

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VIỆT TRÌ

Căn cứ Quyết định số 4573/QĐ-BCT ngày 23/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

Căn cứ Quyết định số 2255/QĐ-BCT ngày 29/7/2019 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Cục và các Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 04 /NQ-HĐT ngày 30/6/2021 của Hội đồng Trường ban hành Quy chế tạm thời về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;

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

Căn cứ Công văn số 6837/BCT-TCCB ngày 29/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm 2021;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để b/c);
- Hiệu trưởng; Chủ tịch HĐ trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- VP: Đảng ủy, HĐT, CD, ĐTN.
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS. TS. Vũ Đình Ngô

QUY ĐỊNH

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNVT ngày tháng 11 năm 2021 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Văn bản này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì

2. Đối tượng áp dụng

- a) Tập thể: Đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;
- b) Cá nhân: Viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì.

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đánh giá phẩm chất chính trị, tinh thần, trách nhiệm; năng lực, hiệu quả và chất lượng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cá nhân hàng năm.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động là cơ sở để quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể.

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 tập thể, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người có trách nhiệm hoặc có thẩm quyền thực hiện đánh giá thì đồng thời thực hiện việc xếp loại chất lượng và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Đảm bảo tính khách quan, công khai, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

3. Lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm cơ sở chủ yếu trong đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo (Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) phải dựa vào kết quả hoạt động của Trường; việc

đánh giá, viên chức quản lý là Trưởng, phó các đơn vị phải dựa vào kết quả hoạt động của tập thể được giao quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

5. Trường hợp tập thể, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

6. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng thực hiện đánh giá theo quy định của Luật giáo dục đại học và của Bộ Công Thương; Hội đồng trường đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Phó Hiệu trưởng.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với tập thể
 - a) Chức năng, nhiệm vụ được giao;
 - b) Nhiệm vụ đột xuất được giao;
 - c) Các quy định của pháp luật và các quy chế, quy định của Trường.
2. Đối với viên chức và người lao động
 - a) Nghĩa vụ của viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức;
 - b) Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp hoặc viên chức;
 - c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã được ký kết;
 - d) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động;
 - e) Các quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Trường.

Điều 5. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với tập thể
 - Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - Tập thể hoàn thành nhiệm vụ.
 - Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ.
2. Đối với viên chức và người lao động
 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
 - Hoàn thành nhiệm vụ.
 - Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm.
2. Thời điểm hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người

lao động trước ngày 20/12 hàng năm hoặc theo thời hạn quy định của Bộ Công Thương.

Điều 7. Một số quy định cụ thể

1. Nữ viên chức và người lao động nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Nhà nước 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 thứ hai thì áp dụng quy định này cho năm có thời gian nghỉ nhiều hơn, nếu thời gian bằng nhau thì áp dụng quy định này cho năm thứ hai.

2. Viên chức và người lao động được cử đi học nghiên cứu sinh, cao học, ... hệ tập trung ở trong nước và học tập ở nước ngoài việc đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên báo cáo kết quả học tập và các công việc liên quan. Viên chức và người lao động được cử đi học nghiên cứu sinh, cao học,... hệ không tập trung ở trong nước việc đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên báo cáo kết quả học tập và việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được nhà trường giao.

3. Viên chức và người lao động được cử đi học nghiên cứu sinh, cao học chưa bảo vệ luận văn, luận án đúng tiến độ theo quy định của cơ sở đào tạo thì không xem xét đánh giá, phân loại chất lượng năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

4. Viên chức và người lao động thuộc đối tượng cử đi học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và lý luận chính trị nhưng chưa đi học và có lý do chính đáng được Nhà trường đồng ý thì xem xét đánh giá xếp loại chất lượng năm tối đa ở mức “hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Trường hợp không được nhà trường đồng ý thì xem xét đánh giá xếp loại chất lượng tối đa ở mức “hoàn thành nhiệm vụ”.

5. Viên chức và người lao động chưa đạt chuẩn trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Nhà nước, Nhà trường và chưa đi học thì xem xét đánh giá xếp loại chất lượng tối đa ở mức “hoàn thành nhiệm vụ”.

