

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

QUY ĐỊNH

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG NĂM
ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 676/QĐ-ĐHTM ngày 22 tháng 04 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

HÀ NỘI, 2024

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**

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

Số: 676 /QĐ-ĐHTM

Hà Nội, ngày 22 tháng 04 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm
đối với đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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

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

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và viên chức, người lao động;

Căn cứ Nghị quyết số 138/NQ-HĐT ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 1216/QĐ-ĐHTM ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại; Quyết định số 948/QĐ-ĐHTM ngày 13 tháng 6 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại;

Căn cứ Quyết định số 280/QĐ-ĐHTM ngày 7 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại ban hành Quy định chế độ làm việc của viên chức hành chính, người lao động trong Trường Đại học Thương mại;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 38/QĐ-ĐHTM ngày 07/01/2022 của Trường Đại học Thương mại về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại.

Điều 3. Trường các đơn vị thuộc Trường; viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *leau*

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- CTHĐT, BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCNS.

**HIỆU TRƯỞNG**

★PGS, TS. Nguyễn Hoàng

MỤC LỤC

	Trang
Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Giải thích từ ngữ	1
Điều 3. Mục tiêu đánh giá, xếp loại chất lượng	1
Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học	2
Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng	3
Điều 6. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng	4
Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị về việc cung cấp thông tin phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học	4
Điều 8. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị	5
Điều 9. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	5
Chương II: ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ	7
Điều 10. Nội dung đánh giá đơn vị	7
Điều 11. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị	7
Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	7
Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ	8
Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ	8
Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ	8
Điều 16. Thành phần, Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị thuộc Trường, đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường	8
Điều 17. Thành phần, Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị Trường Đại học thương mại	10
Chương III: ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	11
Điều 18. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động	11
Điều 19. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	11
Điều 20. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	12
Điều 21. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ	12
Điều 22. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ	13
Điều 23. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không	14

hoàn thành nhiệm vụ	15
Điều 24. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động	18
Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN	18
Điều 25. Thông báo, sử dụng kết quả	18
Điều 26. Giải quyết kiến nghị	18
Điều 27. Lưu giữ tài liệu đánh giá đơn vị, viên chức, người lao động	19
Điều 28. Trách nhiệm thi hành	19
Điều 29. Hiệu lực thi hành	20
PHỤ LỤC	

**QUY ĐỊNH VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HÀNG NĂM
ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 676/QĐ-ĐHTM ngày 22 tháng 04 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thương mại)

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định mục tiêu, nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường Đại học Thương mại (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Đối tượng áp dụng

Đơn vị và viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn và hợp đồng lao động có thời hạn (trừ hợp đồng vụ việc) tại Trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Giảng viên cơ hữu là viên chức, người lao động được tuyển dụng, sử dụng và quản lý theo số lượng người làm việc và vị trí việc làm của Trường (bao gồm cả hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động), do Trường trả lương và chi trả các khoản thuộc chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo các quy định hiện hành.

2. Giảng viên kiêm nhiệm là giảng viên cơ hữu đang kiêm nhiệm thực hiện các nhiệm vụ khác ngoài nhiệm vụ giảng viên trong Trường. Định mức giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm theo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học và từng vị trí công tác tại Trường.

3. Nghiên cứu viên là viên chức chuyên nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ. Nghiên cứu viên của Trường bao gồm: Nghiên cứu viên cơ hữu và các nhà khoa học trong và ngoài nước được mời tham gia nghiên cứu theo từng dự án, đề tài.

4. Viên chức hành chính bao gồm viên chức, người lao động có chức danh chuyên viên và các chức danh tương đương (Kế toán viên, thư viện viên, biên tập viên, bác sĩ...), cán sự và nhân viên.

Điều 3. Mục tiêu đánh giá, xếp loại chất lượng

Việc đánh giá đối với đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường nhằm đo lường mức độ hoàn thành công việc được giao của các đơn vị và viên chức, người lao động, từ đó xếp loại chất lượng, làm cơ sở cho công tác bình xét thi đua khen thưởng, kỷ luật; bố trí và sử dụng; đào tạo và bồi dưỡng; nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm; chi trả thu nhập và đãi ngộ đối với viên chức, người lao động.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và viên chức, người lao động được thực hiện vào cuối năm học; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức. Đơn vị, viên chức và người lao động phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Đánh giá, xếp loại tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau; tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân thành viên sau. Sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại các đơn vị thì đánh giá, xếp loại đối với người đứng đầu.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu, trưởng đơn vị không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị, trừ trường hợp người đứng đầu, trưởng đơn vị mới chuyển đến không liên quan mức độ xếp loại của đơn vị mới.

