

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế Đánh giá công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh”

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2013/QH13 của Quốc hội ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 của Quốc hội ban hành ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 của Quốc hội ban hành ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định 88/2017/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 56/2015/NĐ-CP về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ công văn số: 6485/BGDĐT-TCCB ngày 14/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại và bổ sung lý lịch công chức, viên chức năm 2015;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế Đánh giá công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ “Quy chế Đánh giá công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh” ban hành kèm Quyết định số 320/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 19 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM.

Điều 3. Các ông/bà trưởng, phó các đơn vị trực thuộc trường, công chức, viên chức và người lao động Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy;
- Lưu HC, TCCB.



GS.TS. Nguyễn Hay

QUY CHẾ

Đánh giá công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2083 /QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 10 tháng 7 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)*

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động trong Nhà trường;

2. Đối tượng áp dụng của Quy chế này gồm có:

a) Tất cả viên chức trong Nhà trường làm việc theo hợp đồng làm việc xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn;

b) Công chức làm công tác quản lý trong Nhà trường: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

c) Những người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ. Riêng những người lao động làm việc tại các đơn vị hạch toán độc lập trực thuộc Trường thì không phải là đối tượng áp dụng của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Các đơn vị trực thuộc Trường gồm có:

a) Các phòng, ban chức năng;

b) Các khoa, bộ môn trực thuộc Trường;

c) Các phân hiệu;

d) Các trung tâm;

e) Viện nghiên cứu công nghệ sinh học và môi trường;

f) Thư viện;

g) Trạm y tế;

2. Bộ phận của các đơn vị là các bộ môn thuộc khoa; phòng thí nghiệm, trại thực nghiệm, tổ văn phòng tại các khoa/viện; các tổ công tác theo chuyên môn tại phòng, ban, trung tâm; các ban, bộ phận thuộc phân hiệu.

3. *Trưởng đơn vị* là người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường, gồm: trưởng phòng, trưởng khoa, trưởng bộ môn trực thuộc Trường, giám đốc phân hiệu, giám đốc trung tâm, giám đốc thư viện, viện trưởng, trạm trưởng trạm y tế;

4. *Viên chức giữ chức vụ quản lý được quy định trong Quy chế này* gồm có:

- a) Trưởng khoa và phó trưởng khoa;
- b) Trưởng bộ môn và phó trưởng bộ môn trực thuộc Trường;
- c) Trưởng phòng và phó trưởng phòng;
- d) Giám đốc và phó giám đốc trung tâm;
- e) Giám đốc và phó giám đốc phân hiệu;
- f) Viện trưởng và phó viện trưởng;
- g) Giám đốc và phó giám đốc thư viện;
- h) Trạm trưởng trạm y tế;
- i) Trưởng bộ môn và phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa.

5. *Cấp trên trực tiếp đối với các Phó Hiệu trưởng, trưởng/phó trưởng khoa, trưởng/phó trưởng bộ môn trực thuộc Trường, trưởng/phó trưởng phòng, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, giám đốc/phó giám đốc trung tâm, viện trưởng/phó viện trưởng, giám đốc/phó giám đốc thư viện, trạm trưởng trạm y tế* là Hiệu trưởng.

6. *Cấp trên trực tiếp đối với bộ môn, bộ phận trực thuộc đơn vị* là trưởng khoa, trưởng phòng, giám đốc trung tâm, giám đốc phân hiệu, viện trưởng, giám đốc thư viện, trạm trưởng trạm y tế;

7. *Những người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động* quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ là những người lao động làm việc tại trường và ký hợp đồng lao động xác định hoặc không xác định thời hạn với Hiệu trưởng hoặc Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ của Nhà trường;

8. *Hợp đồng làm việc xác định hoặc không xác định thời hạn và hợp đồng lao động* sau đây được gọi chung là hợp đồng.