6. Viên chức và người lao động chưa hoàn thành (nghiệm thu chính thức) đề tài NCKH, đề án, dự án, giáo trình, tập bài giảng được giao đúng tiến độ thì không xem xét đánh giá, phân loại năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cấp có thẩm quyền thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại. Thời gian gia hạn thực hiện theo Quy định công tác nghiên cứu khoa học của Trường.

7. Viên chức, người lao động bị người có thẩm quyền phê bình bằng văn bản thì đánh giá, xếp loại chất lượng năm tối đa ở mức hoàn thành nhiệm vụ; Viên chức, người lao động bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên thì đánh giá, xếp loại chất lượng năm ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

8. Viên chức và 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 ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

9. Không đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Viên chức và người lao động có thời gian công tác tại Trường dưới 06 tháng (do mới tuyển dụng, hợp đồng lao động dưới 06 tháng (không tính thời gian thử việc), nghỉ không hưởng lương) nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm;

b) Tập thể mới thành lập, có thời gian hoạt động dưới 05 tháng.

10. Viên chức và người lao động được điều chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng (trường hợp công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì đơn vị mới cần lấy ý kiến nhận xét bằng văn bản của đơn vị cũ).

11. Các cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 trên tổng số viên chức và người lao động được triệu tập theo thành phần quy định tham dự.

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức và người lao động.

2. Viên chức có 02 năm liên tiếp xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì Trường có quyền xem xét đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

3. Người lao động có 01 năm xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì Trường có quyền xem xét đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động.

4. Đơn vị có 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì Trường có quyền xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý người đứng đầu đơn vị đó.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên hàng năm.

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ

Điều 9. Nội dung đánh giá

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao;
2. Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;
3. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;
4. Việc thực hiện đường lối, chủ trương, nội quy, quy chế, quy định hiện hành;
5. Việc tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí;
6. Sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị; thực hiện giao tiếp với người học và thực hiện văn hóa công sở.

Điều 10. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
Tập thể đạt các tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- b) Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất;
- c) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Trường và ngành giáo dục;
- d) Tham gia các hoạt động chung của Trường, đơn vị; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh”;
- e) Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;
- f) Sáng tạo, vượt khó, hoàn thành tốt các nghĩa vụ với Trường, Nhà nước;
- g) Có 100% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 70% viên chức, người lao động đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ; có viên chức, người lao động đạt ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

h) Tập thể đơn vị đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên trong năm học;

2. Tiêu chí đánh giá, 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:

- a) Hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- c) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Trường và ngành giáo dục;
- d) Tham gia các hoạt động chung của Trường, đơn vị; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh”;
- e) Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;
- f) Có trên 50% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (không có viên chức, người lao động đạt mức không hoàn thành nhiệm vụ);

g) Tập thể đơn vị đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” trở lên trong năm học;

3. Tiêu chí đánh giá, 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:

- a) Hoàn thành 70% khối lượng công việc trở lên;
- b) Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất;
- c) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của

Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của Trường và ngành giáo dục;

d) Tham gia các hoạt động chung của Trường, đơn vị; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức và phong cách Hồ Chí Minh”;

e) Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;

4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể ở mức không hoàn thành nhiệm vụ
Áp dụng đối với tập thể không đạt tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều này.

Chương III

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

Điều 11. Nội dung đánh giá

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

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ Hợp đồng lao động đã ký kết;

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

c) Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp;

d) Tinh thần trách nhiệm trong công việc; thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;

e) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá viên chức và người lao động giữ chức vụ quản lý theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 12. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) 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;

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 Nhà nước và Nhà trường;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

- a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:
 - Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong Nhà trường và đơn vị quản lý được giao;
 - Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, 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 Nhà trường và đơn vị quản lý được giao;
 - 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, cải cách chế độ công vụ Nhà trường và đơn vị quản lý được giao;
 - Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường và 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.
- b) Đối với viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:
 - Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc

theo công việc cụ thể được giao, khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc.

Điều 13. Tiêu chí cụ thể đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm b khoản 5 Điều 12 Quy định này;

- Hoàn thành từ 100% trở lên định mức nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đúng, đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy, quy chế của ngành giáo dục, Trường và địa phương nơi cư trú;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận (được quy định tại Phụ lục 1).

- Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” trở lên trong năm học;

b) Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 12 Quy định này;

- Hoàn thành từ 100% trở lên định mức nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- Không có viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành từ 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” trở lên trong năm học;

2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm b khoản 5 Điều 12 Quy định này;

- Hoàn thành từ 100% trở lên định mức nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện công việc được giao;

- Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” trở lên trong năm học;

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 12 Quy định này;

- Hoàn thành từ 100% trở lên định mức nhiệm vụ được giao theo chức danh nghề nghiệp, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện công việc được giao;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

- Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành từ 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả, được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” trở lên trong năm học;

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm b khoản 5 Điều 12 Quy định này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 12 Quy định này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Tập thể thuộc quyền quản lý hoàn thành từ 70% trở lên khối lượng công việc;

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

4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức 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:

- 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;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

- 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;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng tùy vào tình hình thực tế trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động, Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường xem xét các yếu tố khách quan, bất khả kháng được quy định tại (Phụ lục 2) để đánh giá, xếp loại chất lượng.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC VÀ THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 14. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, nhận xét và xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc Trường.

- Hội đồng trường tổ chức nhận xét, đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, đánh giá xếp loại chất lượng.

- Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và trình Hội đồng trường xem xét, đánh giá xếp loại chất lượng;

- Viên chức, người lao động còn lại do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Tự đánh giá

Trưởng đơn vị tổ chức họp (Số lượng tham dự họp phải từ 2/3 trở lên so với tổng số viên chức, người lao động của đơn vị) lấy ý kiến vào báo cáo tổng kết năm theo mẫu số ĐG-02 của Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định này; Biểu quyết mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị của các thành viên dự họp, mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

Sau cuộc họp, Trưởng đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo tổng kết năm và nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị mình gửi về Nhà trường (qua phòng Tổ chức – Hành chính), hồ sơ gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể;
- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị;
- Ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ.

3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

- Trên cơ sở hồ sơ xếp loại chất lượng của các đơn vị báo cáo về nhà trường, phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường.

- Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường để nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng tập thể các đơn vị; Đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Thành phần Hội đồng gồm Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên; Trưởng các đơn vị.

4. Hiệu trưởng ký Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị và thông báo cho các đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị được công khai trong toàn trường (dán bảng tin, đăng website của trường).

Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số ĐG-01 của Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức họp Hội đồng trường để nhận xét, đánh giá viên chức.

- Viên chức 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng uỷ nhà trường.

d) Báo cáo Bộ Công Thương kết quả nhận xét, đánh giá và đề xuất của Hội đồng trường về mức xếp loại chất lượng viên chức đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số ĐG-01 của Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường để nhận xét, đánh giá viên chức.

Thành phần Hội đồng gồm Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên; Trưởng các đơn vị.

- Viên chức 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng uỷ nhà trường.

d) Trên cơ sở nhận xét, đánh giá của Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường; nhận xét, đánh giá của Đảng uỷ nhà trường Hiệu trưởng Nhà trường nhận xét, đánh giá và đề xuất Hội đồng trường đánh giá, xếp loại chất lượng.

đ) Tổ chức họp Hội đồng trường để đánh giá, nhận xét và quyết định xếp loại chất lượng viên chức đối với các đồng chí Phó Hiệu trưởng.

e) Chủ tịch Hội đồng trường ký Nghị quyết đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng và thông báo cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được công khai trong toàn trường (dán bảng tin, đăng website)

3. Đối với viên chức là Trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số ĐG-01 của Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị (Số lượng tham dự họp phải từ 2/3 trở lên so với tổng số viên chức, người lao động của đơn vị).

- Viên chức 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Trên cơ sở hồ sơ xếp loại chất lượng viên chức các đơn vị báo cáo về nhà trường, phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường;

- Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường để nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức; Đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

Thành phần Hội đồng gồm Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên; Trưởng các đơn vị.

đ) Hiệu trưởng ký Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và thông báo cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được công khai trong toàn trường (dán bảng tin, đăng website của trường).

2. Đối với viên chức, người lao động còn lại

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

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 số DG-01 của Phụ lục 3 ban hành kèm theo Quyết định này.

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

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- 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.

- Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động đề xuất Hiệu trưởng Nhà trường mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

- Trên cơ sở hồ sơ xếp loại chất lượng viên chức, người lao động các đơn vị báo cáo

về nhà trường, phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường;

- Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường để nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; Đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

Thành phần Hội đồng gồm Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên; Trưởng các đơn vị.

d) Hiệu trưởng ký Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được công khai trong toàn trường (dán bảng tin, đăng website của trường).

Điều 16. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ tập thể, viên chức và người lao động, bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động (nếu có);
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Quy định về việc cung cấp thông tin phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động

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 vi phạm) phục vụ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động về phòng Tổ chức - Hành chính.

Việc cung cấp thông tin được thực hiện hàng tháng và trước khi các đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động ít nhất 10 ngày làm việc.

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

Viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì có trách nhiệm thi hành Quy định này.

Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm triển khai thực hiện và báo cáo kết quả đánh

giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động cho Hội đồng đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ viên chức (qua phòng Tổ chức - Hành chính) vào cuối năm (Theo văn bản hướng dẫn hàng năm của Nhà trường).

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm:

a) Theo dõi, phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các nội dung tại Quy định và giải đáp những vướng mắc (nếu có);

Tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường, Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động của các đơn vị trong toàn Trường; tham mưu giúp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động Nhà trường, Hiệu trưởng tổ chức đánh giá và phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động trong toàn Trường trước ngày 31/12 hằng năm;

b) Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi và vướng mắc, kịp thời đề xuất với Hiệu trưởng xem xét bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi quy định này cho phù hợp với các quy định của Nhà nước, Bộ Công Thương và phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

Điều 19. Xử lý trách nhiệm đối với viên chức quản lý các cấp

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

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;

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

Điều 20. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức và người lao động không thống nhất với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Trong vòng 20 ngày việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Vũ Đình Ngộ

PHỤ LỤC I
QUY ĐỊNH CÁC THÀNH TÍCH ĐƯỢC CÔNG NHẬN
LÀ SÁNG KIẾN TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
“HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ” CỦA VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Quyết định số: 633/QĐ-ĐHCNVT ngày 25 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

I. Đối với viên chức quản lý

Viên chức quản lý đạt một trong các thành tích sau được xem là sáng kiến:

1. Chủ trì đề tài/dự án nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên, nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên;
2. Tác giả chính bài viết giới thiệu về những hoạt động/những thành tựu của Trường được đăng trên tạp chí hoặc được đăng trên các tờ báo có uy tín trong nước và ngoài nước;
3. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại Hội nghị/hội thảo khoa học về công tác quản lý cấp Bộ trở lên;
4. Tác giả chính sáng kiến cấp Trường trở lên về giải pháp quản lý, áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ (Có Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền công nhận);
5. Tác giả chính bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước/quốc tế; Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình/tài liệu học tập/sách chuyên khảo/sách tham khảo đã xuất bản tại nhà xuất bản và nộp lưu chiểu;
6. Kết nối được quan hệ hợp tác quốc tế mới, mang lại hiệu quả cho Trường (có bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác được Hiệu trưởng ký kết);
7. Đạt thành tích về chuyên môn giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định, đồng thời phải có ít nhất hai tham mưu, đề xuất giải pháp giải quyết công việc được Hiệu trưởng ghi nhận;
8. Đề xuất và chủ trì xây dựng đề án mở ngành đào tạo được phê duyệt.

II. Đối với viên chức và người lao động

*** Cán bộ giảng dạy**

Cán bộ giảng dạy đạt một trong các thành tích sau được xem là sáng kiến:

1. Tác giả chính sáng kiến cải tiến cấp đơn vị được Hội đồng sáng kiến Trường ghi nhận (Có Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường công nhận);
2. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại Hội nghị/Hội thảo cấp Trường trở lên;
3. Tác giả chính bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước/quốc tế;
4. Thành viên đề tài/dự án khoa học công nghệ cấp Bộ/Tỉnh trở lên, nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên;
5. Chủ trì đề tài/dự án khoa học công nghệ cấp Trường trở lên, nghiệm thu đúng thời hạn, đạt yêu cầu trở lên;
6. Thành viên thực hiện chuyên đề khoa học của đề tài/dự án khoa học công nghệ 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 khoa học công nghệ cấp Bộ/Tỉnh đạt từ giải Ba trở lên; cấp Quốc gia đạt từ khuyến khích trở lên;