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

5. Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm học.

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

7. Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

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

9. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được dùng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

10. Trường hợp viên chức, người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị cũ (không quy trách nhiệm cho đơn vị mới)

11. Trường hợp viên chức, người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả đơn vị cũ và đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị cũ và đơn vị mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi đơn vị.

12. Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

Trường hợp viên chức, người lao động là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

13. Tỷ lệ đơn vị "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số lượng đơn vị được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đơn vị có vị trí hoặc chức năng, nhiệm vụ tương đồng (Nếu có số dư thì không được làm tròn lên, trừ trường hợp quy định tại khoản 14 Điều này). Tỷ lệ viên chức, người lao động "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số viên chức, người lao động được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong cùng đơn vị (Nếu có số dư thì không được làm tròn lên, trừ trường hợp quy định tại khoản 14 Điều này). Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc đơn vị thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

14. Những đơn vị thuộc Trường có dưới 05 đơn vị cấu thành hoặc có dưới 05 cá nhân và có 100% đơn vị cấu thành, cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" thì được chọn 01 đơn vị cấu thành hoặc 01 cá nhân xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đủ điều kiện theo quy định.

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với đơn vị

Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc Trường và đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường.

2. Đối với viên chức, người lao động

a) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

b) Hội đồng trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với các Phó Hiệu trưởng;

c) Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Trường (không bao gồm các đối tượng thuộc điểm a, b khoản 2 Điều này).

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

1. Đánh giá giữa năm học

Đánh giá giữa năm học được thực hiện cuối học kỳ I hằng năm. Kết quả được lưu tại đơn vị và là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học.

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học:

a) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động cuối năm học được tiến hành theo năm học và trước ngày 01 tháng 7 hằng năm.

b) Căn cứ kế hoạch đánh giá, xếp loại hằng năm của Trường và tình hình thực tiễn của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp (nơi không có cấp ủy thì thống nhất với chi bộ) về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức.

c) Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học, trường hợp viên chức, người lao động vắng mặt có lý do chính đáng hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

Điều 7. Trách nhiệm của các đơn vị về việc cung cấp thông tin phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học

1. Trách nhiệm của các đơn vị

a) Phòng Tổ chức nhân sự là đơn vị thường trực giúp Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, xếp loại đơn vị và viên chức, người lao động.

Phòng Tổ chức nhân sự cung cấp các thông tin liên quan đến kết quả thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị thuộc Trường; thống kê kết quả học tập, bồi dưỡng của viên chức, người lao động; danh sách viên chức, người lao động bị kỷ luật; thông tin về nghỉ chế độ thai sản, nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm của viên chức, người lao động trong toàn trường và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Phòng Quản lý khoa học và Đối ngoại cung cấp các thông tin về kết quả thực hiện giờ nghiên cứu khoa học; thông tin về tình hình thực hiện nghiên cứu khoa học (quá hạn đề tài, giáo trình, tài liệu tham khảo...); sáng kiến của viên chức, người lao động trong toàn trường và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính cung cấp thông tin vi phạm về chế độ tài chính - kế toán và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

d) Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo Sau đại học, Viện Đào tạo Quốc tế cung cấp thông tin về việc giảng dạy, hướng dẫn người học của giảng viên và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

đ) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục cung cấp thông tin liên quan đến ý kiến đánh giá của người học về giảng viên, việc vi phạm quy định về khảo thí và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

e) Phòng Pháp chế và Thanh tra cung cấp thông tin liên quan đến việc vi phạm các quy định về thời gian làm việc, lên lớp, coi thi, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Phòng Quản trị cơ sở vật chất cung cấp các thông tin liên quan đến vi phạm quy định về sử dụng và quản lý tài sản; nội quy sử dụng điện; nội quy phòng cháy, chữa cháy.

h) Các đơn vị thuộc Trường cung cấp thông tin về kết quả thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và kết quả thực hiện kế hoạch cá nhân của viên chức, người lao động trong đơn vị; thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ giảng viên của các giảng viên kiêm nhiệm công tác quản lý tại các đơn vị khác.

i) Các tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên,...) cung cấp các thông tin liên quan đến tình hình tham gia các hoạt động phong trào của Trường của viên chức, người lao động.