Điều 3. Mục đích đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Đánh giá công chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để Nhà trường lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nhân lực; để bố trí, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc, sử dụng đúng năng lực sở trường; thực hiện chế độ chính sách tiền lương, khen thưởng, kỉ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức;

2. Việc đánh giá viên chức theo Quy chế này nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm của viên chức. Thông qua đánh giá, Nhà trường căn cứ kết quả để tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc, tiếp tục bố trí, luân

chuyển, điều động, giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ tiền lương, các chế độ, chính sách đối với viên chức;

3. Việc đánh giá người lao động theo Quy chế này nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm của người lao động. Qua đó, Nhà trường căn cứ kết quả đánh giá người lao động làm một trong các tiêu chí xem xét thi đua khen thưởng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với người lao động.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá

1. Việc đánh giá công chức, viên chức và người lao động phải bảo đảm đúng thẩm quyền:

a) Công chức, viên chức và người lao động của đơn vị nào sẽ do trưởng đơn vị đó đánh giá;

b) Người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ và cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, những tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động;

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức trong quá trình đánh giá;

4. Việc đánh giá, phân loại công chức quản lý và viên chức giữ chức vụ quản lý còn phải dựa vào kết quả hoạt động đơn vị mà công chức, viên chức được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức quản lý và viên chức giữ chức vụ quản lý không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;

5. Trường hợp công chức, 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, phân loại.

Điều 5. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức và người lao động

1. Căn cứ đánh giá công chức gồm có:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện;

2. Căn cứ đánh giá viên chức, người lao động gồm có:

a) Các cam kết trong hợp đồng đã ký kết;

b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động.

Điều 6. Thời điểm đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động

Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được thực hiện tại các thời điểm sau:

1. Theo định kì hàng năm;
2. Trước khi kỉ luật, khen thưởng công chức, viên chức và người lao động;
3. Trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, điều động, luân chuyển, tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc đối với viên chức.

Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để tiếp tục bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tinh giản biên chế, giải quyết thôi việc, điều động, luân chuyển, kỷ luật và thực hiện các chính sách, chế độ khác đối với công chức, viên chức;

2. Kết quả đánh giá viên chức còn là cơ sở để Nhà trường đơn phương chấm dứt hợp đồng đối với viên chức trong trường hợp viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại, đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ;

3. Nhà trường sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động làm một trong các tiêu chí xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Điều 8. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức, người lao động sau 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng;

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của Hiệu trưởng, trường hợp công chức, viên chức và người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 9. Quyền bảo lưu ý kiến và giải quyết khiếu nại về đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động có quyền trình bày ý kiến, bảo lưu và báo cáo lên cấp trên trực tiếp những vấn đề không tán thành về nhận xét, đánh giá đối với bản thân mình nhưng phải chấp hành kết luận, nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền;

2. Khi có khiếu nại về đánh giá công chức, viên chức và người lao động, Hiệu trưởng có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến công chức, viên chức và người lao động khiếu nại.

Chương II. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 10. Nội dung đánh giá công chức quản lý

Việc đánh giá công chức quản lý được xem xét theo các nội dung sau:

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ l貌 làm việc;
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công;
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
6. Thái độ phục vụ viên chức và người lao động trong Nhà trường;
7. Kết quả hoạt động đối với lĩnh vực được phân công;
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý;
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

Điều 11. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức quản lý

1. Hiệu trưởng Nhà trường trực tiếp đánh giá, phân loại đối với các Phó Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại;
2. Việc đánh giá Hiệu trưởng Nhà trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức quản lý

Thực hiện theo các bước sau đây:

1. Công chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 1– Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này;
2. Công chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp gồm có đại diện Đảng ủy Trường, đại diện Công đoàn, đại diện Đoàn thanh niên và Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường;

3. Đảng ủy Trường có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại;
4. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đánh giá, phân loại Hiệu trưởng sau khi tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại Khoản 2 và 3 Điều này.

Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Khoản 2 và 3 Điều này để quyết định đánh giá, phân loại các Phó Hiệu trưởng;

5. Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này;

Điều 13. Phân loại công chức quản lý

Căn cứ vào nội dung đánh giá, công chức quản lý được phân loại như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 14. Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức quản lý ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, quy định, quy chế của Nhà trường; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
5. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
6. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;
7. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;
8. Có ít nhất 01 công trình khoa học hoặc đề án được Hội đồng công nhận sáng kiến và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học công nhận;
9. Đơn vị được giao quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;
10. Quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;
11. Có năng lực tập hợp, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 15. Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức quản lý ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỉ luật, quy định, quy chế của Nhà trường; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
5. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
6. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
7. Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
8. Đơn vị được giao quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
9. Quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
10. Có năng lực xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

Điều 16. Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức quản lý ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Công chức quản lý đạt các tiêu chí tại Khoản 1, 2 Điều này và có một trong các tiêu chí quy định tại các Khoản 3, 4, 5, 6 và 7 Điều này thì được phân loại, đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỉ luật, quy định, quy chế của Nhà trường; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
3. Đơn vị được giao quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;
4. Công tác chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chậm tiến độ;

5. Giải quyết công việc của đơn vị không đúng quy định của pháp luật và chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

6. Công tác quản lý, lãnh đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị của bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

7. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Điều 17. Tiêu chí phân loại, đánh giá công chức quản lý ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại, đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

2. Vi phạm kỷ luật, nội quy hoặc quy chế, quy định của Nhà trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

3. Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

4. Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

5. Gây mất đoàn kết trong đơn vị;

6. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

7. Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật;

8. Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

9. Đơn vị được giao quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

10. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

11. Đơn vị được giao quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Chương III.

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 18. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá viên chức, người lao động được xem xét theo các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã kí kết;

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

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động.

2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý, ngoài các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này, việc đánh giá còn được thực hiện theo các nội dung sau đây:

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 căn cứ trên nhiệm vụ của đơn vị được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 19. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức, người lao động

1. Hiệu trưởng Nhà trường có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức, người lao động trong Nhà trường;

2. Hiệu trưởng phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức, người lao động trong Nhà trường, cụ thể như sau:

a) Hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, phân loại các trường đơn vị;

b) Các trường đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại cấp phó của mình, trưởng bộ phận và viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá của mình.

3. Việc phân loại viên chức, người lao động trong Nhà trường căn cứ theo các mức quy định tại Điều 24 của Quy chế này;

4. Trường các đơn vị có trách nhiệm nhận xét, đánh giá viên chức và người lao động cụ thể, làm rõ ưu, nhược điểm của từng viên chức, người lao động; không được nhận xét chung chung, hình thức hoặc chỉ ký tên mà không có nhận xét, đánh giá.

Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung nhận xét, đánh giá của mình.

Điều 20. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức làm việc tại khoa/viện

1. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý là trưởng khoa, phó trưởng khoa, viện trưởng, phó viện trưởng:

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp đề mời người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp gồm trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn đối với khoa và viện trưởng, phó viện trưởng trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn đối với viện;

c) Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức giữ chức vụ quản lý bằng văn bản;

d) Trưởng khoa, viện trưởng tham khảo ý kiến tham gia góp ý tại Điểm b và c Khoản 1 Điều này để đánh giá, phân loại các phó trưởng khoa và phó viện trưởng thuộc thẩm quyền đánh giá của mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

Hiệu trưởng trực tiếp quyết định đánh giá, phân loại các trưởng khoa, viện trưởng sau khi tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại Điểm b và c Khoản 1 Điều này và ý kiến góp ý tại cuộc họp Nhà trường. Thành phần tham dự cuộc họp Nhà trường gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị;

e) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức giữ chức vụ quản lý để Hiệu trưởng thông báo theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

2. Đối với viên chức là trưởng, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa/viện:

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp gồm trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn đối với khoa và viện trưởng, phó viện trưởng trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn đối với viện;

c) Trưởng khoa, Viện trưởng đánh giá, phân loại các viên chức sau khi tham khảo ý kiến tại Điểm b Khoản 1 Điều này và các ý kiến góp ý tại cuộc họp gồm tất cả viên chức giữ chức vụ quản lý của đơn vị. Trưởng khoa, Viện trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá;

d) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức để Hiệu trưởng thông báo theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này;

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

a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Tại cuộc họp của bộ môn hoặc bộ phận trực thuộc khoa/viện, viên chức và người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự là tập thể viên chức, người lao động của bộ môn, bộ phận;

c) Trưởng bộ môn hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động sau khi tham khảo ý kiến do tập thể viên chức, người lao động của bộ môn tham gia cuộc họp đã đóng góp theo Điểm b Khoản này để quyết định đánh giá, phân

loại viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của bộ môn, bộ phận trước trường đơn vị;

d) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động để Hiệu trưởng thông báo theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

Điều 21. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức làm việc tại phân hiệu, phòng, trung tâm, thư viện, trạm y tế, bộ môn trực thuộc Trường

1. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý;

a) Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị, bộ môn trực thuộc Trường;

c) Cấp ủy đơn vị có ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức giữ chức vụ quản lý bằng văn bản;

d) Trường đơn vị tham khảo ý kiến tham gia góp ý tại Điểm b và c Khoản 1 Điều này để đánh giá, phân loại các phó phòng, phó giám đốc trung tâm, phó giám đốc thư viện, phó trưởng bộ môn trực thuộc Trường thuộc thẩm quyền đánh giá của mình và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá.

Hiệu trưởng trực tiếp quyết định đánh giá, phân loại các trường đơn vị sau khi tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại Điểm b và c Khoản 1 Điều này và ý kiến góp ý tại cuộc họp Nhà trường. Thành phần tham dự cuộc họp Nhà trường gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị;

e) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức để Hiệu trưởng thông báo theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này;

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

a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị;

c) Trường đơn vị quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động sau khi tham khảo ý kiến do tập thể viên chức, người lao động của đơn vị, bộ môn theo

Điểm b Khoản này và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại trước Hiệu trưởng;

d) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức để Hiệu trưởng thông báo theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này;

Điều 22. Đánh giá, phân loại viên chức, người lao động có thời gian nghỉ không hưởng lương

1. Viên chức và người lao động có tổng thời gian nghỉ không hưởng lương trong năm học không quá 06 tháng thì vẫn được đánh giá, phân loại theo quy trình được quy định tại Điều 20 và Điều 21 Quy chế này;

2. Viên chức và người lao động có tổng thời gian nghỉ không hưởng lương trong năm học quá 06 tháng thì sẽ không được đánh giá, phân loại trong năm học có thời gian nghỉ không hưởng lương.

Điều 23. Đánh giá viên chức trước khi được giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức

Viên chức trước khi được giới thiệu ứng cử, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức đều phải được đánh giá, phân loại trước khi tiến hành sự việc:

1. Trường hợp viên chức đã được đánh giá hàng năm thời hạn không quá 06 tháng thì lấy kết quả này để xem xét; nếu quá 06 tháng thì phải đánh giá lại theo quy trình quy định tại Điều 20 hoặc Điều 21 Quy chế này;

2. Kết quả đánh giá và phân loại viên chức là căn cứ buộc phải có cùng với những tiêu chuẩn Nhà trường đã quy định trong các Quy chế để Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách nhân sự.

Điều 24. Phân loại viên chức, người lao động

Căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức được phân loại như sau:

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

Điều 25. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của trưởng đơn vị; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động; có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

e) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được hội đồng công nhận sáng kiến và nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học công nhận.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với Nhà trường theo quy định của pháp luật;

d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 26. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của trưởng đơn vị; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với Nhà trường theo quy định của pháp luật;

d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 27. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Nhà trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động; có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với Nhà trường theo quy định của pháp luật;

c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

Điều 28. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký kết;
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của trưởng đơn vị; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- e) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu đến mức phải xử lý kỷ luật;
- f) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại đơn vị, Nhà trường;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- c) Đã xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

**Chương IV.
TỜ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 29. Kế hoạch thực hiện, thời gian nộp báo cáo và quản lý hồ sơ đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Từ ngày 01 tháng 5 đến ngày 20 tháng 6 hàng năm, trưởng các đơn vị phải lập, triển khai kế hoạch thực hiện và hoàn tất việc đánh giá công chức, viên chức, người lao động của đơn vị mình;

2. Trưởng các đơn vị phải hoàn tất việc đánh giá viên chức của đơn vị mình chậm nhất là ngày 24 tháng 6 hàng năm và gửi tài liệu đánh giá (gồm phiếu đánh giá, biên

bản hợp đánh giá viên chức và các văn bản có liên quan) về Phòng Tổ chức Cán bộ chậm nhất là ngày 25 tháng 6 hàng năm;

3. Ngày 15 tháng 7 hàng năm, Phòng Tổ chức Cán bộ gửi Bảng tổng hợp báo cáo đánh giá công chức, viên chức và người lao động (gồm kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động) cho Hiệu trưởng để phê duyệt;

4. Phòng Tổ chức Cán bộ lưu hồ sơ về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của Nhà trường, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động;

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động (nếu có).

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động của Nhà trường hàng năm theo quy định và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động về Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Phòng Tổ chức Cán bộ chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện của các đơn vị hàng năm và giải đáp các vướng mắc (nếu có) đối với Quy chế này để triển khai thực hiện tốt và định kỳ báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng theo quy định;

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai thực hiện nghiêm Quy chế này;

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, không hợp lý, các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Tổ chức Cán bộ để tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

GS.TS. Nguyễn Hay

PHỤ LỤC 1
HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

- Nhận thức, tư tưởng chính trị, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; Kiên định với đường lối đổi mới của Đảng, mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, trung thành với Chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh; tinh thần đấu tranh bảo vệ quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Bản thân và gia đình chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Không để vợ (chồng), con, anh (chị, em) ruột lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để ảnh hưởng xấu tới cơ quan hoặc vi phạm quy chế, vi phạm pháp luật.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác, thực hiện các quy định về những việc cán bộ, công chức không được làm;

- Tính trung thực, có ý thức giữ gìn đoàn kết nội bộ; có ý thức trong đấu tranh tự phê bình và phê bình, xây dựng cơ quan, đơn vị vững mạnh;

- Tinh thần và thái độ tận tụy với công việc, không hách dịch, cửa quyền, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, công dân trong thực hiện nhiệm vụ

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

- Đạt trình độ chuyên môn trên chuẩn nhưng vẫn không ngừng học tập để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Có ý chí cầu tiến, biết tìm tòi học hỏi đồng chí, đồng nghiệp của mình để hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

- Biết lắng nghe ý kiến đóng góp của tập thể, đồng nghiệp để đúc rút kinh nghiệm cho bản thân trong quá trình tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của mình.

- Luôn tìm tòi, đọc sách báo, nghiên cứu tài liệu, truy cập Internet để nâng cao trình độ tin học, chuyên môn nghiệp vụ và khả năng công tác, đáp ứng nhiệm vụ được phân công.

4. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử

- Bản thân luôn phấn đấu hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.
- Tâm huyết tận tụy với công việc, có ý chí cầu tiến và tìm tòi học hỏi để hoàn thành công việc.
- Tham gia tích cực trong công tác của Nhà trường.
- Luôn có ý thức tổ chức kỷ luật tốt, chấp hành tốt mọi nội quy, quy chế của Trường.
- Có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp.

5. Kết quả hoạt động đối với lĩnh vực được phân công

- Những công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- Kết quả thực hiện và mức độ hoàn thành từng công việc;
- Thành tích cơ quan, đơn vị, phòng, ban chuyên môn đã đạt được trong thời gian gần đây.

