

Số: 468/QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 17 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008, Luật Viên chức ngày 15/11/2010 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

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

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 Quy chế đánh giá, phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Quyết định số 1468/QĐ-ĐHTB ngày 30/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Tây Bắc (có Quy chế kèm theo).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2020-2021; thay thế Quy chế đánh giá, phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Tây Bắc ban hành theo Quyết định số 1468/QĐ-ĐHTB ngày 30/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc; công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng Trường (để b/c);
- HT, PHT (để chỉ đạo th/h);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (để th/h);
- Website Trường (để th/b);
- Lưu: Văn thư, TCHC (3b).



Mục lục

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động.....	1
Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.....	3
Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động.....	3
Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.....	4
Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động.....	4
Chương II. TIÊU CHUẨN VÀ CÁCH THỨC XẾP LOẠI THEO THÁNG.....	6
Điều 7. Xếp loại công chức, viên chức, người lao động theo tháng.....	6
Điều 8. Công chức, viên chức, người lao động xếp loại A.....	6
Điều 9. Công chức, viên chức, người lao động xếp loại B.....	7
Điều 10. Công chức, viên chức, người lao động xếp loại C.....	8
Điều 11. Công chức, viên chức, người lao động xếp loại D.....	8
Điều 12. Những quy định khác.....	9
Chương III. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO NĂM.....	9
Điều 13. Xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động.....	9
Điều 14. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị.....	10
Điều 15. Xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.....	11
Điều 16. Xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ ..	12
Điều 17. Xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành nhiệm vụ.....	12
Điều 18. Xếp loại chất lượng công chức mức không hoàn thành nhiệm vụ.....	12
Điều 19. Xếp loại viên chức mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.....	13
Điều 20. Xếp loại chất lượng viên chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ ...	14
Điều 21. Xếp loại chất lượng viên chức mức hoàn thành nhiệm vụ.....	14
Điều 22. Xếp loại viên chức mức không hoàn thành nhiệm vụ.....	15
Điều 23. Đánh giá và xếp loại người lao động.....	16

Điều 24. Quy định về xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao .	16
Chương IV. QUY TRÌNH, THẨM QUYỀN VÀ	18
TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI	18
Điều 25. Quy trình xếp loại công chức, viên chức, người lao động hằng tháng	18
Điều 26. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, đơn vị theo năm	19
Điều 27. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức chuyên trách tại Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn và Văn phòng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh	22
Điều 28. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động	22
Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	23
Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị	23
Điều 30. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động theo năm	23
Điều 31. Điều khoản thi hành	24

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, công chức,
viên chức, người lao động Trường Đại học Tây Bắc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-ĐHTB ngày 17 tháng 6 năm
2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)*

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, quy trình đánh giá, xếp loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Tây Bắc.

2. Công chức bao gồm: Chuyên viên chuyên trách Văn phòng Đảng ủy thuộc biên chế của Tỉnh ủy Sơn La.

3. Viên chức bao gồm:

a) Viên chức lãnh đạo: Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

b) Viên chức quản lý: Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ Phó trưởng bộ môn, tổ bộ môn, ban chuyên môn trở lên;

c) Viên chức không giữ chức vụ quản lý của Trường: Viên chức chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo chức danh nghề nghiệp.

4. Người lao động là người làm việc theo thỏa thuận qua hợp đồng lao động giữa người lao động với Nhà trường, được trả lương, quản lý, điều hành, giám sát và đóng bảo hiểm xã hội từ 6 tháng trở lên

5. Đối tượng áp dụng

a) Các đơn vị thuộc Trường; Trung tâm Nghiên cứu Khoa học và Chuyển giao Công nghệ; Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Chu Văn An; Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Tây Bắc;

b) Công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 2. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động

1. Đối với công chức, viên chức, người lao động, căn cứ đánh giá gồm:

a) Căn cứ nhiệm vụ được giao và tình hình công việc thực tế của đơn vị, công chức, viên chức, người lao động đăng ký kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác năm học với người đứng đầu trực tiếp quản lý; thời gian đăng ký thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành trước 15/8 hàng năm;

b) Công chức, viên chức, người lao động thực hiện đăng ký bổ sung nhiệm vụ công tác năm học với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp khi được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới hoặc được phân công phụ trách nhiệm vụ khác;

c) Người đứng đầu trực tiếp quản lý công chức, viên chức, người lao động xem xét, phê duyệt kế hoạch triển khai công tác năm học đã đăng ký của công chức, viên chức, người lao động và giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ;

d) Bản đăng ký nhiệm vụ (hoặc bản phân công nhiệm vụ) đã được phê duyệt là cơ sở nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm học.

2. Đối với đơn vị, căn cứ đánh giá gồm:

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

b) Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị;

c) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và khối lượng công việc của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao; đơn vị xây dựng và đăng ký chương trình, kế hoạch công tác năm học với cấp trên trực tiếp quản lý. Nhiệm vụ phát sinh được cấp trên trực tiếp giao thì đơn vị tổng hợp và bổ sung vào chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị với cấp có thẩm quyền để làm căn cứ đánh giá phân loại đơn vị, tổ chức;

d) Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định ban hành Kế hoạch công tác năm học đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

đ) Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại báo cáo tháng của đơn vị và được công khai tại cuộc họp giao ban;

e) Việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy, quy định của Trường;

g) Việc đánh giá, xếp loại đơn vị còn phải gắn với các nội dung: việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (có danh); sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị.

3. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a, b, c, d Khoản 1 điều này, viên chức quản lý phải thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 18 Luật Viên chức.

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

1. 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.

2. Các nhiệm vụ được giao của đơn vị chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ nếu giải trình rõ do nguyên nhân khách quan và được Hiệu trưởng xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

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 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, 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. Cán bộ, công chức, 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.

Cán bộ, công chức, 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.

Cán bộ, công chức, 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Công chức, viên chức, người lao động không đăng ký thực hiện nhiệm vụ công tác trong năm học, sẽ không được xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

6. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Công chức, viên chức, người lao động do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

7. Công chức, viên chức là giảng viên thuộc các phòng ban và tương đương, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nếu vi phạm các quy định về chuyên môn sẽ được chuyển về đơn vị quản lý hành chính làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Đánh giá việc thực hiện kế hoạch của đơn vị cần căn cứ vào tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện kế hoạch của đơn vị.

2. Đối với những công việc bổ sung, đột xuất trong năm học khi đánh giá cần căn cứ vào mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác để đánh giá chính xác, khách quan mức độ hoàn thành.

Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, 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 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, 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 tại Nhà trường và đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong Nhà trường và 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;

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, công chức tại Nhà trường và đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Nhà 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 công chức, viên chức 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 người học và cộng đồng đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và cộng đồng.

6. Một số trường hợp đặc biệt

a) Đối với trường hợp chuyển công tác từ cơ quan khác đến, trường đơn vị căn cứ vào nhận xét, đánh giá trong thời gian làm việc tại cơ quan cũ của công chức, viên chức, người lao động và thời gian làm việc thực tế tại Trường trong năm học để đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức, người lao động;

b) Đối với trường hợp viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trong Trường thì trường đơn vị căn cứ nhận xét, đánh giá trong thời gian làm việc tại đơn vị cũ và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị hiện tại để đánh giá, xếp loại;

c) Đối với sỹ quan biệt phái thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Tây Bắc, đơn vị tổ chức đánh giá như viên chức thuộc đơn vị quản lý;

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cử đi học,

lấy báo cáo kết quả học tập/tiến độ (có xác nhận của cơ sở đào tạo) làm căn cứ để đánh giá, xếp loại.

Chương II. TIÊU CHUẨN VÀ CÁCH THỨC XẾP LOẠI THEO THÁNG

Điều 7. Xếp loại công chức, viên chức, người lao động theo tháng

1. Xếp loại gồm 4 mức độ

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (ký hiệu: A)
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (ký hiệu: B)
- c) Hoàn thành nhiệm vụ (ký hiệu: C)
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ (ký hiệu: D)

2. Ký hiệu A, B, C, D được sử dụng để chỉ xếp loại tương ứng, sử dụng trong bảng tổng hợp xếp loại hàng tháng; nhằm phục vụ cho đánh giá, xếp loại hàng năm và một số chế độ, chính sách có liên quan; không sử dụng trong hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 8. Công chức, viên chức, người lao động xếp loại A

1. Đối với khối hành chính phải đạt tất cả các tiêu chuẩn sau

- a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
- b) Hoàn thành xuất sắc công việc/nhiệm vụ được phân công theo đăng kí nhiệm vụ theo năm, tháng hoặc đột xuất;
- c) Chấp hành tốt kỷ luật lao động theo quy định, tuân thủ nghiêm túc sự phân công của đơn vị, Nhà trường;
- d) Đảm bảo đủ ngày công theo Quy định;
- đ) Tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ;
- e) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội, được đồng nghiệp và người học tín nhiệm;
- g) Tác phong, thái độ làm việc đúng mực;
- h) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường.

2. Đối với khối giảng dạy phải đạt tất cả các tiêu chuẩn sau

- a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
- b) Hoàn thành xuất sắc công việc/nhiệm vụ được phân công theo đăng kí nhiệm vụ theo năm, tháng hoặc đột xuất;
- c) Hoàn thành tốt các quy định về công tác chuyên môn. Có chất lượng giảng dạy tốt, được đồng nghiệp và người học tín nhiệm;

d) Tham gia hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu khoa học của đơn vị đạt hiệu quả;

đ) Tham gia đầy đủ và đúng giờ các buổi họp, học tập nghị quyết, sinh hoạt chuyên đề,... do đơn vị và Nhà trường tổ chức;

e) Hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác cố vấn học tập (nếu được phân công);

g) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội;

h) Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu;

i) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường.

Điều 9. Công chức, viên chức, người lao động xếp loại B

1. Đối với khối hành chính phải đạt tất cả các tiêu chuẩn sau

a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

b) Hoàn thành tốt công việc/nhiệm vụ được phân công theo đăng kí nhiệm vụ theo năm, tháng hoặc đột xuất;

c) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội;

d) Tham gia đầy đủ và đúng giờ các buổi họp, học tập nghị quyết, sinh hoạt chuyên đề,... do đơn vị và Nhà trường tổ chức;

đ) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường;

e) Nghỉ có lí do cá nhân từ 01 đến 04 ngày.

2. Đối với khối giảng dạy phải đạt tất cả các tiêu chuẩn sau

a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

b) Hoàn thành tốt công việc/nhiệm vụ được phân công theo đăng kí nhiệm vụ theo năm, tháng hoặc đột xuất;

c) Hoàn thành tốt các quy định về công tác chuyên môn;

d) Tham gia đầy đủ và đúng giờ các buổi họp, học tập nghị quyết, sinh hoạt chuyên đề,... do đơn vị và Nhà trường tổ chức;

đ) Hoàn thành nhiệm vụ công tác cố vấn học tập (nếu được phân công);

e) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội;

g) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường;

h) Nghỉ có lí do cá nhân từ 01 đến 04 ngày.

Điều 10. Công chức, viên chức, người lao động xếp loại C

1. Đối với khối hành chính, cá nhân trong tháng vi phạm một trong những điểm sau

a) Có 01 lần không thực hiện đúng lịch, nhiệm vụ được phân công, không tuân thủ sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị;

b) Có 01 lần chưa hoàn thành kế hoạch công tác được giao, chậm tiến độ công tác không có lý do chính đáng;

c) Có 01 lần không tham gia họp, sinh hoạt đơn vị, Nhà trường (nghỉ không có lý do chính đáng);

d) Nghỉ có lý do cá nhân từ 05 đến 07 ngày.

2. Đối với khối giảng dạy, cá nhân trong tháng vi phạm một trong những điểm sau

a) Có 02 lần vi phạm thực hiện giờ giấc giảng dạy (lên lớp muộn, hoặc cho lớp nghỉ sớm 5-10 phút so với giờ quy định) không có lý do chính đáng;

b) Có 01 lần không tham gia hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề, các buổi học, học tập nghị quyết,... không có lý do chính đáng;

c) Vi phạm các quy định, quy chế của đơn vị, Nhà trường;

d) Nghỉ có lý do cá nhân từ 05 đến 07 ngày.

Điều 11. Công chức, viên chức, người lao động xếp loại D

1. Đối với khối hành chính, cá nhân trong tháng vi phạm một trong những điểm sau

a) Bị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự) do thiếu ý thức chấp hành quy định pháp luật mà lỗi đó ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường, vi phạm đạo đức Nhà giáo, đạo đức cán bộ, công chức, viên chức;

b) Có 02 lần trở lên không thực hiện đúng lịch, nhiệm vụ được phân công, không tuân thủ sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị;

c) Có 02 lần trở lên vi phạm về việc thực hiện giờ giấc làm việc (đi làm muộn, về sớm không đúng giờ quy định) không có lý do chính đáng;

d) Tự ý nghỉ làm 01 ngày;

đ) Có 02 lần trở lên chưa hoàn thành kế hoạch công tác được giao; chậm tiến độ công tác; hoặc có sai phạm lớn trong công tác;

e) Có 02 lần trở lên không tham gia họp, sinh hoạt do đơn vị, Nhà trường tổ chức không có lý do chính đáng;

g) Nghỉ có lý do cá nhân từ 08 đến 10 ngày;

h) Kết thúc thời gian đào tạo chính thức, cán bộ được cử đi đào tạo chưa bảo vệ luận án (cấp cơ sở) hoặc luận văn thạc sĩ.

2. Đối với khối giảng dạy, cá nhân trong tháng vi phạm một trong những điểm sau

a) Bị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự) do thiếu ý thức chấp hành quy định pháp luật mà lỗi đó ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường, vi phạm đạo đức Nhà giáo, đạo đức cán bộ, công chức;

b) Có từ 2-5 tiết (khác buổi) bỏ dạy hoặc bỏ coi thi không có lý do chính đáng;

c) Có 03 lần trở lên vi phạm thực hiện giờ giấc giảng dạy (lên lớp muộn, hoặc cho lớp nghỉ sớm 5-10 phút so với giờ quy định) không có lý do chính đáng;

d) Có 01 lần trở lên về chấm bài: chấm sai, cộng sai, vào điểm sai;

đ) Có 02 lần trở lên không tham gia các hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề, các buổi họp, học tập nghị quyết,... không có lý do chính đáng;

e) Nghỉ có lý do cá nhân từ 08 - 10 ngày;

g) Kết thúc thời gian đào tạo chính thức, giảng viên được cử đi đào tạo chưa bảo vệ luận án (cấp cơ sở) hoặc luận văn thạc sĩ.

Điều 12. Những quy định khác

1. Công chức, viên chức Khối hành chính khi tham gia giảng dạy, khi xếp loại áp dụng các quy định đối với Khối giảng dạy.

2. Tỷ lệ xếp loại A mỗi đơn vị bình xét không quá 20%. Hội đồng xếp loại công chức, viên chức, người lao động Nhà trường căn cứ thực tế công tác của từng đơn vị theo từng tháng để xem xét các trường hợp đặc biệt.

3. Những trường hợp vi phạm vượt quá các quy định xếp loại D thì không xếp loại.

Chương III. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO NĂM

Điều 13. Xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động

1. Xếp loại chất lượng đơn vị theo các mức độ sau:

a) Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ;

d) Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động theo các mức độ sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị

1. Đơn vị đáp ứng được các nội dung sau đây thì xếp loại năm học ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Có thời gian hoạt động đủ 12 tháng;
- b) Hoàn thành đúng hoặc vượt tiến độ 100% tổng định mức công việc/nhiệm vụ công tác năm học, được xác định trong tổng định mức nhiệm vụ của đơn vị đã được phê duyệt;
- c) Hoàn thành 100% nhiệm vụ bổ sung và đột xuất trong năm;
- d) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kì và đột xuất vượt tiến độ;
- đ) Có từ 70% trở lên số lượt người tham gia ít nhất một công trình nêu trong điểm d, khoản 1, Điều 19; điểm d, khoản 1, Điều 20 của Quy chế này trên tổng số cá nhân trong đơn vị;
- e) Đối với các đơn vị có đào tạo: Có ít nhất 01 giải nhất hoặc 02 giải nhì của sinh viên, giảng viên trong các cuộc thi cấp trường trở lên tổ chức; Tổ chức được ít nhất 02 hội nghị, hội thảo, ngoại khóa, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, seminar cấp khoa trở lên,....

2. Đơn vị đáp ứng được các nội dung sau đây thì xếp loại năm học ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Có thời gian hoạt động đủ 12 tháng;
- b) Hoàn thành đúng tiến độ 100% tổng định mức công việc/nhiệm vụ công tác năm học, được xác định trong tổng định mức nhiệm vụ của đơn vị đã được phê duyệt, đạt hiệu quả theo yêu cầu;
- c) Hoàn thành ít nhất 70% nhiệm vụ bổ sung và đột xuất trong năm;
- d) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kì, đột xuất đúng tiến độ;
- đ) Có từ 50% trở lên số lượt người tham gia ít nhất một công trình nêu trong điểm d, khoản 1, Điều 19; điểm d, khoản 1, Điều 20 của Quy chế này trên tổng số cá nhân trong đơn vị;
- e) Đối với các đơn vị có đào tạo: Có ít nhất 01 giải nhì hoặc 02 giải ba của sinh viên, giảng viên trong các cuộc thi cấp trường trở lên tổ chức; Tổ chức được ít nhất 01 hội nghị, hội thảo, ngoại khóa, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, seminar cấp khoa trở lên.

3. Đơn vị có một trong những nội dung sau đây thì xếp loại năm học ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Có thời gian hoạt động từ đủ 06 tháng đến dưới 12 tháng;
 - b) Hoàn thành 100% tổng định mức công việc/nhiệm vụ công tác năm học, được xác định trong tổng định mức nhiệm vụ của đơn vị đã được phê duyệt, nhưng có công việc/nhiệm vụ còn chậm tiến độ, thiếu hiệu quả;
 - c) Việc báo cáo định kì, đột xuất còn chậm tiến độ;
4. Đơn vị có một trong những nội dung sau đây thì đánh giá, xếp loại năm học ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:
- a) Có công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ;
 - b) Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm;
 - c) Hoàn thành dưới 100% tổng định mức công việc/nhiệm vụ công tác năm học, được xác định trong tổng định mức nhiệm vụ của đơn vị đã được phê duyệt;
 - d) Nhiều lần không hoàn thành việc báo cáo định kì và đột xuất được xác định thông qua các cuộc giao ban tháng, không đảm bảo chất lượng, gây ảnh hưởng tới tiến độ, hiệu quả công việc.

5. Đối với đơn vị mới sáp nhập từ các đơn vị cũ thì tiêu chí thời gian và các kết quả hoạt động được xét bao gồm cả trong thời gian hoạt động của các đơn vị cũ trước khi sáp nhập.

6. Đối với đơn vị mới thành lập không do sáp nhập và chia tách, có thời gian hoạt động dưới 06 tháng thì không đánh giá, xếp loại.