2. Thông tin phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học được cung cấp, tập hợp về Phòng Tổ chức Nhân sự và các đơn vị thuộc Trường.

Điều 8. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị, của Trường;

2. Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm quy định thu chi nội bộ của Trường và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy chế thực hiện dân chủ ở Trường;

3. Tích cực tham gia vào các hoạt động chung của Trường; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị; thực hiện tốt các phong trào thi đua do Nhà trường phát động.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm do Hiệu trưởng giao.

5. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;

6. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Điều 9. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Tư tưởng chính trị

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, người học, 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 Trường, 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 Trường, 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 Trường, 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 Trường, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong Trường, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi Trường, 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 làm việc tại Trường, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường, 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;

- Năng lực, uy tín; trách nhiệm nêu gương, sự gương mẫu của bản thân.

b) Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ người học và đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và đối tác.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 10. Nội dung đánh giá đơn vị

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị được xem xét theo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chức năng nhiệm vụ, các nhiệm vụ được giao bổ sung hoặc đột xuất trong năm và kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 11. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.
4. Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là đơn vị có nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để đơn vị khác học tập, noi theo và đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Bảo đảm các tiêu chí chung quy định tại Điều 8 Quy định này;
2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó có 50% nhiệm vụ theo kế hoạch trở lên hoàn thành vượt mức kế hoạch hoặc trước thời hạn;
3. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm;
4. Không có đơn vị cấu thành nào (đối với đơn vị có đơn vị cấu thành) hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

1. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại Điều 8 Quy định này;
2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
3. Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm trong đó trên 50% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu;
4. Không có đơn vị cấu thành nào (đối với đơn vị có đơn vị cấu thành) hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (Trừ trường hợp tự phát hiện và đã khắc phục không để lại hậu quả).

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

1. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại Điều 8 Quy định này;
2. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó 80% nhiệm vụ theo kế hoạch trở lên hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu;
3. Hoàn thành 80% trở lên các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm;
4. Không có đơn vị cấu thành nào (đối với đơn vị có đơn vị cấu thành) hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật. (Trừ trường hợp tự phát hiện và đã khắc phục không để lại hậu quả).

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

1. Có đơn vị cấu thành xảy ra vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc các vi phạm khác bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (Trừ trường hợp tự phát hiện và đã khắc phục không để lại hậu quả)
2. Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt (trừ trường hợp bất khả kháng);
3. Có thành viên lãnh đạo đơn vị vi phạm kỷ luật hoặc có trên 20% số đơn vị cấu thành (đối với đơn vị có đơn vị cấu thành) bị kỷ luật trong năm.

Điều 16. Thành phần, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị thuộc Trường, đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường

1. Thành phần tham dự cuộc họp lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm học

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

b) Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là Trưởng, Phó trưởng đơn vị thuộc Trường; Bí thư chi bộ; Chủ tịch/Tổ trưởng công đoàn đơn vị; Bí thư chi đoàn giáo viên (Đối với khoa/viện quản lý ngành đào tạo)/Bí thư đoàn thanh niên và trưởng, phó các đơn vị cấu thành.

2. Tự đánh giá, xếp loại

Bước 1: Lập kế hoạch công tác của đơn vị. Đơn vị tiến hành lập kế hoạch công tác của đơn vị theo năm học, trình Tiêu ban xét duyệt kế hoạch công tác phê duyệt.

Bước 2: Trong quá trình thực hiện kế hoạch công tác, Trưởng đơn vị có trách nhiệm thu thập và lưu trữ các thông tin phục vụ đánh giá giữa năm học và đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học.

Trường hợp có điều chỉnh về kế hoạch được giao, đơn vị cần lập báo cáo về việc điều chỉnh kế hoạch (tăng hoặc giảm). Thời điểm lập báo cáo ngay sau khi có sự điều chỉnh và trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học.

Bước 3: Đánh giá giữa năm học

Thời điểm kết thúc học kỳ I hằng năm các đơn vị tiến hành đánh giá giữa năm học (sơ kết) mức độ hoàn thành công việc của đơn vị theo kế hoạch công tác đã được phê duyệt.

Đối với các đơn vị thuộc Trường có đơn vị cấu thành, đánh giá giữa năm học được thực hiện theo 2 bước:

- Bước 3.1: Trưởng đơn vị cấu thành xây dựng báo cáo sơ kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức cuộc họp toàn đơn vị (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) để thực hiện sơ kết kế hoạch công tác học kỳ I. Sau cuộc họp gửi báo cáo sơ kết và biên bản cuộc họp về đơn vị thuộc Trường.

- Bước 3.2: Trưởng đơn vị thuộc Trường xây dựng báo cáo sơ kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức cuộc họp sơ kết kế hoạch công tác học kỳ I. Thành phần tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp).

Đối với các đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành, đánh giá giữa năm học được thực hiện như sau: Đơn vị thuộc Trường làm báo cáo sơ kết tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị, tổ chức cuộc họp sơ kết kế hoạch công tác học kỳ I. Thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp).

Sau cuộc họp, trưởng đơn vị có trách nhiệm lưu kết quả đánh giá giữa năm học tại đơn vị phục vụ đánh giá xếp loại chất lượng hằng năm và thực hiện các giải pháp quản lý phù hợp đảm bảo hoàn thành kế hoạch được phê duyệt.

Bước 4: Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học tại đơn vị

Trường đơn vị thuộc Trường và Trường đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường xây dựng báo cáo tổng kết năm học của đơn vị và tổ chức cuộc họp (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo tổng kết năm học (căn cứ các tiêu chí quy định tại các Điều 8, 11, 12, 13, 14, 15 Quy định này); Các thành viên dự họp thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo và biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) về mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị. Mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

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

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học theo 02 bước như sau:

- Bước 4.1: Đơn vị cấu thành tổ chức cuộc họp, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấu thành.

- Bước 4.2: Đơn vị thuộc Trường tổ chức họp, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Thành phần tham dự cuộc họp quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp).

Trường đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm học; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ), trình Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị (Qua phòng Tổ chức nhân sự).

Bước 5: Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường

Thành phần của Hội đồng đánh giá xếp loại cấp Trường bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường, Trường các đơn vị thuộc Trường.

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị, ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan và thẩm định, đề xuất của phòng Tổ chức nhân sự, Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường cho ý kiến đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị thuộc Trường và đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường.

3. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Sau cuộc họp Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường quy định tại khoản 2 Điều này, phòng Tổ chức nhân sự tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị trong toàn Trường.

Điều 17. Thành phần, Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị Trường Đại học Thương mại

1. Thành phần tham dự cuộc họp lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm học của Trường bao gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Bí thư đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch công đoàn Trường, Bí thư đoàn thanh niên Trường và Trường, Phó Trường các đơn vị thuộc Trường.

2. Hiệu trưởng tổ chức cuộc họp (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm học của Trường. Biểu quyết (hoặc bỏ phiếu) mức đánh giá xếp loại chất lượng Trường của các thành viên dự họp. Mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của Trường là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

3. Hoàn thành hồ sơ và đánh giá xếp loại chất lượng Trường

Sau cuộc họp quy định tại khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm học; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy, trình Bộ trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng Trường.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG 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 không giữ chức vụ quản lý được xem xét theo các nội dung sau:

- a) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác cá nhân đã xây dựng gắn với vị trí việc làm;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ người học, 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. Việc đánh giá viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý được xem xét theo các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

- a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 19. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau;

- 1. Viên chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 2. Viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- 3. Viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ.
- 4. Viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 20. Tiêu chí xếp loại chất lượng 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 xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 9 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ người học, đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và đối tác;

b) Đối với viên chức giảng dạy

Hoàn thành 100% nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại hiện hành, theo kế hoạch đề ra và 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 kế hoạch.

c) Đối với viên chức hành chính và người lao động

Hoàn thành 100% nhiệm vụ về khối lượng công việc, tinh thần trách nhiệm, quy tắc ứng xử trong công việc theo kế hoạch đề ra và 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.

d) Có hiệu suất làm việc KPI được xếp ở mức A2 trở lên.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 9 Quy định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra và 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 kế hoạch được giao;

d) Có hiệu suất làm việc KPI được xếp ở mức A2 trở lên ;

e) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (Đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành, viên chức quản lý đơn vị cấu thành thì không xem xét tiêu chí này; Đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc Trường có đơn vị cấu thành thì tỷ lệ này được tính trên tổng số đơn vị cấu thành).

Điều 21. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 9 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ người học và đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và đối tác;

b) Đối với viên chức giảng dạy

Hoàn thành 100% nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại hiện hành, theo kế hoạch đề ra và công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c) Đối với viên chức hành chính và người lao động

Hoàn thành 100% nhiệm vụ về khối lượng công việc, tinh thần trách nhiệm, quy tắc ứng xử trong công việc theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

d) Có hiệu suất làm việc KPI được xếp ở mức A2 trở lên.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng 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 quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 9 Quy định này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra và 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) Có hiệu suất làm việc KPI được xếp ở mức A2 trở lên.

e) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 22. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 9 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ người học và đối tác đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học và đối tác;

b) Đối với viên chức giảng dạy

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Thương mại hiện hành, theo kế hoạch đề ra và công việc cụ thể

được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Đối với viên chức hành chính và người lao động

Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ về khối lượng công việc, tinh thần trách nhiệm, quy tắc ứng xử trong công việc theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

d) Có hiệu suất làm việc KPI được xếp ở mức A3 trở lên.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 9 Quy định này;

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

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

d) Có hiệu suất làm việc KPI được xếp ở mức A3 trở lên.

e) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ (Đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành, viên chức quản lý đơn vị cấu thành thì không xem xét tiêu chí này; Đối với viên chức quản lý đơn vị thuộc Trường có đơn vị cấu thành thì tỷ lệ này được tính trên tổng số đơn vị cấu thành).

Điều 23. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa; vi phạm những điều đảng viên không được làm (đối với viên chức, người lao động là đảng viên); vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và Nhà trường;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá (trừ trường hợp tự phát hiện và đã khắc phục không để lại hậu quả);

d) Có hiệu suất làm việc KPI được xếp ở mức B.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc 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; vi phạm những điều đảng viên không được làm (đối với viên chức, người lao động là đảng viên); vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và Nhà trường;

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

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm theo quy định trong năm đánh giá;

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

đ) 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.

e) Bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá (trừ trường hợp tự phát hiện và đã khắc phục không để lại hậu quả)

g) Có hiệu suất làm việc KPI được xếp ở mức B.

Điều 24. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Tự đánh giá, xếp loại

Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân. Kế hoạch công tác cá nhân viên chức, người lao động phải đảm bảo thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị được Trường phê duyệt và được Trường đơn vị thuộc Trường, Trường đơn vị cấu thành (nếu có) thông qua.

Bước 2: Thảo luận và giao kế hoạch công tác cho viên chức, người lao động.

Trường đơn vị/trường đơn vị cấu thành căn cứ vào kế hoạch công tác của đơn vị được phê duyệt, bản mô tả vị trí việc làm và phân công công việc của đơn vị thảo luận và giao kế hoạch công tác đối với viên chức, người lao động (cụ thể nhiệm vụ, mục tiêu kế hoạch, thời gian...).

Trường đơn vị/Trường đơn vị cấu thành có thể thảo luận và giao kế hoạch theo chu kỳ 6 tháng hoặc 1 năm/lần tùy đặc thù của công việc và đặc thù của đơn vị.

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thảo luận và giao kế hoạch cho các Trường đơn vị thuộc Trường theo đơn vị được phân công phụ trách.

Sau khi thảo luận và giao kế hoạch công tác cho viên chức, người lao động, Trường đơn vị nộp kế hoạch công tác được giao của từng cá nhân về Phòng Tổ chức nhân sự.

Bước 3: Viên chức, người lao động thực hiện kế hoạch công tác cá nhân.

Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, thu thập và lưu trữ các thông tin phục vụ đánh giá giữa năm học và đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học đối với viên chức, người lao động.

Bước 4: Đánh giá giữa năm học

Thời điểm kết thúc học kỳ I hằng năm, các đơn vị tiến hành đánh giá giữa năm học (sơ kết) mức độ hoàn thành công việc của viên chức, người lao động trong đơn vị theo kế hoạch công tác cá nhân đã được phê duyệt và các tiêu chí đánh giá đã được giao.