6. Năng lực lãnh đạo, quản lý

- Việc thực hiện phân công công tác cho cấp dưới;
- Mức độ hợp tác của công chức trong cơ quan, đơn vị, phòng, ban, chuyên môn trong quá trình thực thi công vụ

II. Ý KIẾN GÓP Ý CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị.

III. ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG

1. Phần này do Hiệu trưởng đánh giá sau khi xem bản tự đánh giá của công chức, ý kiến của tập thể và sự theo dõi của mình.
2. Ghi tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm và nhận xét theo các mức quy định.
3. Việc đánh giá được tính theo các mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế năng lực, không hoàn thành nhiệm vụ ở từng nội dung quy định cụ thể theo Quy chế.

PHỤ LỤC 2

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG HÀNG NĂM

I. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ

- a) Nhiệm vụ được phân công và công việc đã thực hiện trong năm
 - Đối với viên chức có giảng dạy: kê khai số giờ giảng, số lớp, những công việc liên quan đến công tác giảng dạy và đánh giá công việc đã thực hiện;
 - Đối với viên chức không giảng dạy: kê khai những công việc được phân công và đánh giá công việc đã thực hiện.
- b) Công trình nghiên cứu khoa học, sáng kiến
 - Bài báo đã đăng trong năm học: tác giả, năm, tên bài, tạp chí;
 - Đề tài đã nghiệm thu, đề tài đang nghiên cứu: kê khai những đề tài cấp cơ sở, cấp tỉnh, Bộ, nhà nước;
 - Sáng kiến đã đề xuất được Hiệu trưởng công nhận.

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp

Đánh giá bản thân theo quy định về đạo đức nghề nghiệp của từng ngành, lĩnh vực thực tế của đơn vị, cụ thể:

- Cá nhân thực hiện tốt hay có vi phạm đạo đức nghề nghiệp trong Nhà trường hay không; số lần vi phạm và đã có khắc phục hậu quả hay không (nếu có);
- Thông qua các quy định về tiêu chuẩn, đạo đức nghề nghiệp bản thân tự nhận xét thiếu sót hoặc hạn chế nào cần sửa chữa;
- Lối sống, sinh hoạt lành mạnh, giản dị, trung thực; tác phong làm việc;
- Thái độ về việc phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong đơn vị.

3. Tinh thần trách nhiệm, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức

- Tinh thần trách nhiệm trong công việc, thực thi theo Nội quy, Quy chế của cơ quan; thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên;
- Có thái độ lịch sự, hòa nhã đúng mực, tận tình phục vụ, lắng nghe ý kiến của viên chức và sinh viên; giải quyết hồ sơ đúng quy định, không gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết;

- Tinh thần hợp tác giải quyết công việc giữa viên chức trong cùng đơn vị với nhau, hợp tác với các đơn vị khác, chấp hành đúng quy tắc ứng xử của viên chức trong cơ quan và quy định của pháp luật.

4. Tinh thần học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

- Lĩnh vực tự học nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ trong năm qua hoặc những khóa bồi dưỡng, tập huấn đã tham dự;
- Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng chính trị tư tưởng; nghe thời sự, cập nhật chính sách đường lối chủ trương của Đảng và nhà nước được trường tổ chức.

5. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Không vi phạm pháp luật viên chức, pháp luật phòng chống tham nhũng;
- Có trách nhiệm trong việc bảo quản, giữ gìn tài sản chung của Nhà trường; sử dụng tài sản Nhà trường tiết kiệm, không lãng phí;
- Thực hiện tốt các thông báo, quy định của Nhà trường; kịp thời kê khai và báo cáo theo yêu cầu của Trường;
- Tích cực tham gia các phong trào đoàn thể; thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất được giao.

II. Ý KIẾN GÓP Ý CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

Ghi tóm tắt ý kiến đóng góp của tập thể đơn vị.

III. ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG HOẶC CÁC TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Phần này do Hiệu trưởng đánh giá sau khi xem bản tự đánh giá của viên chức, người lao động và ý kiến của tập thể và sự theo dõi của mình.
- Ghi tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm và nhận xét theo các mức quy định.
- Việc đánh giá được tính theo các mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ ở từng nội dung quy định cụ thể theo Quy chế.