7. Tổng định mức công việc/nhiệm vụ công tác năm học của đơn vị xác định thông qua tổng định mức giảng dạy của tất cả các giảng viên (nếu có) và tổng số nội dung khác trong kế hoạch hoạt động được phê duyệt của đơn vị. Đối với đơn vị không hoàn thành 100% tổng định mức công việc/nhiệm vụ công tác năm học, nếu có lí do chính đáng, sẽ được Hội đồng xem xét.

Điều 15. Xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;
2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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;
3. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ đột xuất;
4. Có từ 06 tháng trở lên được đánh giá trong năm học xếp loại A, các tháng còn lại xếp loại B.

Điều 16. Xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;
2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
3. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ đột xuất;
4. Có tối đa 01 tháng xếp loại C, các tháng còn lại xếp loại B trở lên.

Điều 17. Xếp loại chất lượng công chức mức hoàn thành nhiệm vụ

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;
2. Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;
3. Có không quá 02 tháng trong năm học xếp loại C và các tháng còn lại xếp loại B trở lên hoặc có tối đa 01 tháng xếp loại D và các tháng còn lại xếp loại B trở lên.

Điều 18. Xếp loại chất lượng công chức mức không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. 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;
2. Có trên 50% các tiêu chí về 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 chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
3. Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;
4. Có từ 03 tháng trở lên trong năm học xếp loại C hoặc 02 tháng trở lên xếp loại D.
5. Vi phạm chính sách, pháp luật dân số kế hoạch hóa gia đình.

Điều 19. Xếp loại viên chức mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức 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 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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;

c. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác của giảng viên; hoặc nhiệm vụ đột xuất đối với viên chức;

d) Chủ nhiệm/chủ trì/tác giả chính ít nhất 01 trong các công trình: đề án; dự án; chương trình; đề tài; sách đào tạo; bảo vệ luận án tiến sĩ đúng và trước thời hạn; xây dựng chương trình đào tạo; xây dựng quy định, quy chế, quy trình, kế hoạch, hướng dẫn,... của cơ quan, đơn vị được Hiệu trưởng ký ban hành và được áp dụng có hiệu quả tại cơ quan, đơn vị; sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước, nước ngoài được tính điểm trong Hội đồng chức danh Nhà nước; báo cáo khoa học được xuất bản toàn văn trong kỷ yếu có mã số chuẩn quốc tế ISBN của hội thảo quốc gia, quốc tế;

đ) Có từ 06 tháng được đánh giá trong năm học xếp loại A, các tháng còn lại xếp loại B.

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 Điều này và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

b) 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 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 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) Nội bộ đơn vị đoàn kết.

3. Viên chức lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại khoản 2 điều này;

b. 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 nhiệm vụ.

Điều 20. Xếp loại chất lượng viên chức mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức 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 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ khác của giảng viên; hoặc nhiệm vụ đột xuất đối với viên chức;

d) Tham gia/đồng tác giả ít nhất 01 trong các công trình: đề án; dự án; chương trình; đề tài; sách đào tạo; bảo vệ luận án tiến sĩ đúng và trước thời hạn; xây dựng chương trình đào tạo; xây dựng quy định, quy chế, quy trình, kế hoạch, hướng dẫn,... của cơ quan, đơn vị được Ban Giám hiệu ký ban hành và được áp dụng có hiệu quả tại cơ quan, đơn vị; sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận; bài báo được đăng trên tạp chí khoa học trong nước, nước ngoài được tính điểm trong Hội đồng chức danh Nhà nước; báo cáo khoa học được xuất bản toàn văn trong kỷ yếu có mã số chuẩn quốc tế ISBN của hội thảo quốc gia, quốc tế;

đ) Có tối đa 01 tháng xếp loại C, các tháng còn lại xếp loại B trở lên.

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 Điều này và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

b) 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

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) Nội bộ đơn vị đoàn kết.

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

a. Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại khoản 2 điều này.

b. 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 nhiệm vụ.

Điều 21. Xếp loại chất lượng viên chức mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức 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 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

b) 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. Thực hiện đúng các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định tại Quy chế làm việc của giảng viên, các nhiệm vụ của viên chức theo sự phân công của Trường đơn vị. Hoàn thành 80% tổng định mức các nhiệm vụ giảng dạy; nghiên cứu khoa học; hoạt động chuyên môn, kết nối và phục vụ cộng đồng (sau khi xem xét theo Khoản 3 Điều 24 của Quy chế này đối với viên chức là giảng viên, nếu có);

c) Có tối đa 02 tháng trong năm học xếp loại C và các tháng còn lại xếp loại B trở lên hoặc có tối đa 01 tháng xếp loại D và các tháng còn lại xếp loại B trở lên.

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 Điều này và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

b) 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;

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

3. Viên chức lãnh đạo đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đạt được tất cả các tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều này;

b) 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 22. Xếp loại viên chức mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. 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:

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 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;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

d) Trong năm học bị xếp loại D từ 02 tháng trở lên;

đ) Viên chức vi phạm chính sách, pháp luật dân số kế hoạch hóa gia đình.

2. Viên chức lãnh đạo, 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% 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;

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 kỷ luật trong năm đánh giá;

e) Nội bộ đơn vị mất đoàn kết.

Điều 23. Đánh giá và xếp loại người lao động

Việc đánh giá, xếp loại đối với người lao động thực hiện theo các nội dung quy định tương tự như đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý.

Điều 24. Quy định về xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao

1. Không xếp loại ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với công chức, viên chức, người lao động ở một trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành (nghiệm thu chính thức đề tài cấp cơ sở, nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài cấp Bộ/Tỉnh trở lên) đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, dự án, chương trình, giáo trình, tập bài giảng được giao đúng tiến độ. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan nếu có xác nhận của cấp có thẩm quyền thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại;

b) Giảng viên không thực hiện một trong ba nhiệm vụ: Giảng dạy; nghiên cứu khoa học; hoạt động chuyên môn, kết nối và phục vụ cộng đồng;

c) Công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên và tương đương không đảm nhận được các nhiệm vụ tương ứng với ngạch đang giữ mà phải chuyển cho người khác.

2. Không xếp loại ở mức “hoàn thành tốt nhiệm vụ” đối với công chức, viên chức, người lao động:

a) Có thời gian làm việc tại Trường dưới 09 tháng (cộng dồn) trong năm học do nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc riêng;

b) Có sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải kiểm điểm trước tập

thể đơn vị, trước người đứng đầu đơn vị và trước lãnh đạo Nhà trường;

c) Sai sót nhiều lần về thể thức, trình bày văn bản, phải trình ký lại nhiều lần;

d) Sai sót nhiều lần về nội dung tham mưu do không thực hiện đúng chỉ đạo hay nguyên tắc giải quyết công việc, gây ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc;

đ) Không hoàn thành các nhiệm vụ khác được giao chính thức bằng văn bản (đào tạo, bồi dưỡng; giảng dạy kiêm chức; coi thi, chấm bài, hướng dẫn luận văn, khóa luận; đề tài, hướng dẫn thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp,...).

e) Được cử đi học nghiên cứu sinh, cao học chưa bảo vệ luận án, luận văn đúng tiến độ theo quy định của cơ sở đào tạo (quá hạn). 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, xếp loại.

g) Được Nhà trường cử đi dự tuyển đào tạo tiến sĩ, thạc sĩ nhưng không thi đỗ; tham gia các lớp bồi dưỡng, văn bằng 2 nhưng không đủ điều kiện được cấp chứng chỉ/văn bằng hoặc thi nâng ngạch chuẩn chức danh nhưng không thi đỗ.

3. Giảng viên không hoàn thành đủ định mức một trong ba nhiệm vụ: giảng dạy; nghiên cứu khoa học; hoạt động chuyên môn, kết nối và phục vụ cộng đồng thì có thể lấy giờ của nhiệm vụ này bù cho các nhiệm vụ còn lại trong năm học đó để đảm bảo đủ định mức giờ chuẩn đối với giảng viên trong năm học và có thể xem xét xếp loại ở mức cao hơn mức “không hoàn thành nhiệm vụ”. Trường hợp hoàn thành vượt định mức, từng nhiệm vụ vượt có thể bảo lưu sang năm học tiếp theo và chỉ được bảo lưu không quá 01 năm học.

4. Các công trình nêu tại các điểm d, khoản 1, Điều 19; điểm d, khoản 1, Điều 20 của Quy chế này được tính khi đã hoàn thành trong năm học. Riêng đối với các đề án, đề tài, dự án thực hiện từ 02 năm trở lên thì tại thời điểm xếp loại phải hoàn thành đúng tiến độ.

5. Về việc xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cá nhân trong đơn vị

a) Đối với mỗi đơn vị, tỷ lệ “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số được xếp loại “hoàn thành tốt nhiệm vụ”. Đơn vị có từ 07 công chức, viên chức, người lao động trở xuống thì tối đa có 01 cá nhân được phân loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

b) Nếu tổng số cá nhân đáp ứng đủ tiêu chuẩn để xếp loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong đơn vị vượt quá tỷ lệ 20% thì các tiêu chí được ưu tiên xếp loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của cá nhân lần lượt là:

- Số công trình nêu trong các điểm d, khoản 1, Điều 19; điểm d, khoản 1, Điều 20 của Quy chế này;

- Tỷ lệ hoàn thành định mức giờ chuẩn (đối với giảng viên) hoặc khối lượng công việc/nhiệm vụ đã được giao (đối với khối hành chính) trong năm học;

- Số tháng xếp loại A;
- Số nhiệm vụ đột xuất được hoàn thành tốt.