Đối với các đơn vị thuộc Trường có đơn vị cấu thành, đánh giá giữa năm học được thực hiện theo 2 bước:

- Bước 4.1: Các cá nhân rà soát tình hình thực hiện kế hoạch công tác cá nhân, tự đánh giá và xây dựng báo cáo sơ kết. Trưởng đơn vị cấu thành tổ chức cuộc họp toàn đơn vị (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) để thực hiện sơ kết kế hoạch công tác của các viên chức, người lao động trong học kỳ I. Sau cuộc họp gửi các báo cáo sơ kết của viên chức, người lao động và biên bản cuộc họp về đơn vị thuộc Trường.

- Bước 4.2: Trưởng đơn vị thuộc Trường tổ chức cuộc họp rà soát báo cáo sơ kết kế hoạch công tác học kỳ I của các viên chức, người lao động. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường; Bí thư Chi bộ; Chủ tịch/Tổ trưởng Công đoàn đơn vị thuộc Trường; Bí thư chi đoàn giáo viên (đối với khoa/viện quản lý ngành đào tạo)/Bí thư đoàn thanh niên; Trưởng các đơn vị cấu thành (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp).

Đối với các đơn vị thuộc Trường không có đơn vị cấu thành, đánh giá giữa năm học được thực hiện như sau: Các cá nhân rà soát tình hình thực hiện kế hoạch công tác cá nhân, tự đánh giá và xây dựng báo cáo sơ kết. Trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) để thực hiện sơ kết kế hoạch công tác của các viên chức, người lao động trong học kỳ I.

Sau cuộc họp trưởng đơn vị có trách nhiệm lưu kết quả đánh giá giữa năm học tại đơn vị phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm và thực hiện các giải pháp quản lý phù hợp đảm bảo hoàn thành kế hoạch được phê duyệt.

Trường hợp có điều chỉnh về kế hoạch được giao, đơn vị cần lập biên bản về việc điều chỉnh kế hoạch (tăng hoặc giảm). Thời điểm lập báo cáo ngay sau khi có sự điều chỉnh và trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học.

Bước 5: Đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học tại đơn vị

Cá nhân viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng (theo mẫu quy định)

Trưởng đơn vị cấu thành/Trưởng đơn vị thuộc Trường tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức người lao động tại đơn vị (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp).

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

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, tiến hành đánh giá theo 02 bước như sau:

- Bước 5.1: Đơn vị cấu thành tổ chức cuộc họp, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấu thành.

- Bước 5.2: Đơn vị thuộc Trường tổ chức họp, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Trưởng, Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường; Bí thư Chi bộ; Chủ tịch/Tổ trưởng Công đoàn đơn vị thuộc Trường; Bí thư chi đoàn giáo viên (đối với khoa/viện quản lý ngành đào tạo)/Bí thư đoàn thanh niên; Trưởng các đơn vị cấu thành.

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

Trưởng đơn vị chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị mình, trình Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Qua phòng Tổ chức nhân sự)

Bước 6: Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường

Thành phần của Hội đồng đánh giá xếp loại cấp Trường bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn Trường; Bí thư đoàn thanh niên Trường, Trưởng các đơn vị thuộc Trường.

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị, ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan và thẩm định, đề xuất của phòng Tổ chức nhân sự, Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường cho ý kiến đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

3. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Sau cuộc họp Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường quy định tại khoản 2 Điều này, phòng Tổ chức nhân sự tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong toàn Trường (trừ Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng).

Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của BCH Đảng bộ, kết quả đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Hội đồng trường đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

Phòng Tổ chức nhân sự hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường; hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường trình Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Thông báo, sử dụng kết quả

1. Nhà trường thông báo bằng văn bản cho đơn vị, viên chức, người lao động và thông báo công khai trên mạng nội bộ của Trường về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng ngay sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Hiệu trưởng ký ban hành quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động theo thẩm quyền được quy định tại Điều 5 Quy định này trước ngày 15 tháng 07 hằng năm.

3. Đơn vị, viên chức và người lao động đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm trong năm đánh giá, không đảm bảo tiêu chuẩn ở mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền xem xét huỷ bỏ và xếp loại lại.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm học là căn cứ đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực của đơn vị; là cơ sở 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, đánh giá xếp loại người đứng đầu và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động; đồng thời là cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm và liên thông đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên

Điều 26. Giải quyết kiến nghị

1. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động chưa đồng tình với kết luận đánh giá xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị bằng văn bản (theo mẫu) gửi về phòng Tổ chức nhân sự. Thời gian kiến nghị là 07 ngày kể từ thời gian nhận được thông báo.

2. Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết kiến nghị của đơn vị và viên chức, người lao động. Thời gian giải quyết kiến nghị là 07 ngày kể từ khi nhận được kiến nghị của viên chức, người lao động.

3. Kết quả giải quyết kiến nghị được thông báo trực tiếp cho đơn vị, viên chức, người lao động và thông báo công khai trên mạng nội bộ của Trường, mục Tổ chức nhân sự.

Điều 27. Lưu giữ tài liệu đánh giá đơn vị, viên chức, người lao động

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được thể hiện bằng văn bản và được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng;

5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 2 và khoản 4 Điều này được lưu bằng văn bản vào Hồ sơ đơn vị và viên chức, người lao động tại Phòng Tổ chức nhân sự.

Điều 28. Trách nhiệm thi hành

1. Trường các đơn vị thuộc Trường và các đơn vị cấu thành đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm trước Hiệu trưởng tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động hằng năm theo Quy định này.

2. Từng đơn vị và viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo quy định này.

3. Phòng Tổ chức nhân sự (Bộ phận giao chuyên trách) có trách nhiệm hướng dẫn thực hiện, kiểm tra, đôn đốc tổng hợp kết quả và tham mưu cho Nhà trường triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động của Trường.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động trong Trường Đại học Thương mại ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-ĐHTM ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Trường Đại học Thương mại.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự sửa đổi, bổ sung của Luật và các văn bản dưới Luật liên quan thì thực hiện theo quy định của Luật và văn bản dưới Luật sửa đổi, bổ sung. Nếu có vấn đề vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức nhân sự để trình Hiệu trưởng xem xét, hướng dẫn. /*uuu*

Nơi nhận:

- CTHĐT, BGH (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCNS.



HIỆU TRƯỞNG

PGS, TS. Nguyễn Hoàng

PHỤ LỤC

Biểu mẫu 1: Dùng cho đơn vị

Biểu mẫu 2: Dùng cho viên chức, người lao động

Biểu mẫu 3: Dùng cho Phó Hiệu trưởng

Biểu mẫu 4: Dùng cho Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Năm học:.....

Tên đơn vị:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Tinh thần đoàn kết; chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của đơn vị, Trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí:

.....

2. Tham gia vào các hoạt động chung của Trường; thực hiện công tác cải cách hành chính; “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị:

.....

3. Chấp hành việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất:

.....

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác đơn vị đã được phê duyệt và được giao bổ sung, đột xuất trong năm (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấu thành (nếu có), viên chức, người lao động thuộc đơn vị (Ghi rõ tỉ lệ xếp loại chất lượng HTXSNV, HTTNV, HTNV, KHTNV):

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngàytháng.....năm

TM. ĐƠN VỊ
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP ỦY ĐẢNG CÙNG CẤP

.....

....., ngàytháng.....năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ (Nếu có)

.....

....., ngàytháng.....năm.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....
HIỆU TRƯỞNG
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học:.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác cá nhân đã xây dựng gắn với vị trí việc làm (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngàytháng.....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

.....

.....

....., ngàytháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC,

NGƯỜI LAO ĐỘNG (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

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

(Dùng cho Phó Hiệu trưởng)

Năm học:.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác cá nhân đã xây dựng gắn với vị trí việc làm (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngàytháng....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG

.....

.....

....., ngàytháng....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

....., ngàytháng....năm.....

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THƯƠNG MẠI

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

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

(Dùng cho Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng)

Năm học:.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác cá nhân đã xây dựng gắn với vị trí việc làm (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngàytháng....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

.....

.....

....., ngàytháng....năm.....

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

....., ngàytháng....năm.....

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ký tên, ghi rõ họ tên)