+ Cao học,

NCS:.....

+ Các loại hình đào tạo khác:

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

3. Công tác nghiên cứu khoa học

a) Số liệu về nghiên cứu khoa học

Trong năm học đã NCKH (*quy ra giờ chuẩn*):

- Có lượt viên chức đi trao đổi chuyên môn, dự hội nghị, hội thảo khoa học.

- Có đề tài NCKH cấp cơ sở, trong đó đã nghiệm thu:.....



- đề tài NCKH cấp Bộ, trong đó đã nghiệm thu:.....
 đề tài NCKH cấp Nhà nước, trong đó đã nghiệm thu:.....
 đề tài NCKH khác, trong đó đã nghiệm thu:.....
- Có bài báo đăng ở Tạp chí chuyên ngành;
 - Có bài đăng các báo khác;
- (Trong nước: bài; ngoài nước: bài)
- Đã xuất bản: giáo trình; bài giảng; sách tham khảo, sách chuyên khảo.
- b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)
-
- c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân
-
4. Phát triển chương trình đào tạo
- a) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)
-
- b) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân
-
5. Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức
- a) Số liệu về đào tạo, bồi dưỡng
- Bảo vệ xong Tiến sĩ trong năm học người

1/..... 2/.....
3/.....
 - Bảo vệ xong Thạc sĩ trong năm học người

1/..... 2/.....
3/.....
 - Đang nghiên cứu sinh trong nước người; ngoài nước người.
 - Đang nghiên cứu sau tiến sĩ ngoài nước người.
 - Đang học cao học trong nước người; ngoài nước người.
 - Có viên chức tập huấn chính trị, quân sự; viên chức học tin học; viên chức học ngoại ngữ; viên chức dự tập huấn khác
- b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)
-
- c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân
-
6. Hoạt động phục vụ cộng đồng
-
7. Công tác tham mưu, đề xuất; sáng kiến, cải tiến trong thực hiện nhiệm vụ
-

8. Công tác khác

a) Nội dung công việc được giao

.....

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

.....

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

.....

9. Đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ

a) % khối lượng công việc thực hiện, tiến độ, chất lượng, hiệu quả

.....

b) % công việc vượt mức

.....

IV. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC TỚI

.....

V. TỰ NHẬN XÉT, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG BỘ MÔN



VI. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ TẠI CUỘC HỌP CẤP ĐƠN VỊ

1. Kết luận tại cuộc họp

.....

.....

2. Đề xuất mức xếp loại chất lượng của Trưởng đơn vị

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VII. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG BỘ MÔN CỦA CÁP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)





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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ PHÒNG,
TRUNG TÂM VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**
Năm 20...

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG NĂM HỌC

1. Nhiệm vụ theo kế hoạch đầu năm

2. Nhiệm vụ được giao bổ sung

III. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành, Trường

2. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nhiệm vụ theo kế hoạch năm học, nhiệm vụ được giao bổ sung

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức

a) Số liệu về đào tạo, bồi dưỡng

- Bảo vệ xong Tiến sĩ trong năm học người

1/..... 2/.....

3/.....

- Bảo vệ xong Thạc sĩ trong năm học người

1/..... 2/.....

3/.....

- Đang nghiên cứu sinh trong nước người; ngoài nước người.

- Đang nghiên cứu sau tiến sĩ ngoài nước người.

- Đang học cao học trong nước người; ngoài nước người.

- Có viên chức tập huấn chính trị, quân sự; viên chức học tin học; viên chức học ngoại ngữ; viên chức dự tập huấn khác



b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

4. Hoạt động phục vụ cộng đồng

5. Công tác tham mưu, đề xuất; sáng kiến, cải tiến trong thực hiện nhiệm vụ

6. Công tác khác

a) Nội dung công việc được giao

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

7. Đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ

a) % khối lượng công việc thực hiện, tiến độ, chất lượng, hiệu quả

b) % công việc vượt mức

IV. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC TÓI

V. TỰ NHẬN XÉT, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VI. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)





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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG THÁP
ĐƠN VỊ: _____

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ KHOA
Năm 20...

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

II. NHIỆM VỤ THỰC HIỆN TRONG NĂM HỌC

1. Nhiệm vụ theo kế hoạch đầu năm

2. Nhiệm vụ được giao bổ sung

III. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của ngành, Trường

2. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ

a) Nhiệm vụ theo kế hoạch năm học, nhiệm vụ được giao bổ sung

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

3. Công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức

a) Số liệu về đào tạo, bồi dưỡng

- Bảo vệ xong Tiến sĩ trong năm học người

1/..... 2/.....

3/.....

- Bảo vệ xong Thạc sĩ trong năm học người

1/..... 2/.....

3/.....

- Đăng nghiên cứu sinh trong nước người; ngoài nước người.

- Đăng nghiên cứu sau tiến sĩ ngoài nước người.

- Đăng học cao học trong nước người; ngoài nước người.

- Có viên chức tập huấn chính trị, quân sự; viên chức học tin học; viên chức học ngoại ngữ; viên chức dự tập huấn khác

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)





c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

4. Hoạt động phục vụ cộng đồng

5. Công tác quản lý, giáo dục sinh viên

a) Khoa, Bộ môn đã tổ chức:

- buổi sinh hoạt chính trị, thời sự trong phạm vi khoa;
- buổi hoạt động thể dục thể thao;
- buổi hoạt động văn nghệ;
- Các hoạt động khác buổi;
- Các biện pháp quản lý sinh viên (nội trú, ngoại trú) của Khoa/Bộ môn:

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

6. Công tác tham mưu, đề xuất; sáng kiến, cải tiến trong thực hiện nhiệm vụ

7. Công tác khác

a) Nội dung công việc được giao

b) Nhiệm vụ đã hoàn thành (tiến độ, chất lượng, hiệu quả từng nhiệm vụ)

c) Nhiệm vụ chưa hoàn thành, nguyên nhân

8. Đánh giá chung về mức độ hoàn thành nhiệm vụ

a) % khối lượng công việc thực hiện, tiến độ, chất lượng, hiệu quả

b) % công việc vượt mức

IV. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC TÓI

V. TỰ NHẬN XÉT, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VI. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)





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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỞNG/HIỆU TRƯỞNG/
CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

5.1. Nếu những nhiệm vụ được giao

.....

5.2. Kết quả thực hiện từng nhiệm vụ, đánh giá tỷ lệ % đạt được từng công việc

.....

5.3. Đánh giá chung tỷ lệ vượt/đạt/chậm tiến độ/không hoàn thành nhiệm vụ được giao

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT



III. Ý KIẾN NHẬN XÉT ĐÓI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐỐI VỚI TRƯỞNG, PHÓ BỘ MÔN/TỔ TRƯỞNG, TỔ PHÓ NGHIỆP VỤ**
Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lè lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

5.1. Nếu những nhiệm vụ được giao

.....

5.2. Kết quả thực hiện từng nhiệm vụ, đánh giá tỷ lệ % đạt được từng công việc

.....

5.3. Đánh giá chung tỷ lệ vượt/đạt/chậm tiến độ/không hoàn thành nhiệm vụ được giao

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....



II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ BỘ MÔN/TỔ NGHIỆP VỤ

1. Kết luận tại cuộc họp

.....

2. Đề xuất mức xếp loại chất lượng của Trưởng bộ môn/Tổ trưởng nghiệp vụ

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20.....

TRƯỞNG BỘ MÔN/TỔ TRƯỞNG NGHIỆP VỤ

IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

V. ĐỀ XUẤT NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Đề xuất mức xếp loại chất lượng

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VI. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)





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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐỐI VỚI TRƯỞNG, PHÓ ĐƠN VỊ**

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

5.1. Nêu những nhiệm vụ được giao

.....

5.2. Kết quả thực hiện từng nhiệm vụ, đánh giá tỷ lệ % đạt được từng công việc

.....

5.3. Đánh giá chung tỷ lệ vượt/đạt/chậm tiến độ/không hoàn thành nhiệm vụ được giao

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....



II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

IV. ĐỀ XUẤT NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI CÁP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Đề xuất mức xếp loại chất lượng

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA CÁP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ: _____



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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG¹**

Năm 20...

Họ và tên:

Bộ môn/tổ nghiệp vụ: Chức vụ:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

5.1. Nêu những nhiệm vụ được giao

.....

5.2. Kết quả thực hiện từng nhiệm vụ, đánh giá tỷ lệ % đạt được từng công việc

.....

5.3. Đánh giá chung tỷ lệ vượt/đạt/chậm tiến độ/không hoàn thành nhiệm vụ được giao

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

¹ Đối với đơn vị có bộ môn/tổ nghiệp vụ

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ BỘ MÔN/TỔ NGHIỆP VỤ

1. Kết luận tại cuộc họp

.....
.....

2. Đề xuất mức xếp loại chất lượng của Trưởng bộ môn/Tổ trưởng nghiệp vụ

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG BỘ MÔN/TỔ TRƯỞNG NGHIỆP VỤ

IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

1. Kết luận tại cuộc họp

.....
.....

2. Đề xuất mức xếp loại chất lượng của Trưởng đơn vị

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CÁP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

.....

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ:



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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG¹**

Năm 20...

Họ và tên:

Bộ môn/tổ nghiệp vụ: Chức vụ:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

5.1. Nêu những nhiệm vụ được giao

.....

5.2. Kết quả thực hiện từng nhiệm vụ, đánh giá tỷ lệ % đạt được từng công việc

.....

5.3. Đánh giá chung tỷ lệ vượt/đạt/chậm tiến độ/không hoàn thành nhiệm vụ được giao

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

¹ Đối với đơn vị không có bộ môn/tổ nghiệp vụ

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

1. Kết luận tại cuộc họp

2. Đè xuất mức xếp loại chất lượng của Trưởng đơn vị

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

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

Đồng Tháp, ngày..... tháng..... năm 20

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
ĐƠN VỊ: *V1*



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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ
NĂM 20 ...**

Số thứ tự	Tập thể	Mức độ nghị xếp loại (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)	Khối lượng công việc hoàn thành (%)	Nhiệm vụ hoàn thành vượt mức (%) (Mô tả ngắn gọn nhiệm vụ vượt mức)	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động				Ghi chú
					Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (%)	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (%)	Hoàn thành nhiệm vụ (%)	Không hoàn thành nhiệm vụ (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bộ môn/tổ nghiệp vụ								
2	Phòng/Khoa/Trung tâm								

NGƯỜI TỔNG HỢP

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm 20 ...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



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

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, XÉP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM 20 ...

Số thứ tự	Họ và tên	Chức vụ	Mức độ nghị xếp loại <i>(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)</i>	Đối với viên chức có tham gia giảng dạy						Nhiệm vụ hoàn thành vượt mức (%) (Mô tả ngắn gọn nhiệm vụ vượt mức)	Ghi chú		
				Giảng dạy			Nghiên cứu khoa học						
				<i>Giờ dạy</i>	<i>Tổng định mức</i>	<i>Tỷ lệ % đạt được</i>	<i>Giờ NCKH</i>	<i>Tổng định mức</i>	<i>Tỷ lệ % đạt được</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1													
2													
3													
Tổng													

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm 20 ...

NGƯỜI TỔNG HỢP

TRƯỞNG ĐƠN VỊ