8. Chủ trì hướng dẫn sinh viên tham gia các cuộc thi tài năng, học thuật dành cho sinh viên đạt từ giải khuyến khích cấp Bộ trở lên;

9. Kết nối, giới thiệu được quan hệ hợp tác quốc tế mới có kết quả (có bản ghi nhớ/thỏa thuận hợp tác được Hiệu trưởng ký kết);

10. Chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình/tài liệu học tập/sách chuyên khảo/sách tham khảo đã xuất bản tại nhà xuất bản và nộp lưu chiểu;

11. Được cấp bằng phát minh, sáng chế;

12. Đạt giải Nhất, Nhì, Ba trong các hội thi chuyên môn do cấp Tỉnh, Bộ tổ chức.

*** Các chức danh khác (Chuyên viên, Kế toán viên, Nghiên cứu viên, Cán sự, Nhân viên....)**

Viên chức, người lao động ngạch Chuyên viên, Kế toán viên, Nghiên cứu viên, Cán sự, Nhân viên đạt một trong các thành tích sau được xem là sáng kiến:

1. Tác giả chính sáng kiến cải tiến cấp đơn vị được Trường ghi nhận (Có Quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường công nhận);

2. Tác giả chính báo cáo chuyên đề/tham luận tại hội nghị/hội thảo về công tác quản lý cấp Trường trở lên;

3. Thành viên đề tài/dự án khoa học công nghệ cấp Bộ/Tỉnh trở lên về công tác quản lý, nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên;

4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng đề án, dự án cấp Trường được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành;

5. Tác giả hoặc đồng tác giả bài viết giới thiệu về những hoạt động/những thành tựu của Trường được đăng trên các tạp chí, các tờ báo có uy tín trong nước và ngoài nước;

6. Chủ trì hoặc tham gia đề tài/dự án khoa học công nghệ cấp Trường trở lên về công tác quản lý, nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên;

7. Kết nối được quan hệ hợp tác quốc tế mới, mang lại hiệu quả cho Trường.

PHỤ LỤC 2
MỘT SỐ VI PHẠM KHI XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo Quyết định số 1633/QĐ-ĐHCNVT ngày 25 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

TT	Nội dung	Xem xét khi xếp loại chất lượng viên chức và người lao động
1	Giảng viên không hoàn thành định mức NCKH trong năm học nhưng thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Nhà trường, đơn vị giao, đạt định mức làm việc 1760 giờ/năm học	Xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng tối đa hoàn thành tốt nhiệm vụ
2	Viên chức, người lao động bị quá hạn tập sự	Xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng tối đa hoàn thành nhiệm vụ nếu thời gian quá hạn từ 06 tháng trở xuống
3	Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng không có báo cáo kết quả học tập về Nhà trường theo quy định	Xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ.
4	Viên chức, người lao động vi phạm quy định, nội quy, quy chế có tháng trong năm được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ ở mức B, C	Xem xét đánh giá tối đa ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ
5	Viên chức, người lao động vi phạm quy định, nội quy, quy chế có tháng trong năm được đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ ở mức D	Xem xét đánh giá tối đa ở mức Hoàn thành nhiệm vụ

PHỤ LỤC 3
MẪU VĂN BẢN SỬ DỤNG TRONG HỒ SƠ, THỦ TỤC
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo Quyết định số: 633/QĐ-ĐHCNVТ ngày 25 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì)

TT	Nội dung
Mẫu ĐG-01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động
Mẫu ĐG-02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể
Mẫu ĐG-03	Bản tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và tập thể
Mẫu ĐG-04	Báo cáo kết quả tình hình học tập ở trong nước
Mẫu ĐG-05	Báo cáo kết quả tình hình học tập ở nước ngoài

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
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 (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ cán bộ, viên chức, người lao động, người học và khách đến trường liên hệ công việc (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc) :

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, 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).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

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).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)



PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA TẬP THỂ
Năm 20

- Đơn vị:
- Số lượng đội ngũ:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Công tác chuyên môn, nghiệp vụ

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

1.2. Nhiệm vụ đã hoàn thành:

1.3. Nhiệm vụ chưa hoàn thành:

1.4. Đánh giá chung (đạt/không đạt; mức độ hoàn thành công việc (% khối lượng công việc thực hiện)

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, viên chức, người lao động

7. Kết quả thực hiện đăng ký học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

8. Công tác khác

9. 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).

II. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM TỚI

1. Nội dung công việc

2. Đăng ký xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân

2.1. Tập thể

Tập thể Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ/Hoàn thành tốt nhiệm vụ/...

2.2. Cá nhân

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đăng ký xếp loại	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Trưởng khoa		
2	Nguyễn Văn B	Giảng viên		
3				

Phủ Thọ, ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN
CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ TẬP THỂ**
Năm 20..

STT	Họ và tên	Mức xếp loại	Diễn giải (Ghi những thông tin chính liên quan đến kết quả xếp loại chất lượng)
A	Cá nhân		
1	Nguyễn Văn A	HTXS NV/HTTNV/HTNV/KHTNV	Kê khai theo tiêu chuẩn
2	Nguyễn Văn B		Lý do
3	Nguyễn Văn C		Lý do
B	Tập thể		
1	Khoa/Phòng/Trung tâm/...	HTXS NV/HTTNV/HTNV/KHTNV	- % khối lượng công việc hoàn thành - Công việc chậm tiến độ/không đảm bảo chất lượng - Số cá nhân HTNV (tỷ lệ %) - Số cá nhân HTTNV (tỷ lệ %) - Số cá nhân HTXS NV (tỷ lệ %)

Phủ Thọ, ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH, TIẾN ĐỘ HỌC TẬP,
BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ Ở TRONG NƯỚC**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Đơn vị.....

1. Họ và tên:.....Nam/nữ:.....

2. Ngày sinh:.....3. Dân tộc:.....Tôn giáo:.....

4. Thời gian đào tạo theo Quyết định: Từ.....đến.....

Gia hạn từ:.....(nếu có).

5. Học bổng (nếu có):.....

6. Ngành học:

7. Tên và địa chỉ trường

8. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:.....

9. Kết quả học tập :

(Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C;... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả, tiến độ nghiên cứu):

.....

10. Họ tên người hướng dẫn hoặc người tư vấn:

Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn:

11. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

Xác nhận của đơn vị đào tạo

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20

Người báo cáo

(Ghi rõ họ tên)

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH, TIẾN ĐỘ HỌC TẬP,
 BỒI DƯỠNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghiệp Việt Trì;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Đơn vị.....

1. Họ và tên:.....Nam/nữ:.....
2. Ngày sinh:3. Dân tộc:.....Tôn giáo:.....
4. Năm trúng tuyển (đối với lưu học sinh học bổng):..... Năm đi học:
5. Địa chỉ nơi ở tại Việt Nam:
6. Diện học bổng (Hiệp định/NSNN/Khác, ghi cụ thể):.....
7. Ngành học ở nước ngoài (ghi dịch sang tiếng Việt):

8. Tên và địa chỉ trường học ở nước ngoài (ghi dịch sang tiếng Việt):

9. Ngày đến trường nhập học:.....10. Ngày bắt đầu khóa học (theo thông báo của trường):.....
11. Thời gian đào tạo (theo theo Quyết định cử đi học): Từ.....đến..... Gia hạn từ:(nếu có)
12. Đang học học kỳ mấy, thời gian còn lại:
13. Địa chỉ nơi ở nước ngoài:
14. E-mail ở nước ngoài:.....15. Điện thoại liên hệ ở nước ngoài:.....
16. Kết quả học tập (*Dịch theo nội dung xác nhận kết quả học tập của cơ sở đào tạo cấp*):
(Viết theo xếp loại, nếu có; hoặc số môn đạt điểm A, điểm B, điểm C... hoặc theo cách cho điểm của trường đến học; Đối với nghiên cứu sinh, thực tập sinh ghi xếp loại kết quả, tiến độ nghiên cứu):
17. Họ tên người hướng dẫn (supervisor) hoặc người tư vấn (adviser):
- Địa chỉ e-mail của người hướng dẫn/tư vấn:
18. Kiến nghị, đề xuất (nếu có):.....

Phủ Thọ, ngày tháng năm 20 ,

Người báo cáo

*** Ghi chú:** Viên chức, người lao động nộp kèm báo cáo này bản chính báo cáo kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo.