

Số: 05 /QĐ-ĐHSPHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị,
viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 276/NĐ ngày 11/10/1951 của Bộ Quốc gia Giáo dục về việc thành lập Trường Sư phạm Cao cấp (nay là Trường Đại học Sư phạm Hà Nội);

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội được ban hành tại Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 04/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;

Căn cứ QĐ số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng TCCB, KHTC, HCĐN, các Trưởng đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *u*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT, BGH;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.



QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-ĐHSPHN ngày 04 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (sau đây gọi chung là đơn vị).

b) Viên chức làm việc trong các đơn vị, gồm:

- Viên chức quản lí: người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lí có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lí;

- Viên chức không giữ chức vụ quản lí: người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị;

c) Người lao động: người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn.

d) Trường hợp khác

- Viên chức 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.

- Viên chức 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.

- Viên chức 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.

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại

1. Cung cấp dữ liệu, thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Nhà trường và các đơn vị; giúp các đơn vị và viên chức, người lao động nhận thức rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ưu điểm, thế mạnh và nhược điểm, thiếu sót trong quá trình làm việc; làm cơ sở cho các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị và viên chức, người lao động.

2. Đánh giá, xếp loại viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỉ luật, quy hoạch, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bình xét thi đua, khen thưởng, đánh giá và xếp loại đảng viên, thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

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

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; minh bạch, cụ thể, thực chất, không thiên vị, trừ dập hoặc mang tính hình thức, đối phó; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý và quy trình đánh giá, xếp loại.

2. 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, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động kết hợp giữa tự đánh giá, xếp loại của cá nhân với ý kiến của tập thể tổ, bộ môn (nơi viên chức, người lao động làm việc nếu có) và đánh giá, xếp loại của quản lý đơn vị.

Điều 4. Đăng kí kế hoạch công tác năm

1. Đối với đơn vị

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế về công tác quản lý ở đơn vị; kế hoạch, chương trình hành động thực hiện công tác trọng tâm hằng năm của các đơn vị, người đứng đầu đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm.

b) Kế hoạch công tác năm của đơn vị phải cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng lãnh đạo và viên chức của đơn vị, thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc, sản phẩm/kết quả cần đạt (Mẫu 01).

c) Đối với nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong năm, đơn vị phải bổ sung cùng với kế hoạch công tác năm để cuối năm đánh giá được đầy đủ, toàn diện.

2. Đối với viên chức (bao gồm cả viên chức quản lý), người lao động

a) Đăng kí kế hoạch công tác quý (viên chức hành chính); năm học (giảng viên, giáo viên, giáo viên thực hành, nghiên cứu viên).

- Căn cứ vào lĩnh vực được phân công theo vị trí việc làm và kế hoạch công tác của đơn vị theo năm, viên chức, người lao động đăng ký kế hoạch công tác quý/năm của mình với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp (Mẫu 02); viên chức, người lao động thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký (nhiệm vụ đột xuất).

- Người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp xem xét, phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác quý/năm của viên chức, người lao động; xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác quý/năm của viên chức, người lao động; giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

- Bản đăng ký nhiệm vụ đã được phê duyệt và công việc cụ thể được giao là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc trong quý/năm.

b) Phân công nhiệm vụ

- Người đứng đầu đơn vị phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể đối với cấp phó phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Người đứng đầu đơn vị phân công rõ nhiệm vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với từng viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc không bỏ sót, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Việc phân công nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản của đơn vị.

3. Đơn vị, viên chức, người lao động hoàn thành việc đăng ký, phê duyệt kế hoạch công tác vào đầu quý/đầu năm học. Văn bản đăng ký kế hoạch công tác quý/năm của đơn vị, viên chức đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc trong quý/năm của đơn vị, viên chức, người lao động.

Đơn vị, viên chức, người lao động không đăng ký kế hoạch công tác quý/năm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm học. Thời gian năm học được tính từ ngày 01 tháng 7 đến hết ngày 30 tháng 6 của năm sau.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức 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 cho đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

3. Đối với viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hoàn thành trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm học. Các đơn vị nộp báo cáo về Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) trước ngày 5 tháng 7 hằng năm.

Điều 6. Các mức đánh giá, xếp loại

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

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 7. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị, cơ quan.
2. Thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở.
3. Tích cực tham gia các hoạt động chung của Nhà trường.
4. Chủ động tham mưu, đề xuất và thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo kế hoạch, nhiệm vụ đột xuất được giao của đơn vị.
5. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.
6. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ công tác.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1. Đơn vị xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:
 - a) Đảm bảo các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy định này.
 - b) Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành trước thời hạn.
 - c) Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.
 - d) 100% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Đơn vị xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Đơn vị được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy định này.

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

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

d) 100% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Đơn vị xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy định này.

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

c) Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.

d) 80% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Đơn vị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao.

b) Có thành viên lãnh đạo đơn vị vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

c) Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ hoặc 30% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Trình tự đánh giá, xếp loại

1. Tự đánh giá

Người đứng đầu đơn vị tổ chức cuộc họp (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm (căn cứ vào tiêu chí quy định tại các Điều 7, 8 Quy định này); biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị của các thành viên dự họp, mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

2. Hoàn thành hồ sơ và đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Sau cuộc họp quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm, đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị (Mẫu 03); lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến của chi bộ), trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

CHƯƠNG III

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

Điều 10. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

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 và 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, Nhà nước.

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;

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

4. Ý thức tổ chức kỉ luật

a) Chấp hành sự phân công của đơn vị;

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

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

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

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, kế hoạch, nhiệm vụ được giao và sự phân công của đơn vị.

5.2. Đối với viên chức quản lý

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

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

c) 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 làm việc tại đơn vị;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của cơ quan, tổ chức, 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.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo 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.

1.2. Đối với viên chức quản lý

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao hoàn thành tất cả 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.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.2. Đối với viên chức quản lí

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 10 – Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) 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;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lí 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.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lí

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

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

3.2. Đối với viên chức quản lí

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

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

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lí

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% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ, bị xử lí kỉ luật trong năm đánh giá.

4.2. Đối với viên chức quản lý

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% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

d) 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;

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

Điều 12. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

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

Hội đồng Trường tổ chức đánh giá kết quả hoạt động đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng (thực hiện theo QĐ số 3277/QĐ - BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

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

Hiệu trưởng thực hiện đánh giá viên chức quản lý trong Trường từ Phó Hiệu trưởng trở xuống đến Trường đơn vị.

Trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường đánh giá các Phó trường đơn vị; Trường/phó Bộ môn, Tổ trưởng/Tổ phó, tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

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

Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện đánh giá viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lý, tổng hợp kết quả trình Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

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

Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (thực hiện theo QĐ số 3277/QĐ - BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá, kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự bao gồm: Tập thể lãnh đạo Trường, đại diện cấp ủy Đảng, thành viên Hội đồng trường là cán bộ trong Trường.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Trường.

Bước 4: Hội đồng Trường xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng, hình thức biểu quyết do Hội đồng Trường quyết định.

Bước 5: Hội đồng Trường thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng. Hội đồng Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả đánh giá, xếp loại Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng và Trường đơn vị

Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mẫu 04, Mẫu 05b, 06b);

Bước 2: 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 đóng góp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: tập thể lãnh đạo Trường, đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi viên chức làm việc, phụ trách.

Bước 4: Hiệu trưởng nhận xét đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng và các Trường đơn vị.

Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

3. Đối với Phó Trường đơn vị và các Trường, Phó tổ/ bộ môn

Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*viên chức quản lý khối hành chính: Mẫu 04, Mẫu 05b; viên chức quản lý là giảng viên, giáo viên thực hành, nghiên cứu viên: Mẫu 04, Mẫu 06b; giáo viên: Mẫu 04*).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp đơn vị (Phòng, Khoa, tổ/bộ môn) nơi viên chức, người lao động làm việc, góp ý kiến cho bản tự đánh giá kết quả của viên chức.

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

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi viên chức làm việc, phụ trách (Mẫu 07).

Bước 4: Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó trường đơn vị; Trường/Phó bộ môn, Tổ trưởng/Tổ phó.