6. Về việc xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của đơn vị

a) Đối với toàn Trường, tỷ lệ đơn vị “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số đơn vị;

b) Nếu tổng số đơn vị trong toàn Trường đáp ứng đủ tiêu chuẩn để xếp loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” vượt quá tỷ lệ 20% thì các tiêu chí tại Khoản 1 Điều 14 của Quy chế này được ưu tiên xếp loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của đơn vị lần lượt là:

- Tỷ lệ số lượt tham gia trên tổng số cá nhân trong đơn vị thực hiện ít nhất một công trình;
- Tổng định mức công việc/nhiệm vụ công tác năm học của đơn vị;
- Giải của giảng viên, sinh viên trong các cuộc thi cấp trường trở lên tổ chức;
- Tổ chức hội nghị, hội thảo, ngoại khóa, hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng;
- Thời gian hoạt động của đơn vị trong năm học.

7. Đối với công chức, viên chức, người lao động không đạt số tháng xếp loại A trong năm học quy định tại khoản 4, Điều 15 và điểm đ, khoản 1, Điều 19, có thể quy đổi 01 tháng xếp loại B và 01 công trình (cá nhân liên quan là chủ nhiệm/chủ trì/tác giả chính) nêu tại điểm d, khoản 1, Điều 19 của Quy chế này thành 01 tháng xếp loại A.

8. Việc xác định vai trò là chủ trì đối với cá nhân xây dựng quy định, quy chế nêu tại điểm d, khoản 1, Điều 19 của Quy chế này, thuộc thẩm quyền của Ban thường trực được giao nhiệm vụ xây dựng.

Chương IV. QUY TRÌNH, THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 25. Quy trình xếp loại công chức, viên chức, người lao động hằng tháng

1. Quy trình xếp loại hằng tháng tại đơn vị

a) Đến ngày 25 hằng tháng, các đơn vị trực thuộc hoàn thành việc tổ chức xếp loại tháng cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình theo trình tự sau:

- Bước 1: Lãnh đạo đơn vị xếp loại công chức, viên chức thuộc đơn vị mình quản lý theo các tiêu chí xếp loại;

- Bước 2: Lãnh đạo đơn vị cùng với Chủ tịch công đoàn bộ phận (đối với các tổ chức đoàn thể là Ban Thường vụ) thống nhất việc xếp loại công chức, viên chức trong đơn vị;

- Bước 3: Thông báo công khai kết quả xếp loại trong toàn thể đơn vị và giải quyết các ý kiến thắc mắc (nếu có);

b) Đến ngày 26 hằng tháng hoặc theo Thông báo của Nhà trường, đơn vị nộp kết quả xếp loại tháng cùng Báo cáo kết quả hoạt động tháng cho Thường trực Hội đồng qua Tổ thư ký.

2. Quy trình đánh giá, xếp loại của Hội đồng

Trên cơ sở biên bản bình xét, xếp loại công chức, viên chức hàng tháng, quý, năm của các đơn vị, kết hợp kết quả theo dõi, kiểm tra của các đơn vị giúp việc, đối chiếu với tiêu chí xếp loại, Hội đồng thống nhất và Quyết định kết quả xếp loại công chức, viên chức theo từng tháng, quý, năm.

Điều 26. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, đơn vị theo năm

1. Đối với viên chức lãnh đạo

Bước 1: 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 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Tập thể lãnh đạo Trường, đại diện đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên và trưởng các đơn vị.

- Trình tự cuộc họp:

- + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;
- + Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến;
- + Lấy ý kiến biểu quyết mức đánh giá, xếp loại;
- + Người chủ trì cuộc họp kết luận, ghi thành biên bản;
- + Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá ở bước 2 lập Tờ trình xin ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy về nhận xét đánh giá đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Tổ chức - Hành chính đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3, lập tờ trình gửi Hội đồng Trường đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng; gửi Hiệu trưởng đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng.

Hội đồng Trường Quyết định đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng và phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.

Bước 5: Thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo công khai trên Website Trường.

2. Đối với viên chức quản lý

a) Đối với trường, phó trường đơn vị

Bước 1: Viên chức, tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Trường đơn vị xây dựng báo cáo thực hiện nhiệm vụ năm học (*Mẫu 1a, Mẫu 1b, Mẫu 1c, Mẫu 1d, Mẫu 1e*; đối với trường đơn vị không có chức danh giảng viên chỉ kê *Mẫu 1c, Mẫu 1d*); phó trường đơn vị xây dựng báo cáo thực hiện nhiệm vụ năm học (*Mẫu 1a, Mẫu 1c*; đối với phó trường đơn vị không có chức danh giảng viên chỉ kê *Mẫu 1c*); trên cơ sở đó, hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 03*).

Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp đơn vị để các thành viên đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Bước 3: Chi ủy nơi viên chức công tác tham gia ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại (mẫu số 4).

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Tổ chức - Hành chính đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3, lập tờ trình gửi Hiệu trưởng đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 5: Thông báo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

b) Đối với trường, phó trường bộ môn, tổ bộ môn, ban chuyên môn.

Bước 1: Viên chức, tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức xây dựng báo cáo thực hiện nhiệm vụ năm học theo phân công;

trên cơ sở đó, hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (*Mẫu số 03*).

Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp đơn vị để các thành viên đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại bước 1, bước 2, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức;

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của mình.

Bước 4: Thông báo Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

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

Bước 1: Viên chức và người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức và người lao động xây dựng báo cáo thực hiện nhiệm vụ năm học (*Mẫu 1a đối với khối giảng dạy, Mẫu 1c đối với khối hành chính*); trên cơ sở đó, hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (*Mẫu số 03*);

Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động

Viên chức và người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Bước 3: Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại bước 1, bước 2, quyết định đánh giá, phân loại viên chức và người lao động;

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của đơn vị mình.

4. Đối với đơn vị

Bước 1: Trưởng đơn vị xây dựng báo cáo thực hiện nhiệm vụ năm học (*Mẫu 1b, Mẫu 1e, Mẫu 1d; đối với đơn vị không phải là các khoa, trường phổ thông và Trung tâm quốc phòng và An ninh sinh viên Trường Đại học Tây Bắc chỉ kê Mẫu 1d*);

Bước 2: Trưởng đơn vị trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình trước cuộc họp đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Bước 3: Hiệu trưởng sau khi tham khảo các ý kiến tại bước 1 và bước 2, quyết định đánh giá, phân loại đối với đơn vị.

Điều 27. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức chuyên trách tại Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn và Văn phòng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Bước 1: Công chức, viên chức xây dựng báo cáo thực hiện nhiệm vụ năm học (Mẫu 1c); trên cơ sở đó hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 2), viên chức (Mẫu số 03);

Bước 2: Công chức, viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của Ban Thường vụ để các thành viên đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Bước 3: Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Thường vụ Công đoàn cơ sở, Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thảo luận, quyết định đánh giá, xếp loại công chức, viên chức do mình quản lý.

Điều 28. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động

1. Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ biên bản họp đánh giá, xếp loại của đơn vị và biểu tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của đơn vị (Mẫu 1d và Mẫu 1e; đối với đơn vị không phải là các khoa, trường phổ thông và Trung tâm quốc phòng và An ninh sinh viên Trường Đại học Tây Bắc là Mẫu 1d), các bộ môn (Mẫu 1b), danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (Mẫu số 05, 06).

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại của các đơn vị và cá nhân gồm:

- Phiếu đánh giá và phân loại công chức (Mẫu số 02), kèm theo Báo cáo thực hiện nhiệm vụ năm học (Mẫu 1c);

- Phiếu đánh giá và phân loại viên chức/người lao động (Mẫu số 03), kèm theo Báo cáo thực hiện nhiệm vụ năm học (Mẫu 1a/1c);

- Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị (Mẫu số 04);

- Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của các bộ môn (Mẫu 1b);

- Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học của đơn vị (Mẫu 1d, Mẫu 1e; đối với đơn vị không phải là các khoa, trường phổ thông và Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh Trường Đại học Tây Bắc là Mẫu 1d);

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động của đơn vị (Mẫu số 05, 06);

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định;

- Thời gian lưu trữ hồ sơ được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

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

Chương V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, Thường trực Đảng ủy và các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của quy định này.

2. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá, xếp loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động theo tháng và theo năm thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổng hợp, lưu giữ kết quả đánh giá, xếp loại đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Trường theo quy định.

4. Thư ký Hội đồng và Tổ giúp việc có trách nhiệm tổng hợp biên bản bình xét xếp loại cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị, phối hợp với các đơn vị giúp việc liên quan rà soát kết quả xếp loại của các đơn vị, tổng hợp thành báo cáo trình Thường trực hội đồng trước các kỳ họp đánh giá, xếp loại hằng tháng.

Điều 30. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức, người lao động theo năm

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức.


Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Quy chế đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Tây Bắc bao gồm 5 chương, 31 điều; có hiệu lực kể từ năm học 2020 - 2021; thay thế Quy chế đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động Trường Đại học Tây Bắc ban hành kèm theo Quyết định số 1468/QĐ-ĐHTB ngày 30/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động theo năm được thực hiện theo từng năm học (*chậm nhất trước ngày 01/8 hàng năm*).

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động cấp Trường theo tháng được thực hiện vào đầu mỗi tháng.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ, phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân trao đổi với Phòng Tổ chức - Hành chính để được giải đáp. Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường. / *Đinh Thanh Tâm*



TS. Đinh Thanh Tâm