



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT
LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN
THEO NĂM HỌC

Mã số: 34-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 1/9

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
TẬP THỂ, CÁ NHÂN THEO NĂM HỌC

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Nguyễn Thị Phương Thảo	ThS. Nguyễn Văn Cả	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC



TRANG NỘI DUNG

1. MÔ TẢ QUY TRÌNH

1.1 Lưu đồ các bước công việc

Đầu vào: Kế hoạch triển khai của Đại học Đà Nẵng

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN THEO NĂM HỌC				
STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Lãnh đạo Phòng TCHC phụ trách công việc		2 ngày	
2	Các đơn vị, Hội đồng Trường		7-10 ngày	34-TCHC-BM-01 34-TCHC-BM-02
3			2 ngày	34-TCHC-BM-03
4			7 ngày	
5			3 ngày	34-TCHC-BM-04
6	Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách công việc		7 ngày	

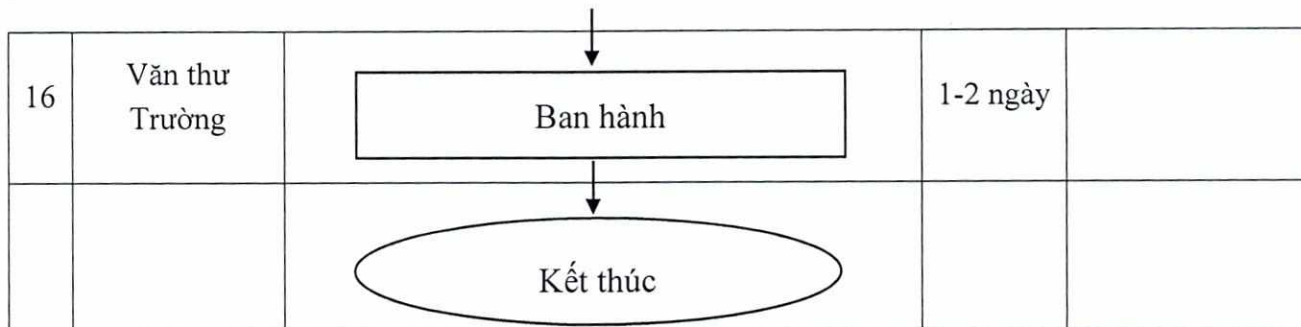


ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT
LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN
THEO NĂM HỌC

Mã số: **34-TCHC-QT-ISO**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 24/4/2024
Trang: 3/9

7	Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách công việc	Chuẩn bị hồ sơ Báo cáo	5 ngày	
8	Lãnh đạo Phòng TCHC	Kiểm tra Đồng ý Không đồng ý	2 ngày	
9	Ban Giám hiệu	Tổ chức cuộc họp đánh giá cấp Trường	2 ngày	
10		Đánh giá xếp loại chất lượng các đơn vị và viên chức quản lý	2 ngày	
11	Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách công việc	Tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức của Trường	5-7 ngày	
12	Lãnh đạo Phòng TCHC	Kiểm tra Đồng ý, ký nháy Không đồng ý	3 ngày	
13	Ban Giám hiệu	Phê duyệt	3 ngày	
14	Chuyên viên Phòng TCHC phụ trách công việc	Trình ký hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức Trường	1-2 ngày	
15	Ban Giám hiệu	Ký xác nhận	3-5 ngày	





Sản phẩm: Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

1.2 Diễn giải

Bước 1: Ban hành kế hoạch triển khai

Nhà trường ban hành kế hoạch triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng căn cứ theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính Phủ và quy chế, quy định của Đại học Đà Nẵng

Bước 2: Hoàn thiện Báo cáo tự đánh giá, xếp loại

- Đối với tập thể:

Trường đơn vị có trách nhiệm làm báo cáo đánh giá, tự xếp loại chất lượng theo mẫu số **34-TCHC-BM-01** kèm theo, lãnh đạo được phân công phụ trách tập thể cho ý kiến đánh giá.

- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

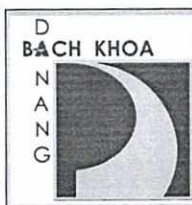
Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá về kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao và tự xếp loại chất lượng theo Phần I và II mẫu **34-TCHC-BM-02**; Kết quả tự đánh giá dựa theo Bộ tiêu chí đánh giá được ban hành kèm theo công văn triển khai.

- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá về kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao và tự xếp loại chất lượng theo Phần I và II mẫu **34-TCHC-BM-02**; Kết quả tự đánh giá dựa theo Phụ lục tiêu chí được ban hành kèm theo công văn triển khai.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét cấp ủy đảng

Lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng nơi viên chức sinh hoạt chi bộ như mẫu **34-TCHC-BM-03** đối với viên chức giữ chức vụ quản lý.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT
LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN
THEO NĂM HỌC

Mã số: **34-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 5/9

Bước 4: Tổ chức cuộc họp:

Các đơn vị Trường:

Đơn vị nơi viên chức công tác tổ chức cuộc họp.

- Thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

- Nội dung:

+ Tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị: Trường đơn vị trình bày báo cáo tập thể; Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua cuộc họp;

+ Đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân: Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và kết quả được thông qua cuộc họp.

Hội đồng trường

Hội đồng Trường tổ chức phiên họp nhận xét kết quả hoạt động hằng năm đối với chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng.

Thành phần bao gồm tất cả thành viên của Hội đồng Trường. Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản thông qua cuộc họp.

Bước 5. Tổng hợp hồ sơ đánh giá xếp loại của đơn vị, Hội đồng trường

- Lãnh đạo đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp đánh giá xếp loại, quyết định đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình.

- Đơn vị tổng hợp hồ sơ bao gồm:

+ Biên bản cuộc họp nhận xét đánh giá;

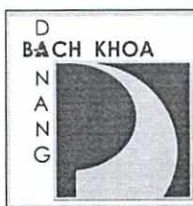
+ Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (**34-TCHC-BM-01**) kèm theo minh chứng: tờ tổng hợp giờ NCKH cá nhân có chữ ký xác nhận của cá nhân và trưởng đơn vị cùng các giấy tờ khen thưởng có liên quan;

+ Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng của các cá nhân trong đơn vị (**34-TCHC-BM-02**), bản nhận xét đánh giá của chi bộ (**34-TCHC-BM-03**) đối với viên chức quản lý;

+ Bản tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị (**34-TCHC-BM-04**).

- Hội đồng trường:

+ Báo cáo nhận xét kết quả hoạt động hằng năm đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng và thư ký Hội đồng Trường.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT
LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN
THEO NĂM HỌC

Mã số: 34-TCHC-QT- ISO
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 24/4/2024
Trang: 6/9

+ Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng của Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng.

Bước 6. Kiểm tra

Sau khi nhận hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng theo năm học của các đơn vị. Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính được phân công nhiệm vụ sẽ kiểm tra các thông tin sau:

- Hồ sơ đầy đủ gồm: Biên bản cuộc họp; báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; phiếu đánh giá xếp loại chất lượng của các cá nhân trong đơn vị; bản nhận xét đánh giá của chi bộ; bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị. Hồ sơ minh chứng kết quả đánh giá kết quả theo đúng Bộ tiêu chí đánh giá.

- Phiếu đánh giá của các cá nhân trong đơn vị đã được lãnh đạo đơn vị xác nhận chưa?

- Kiểm tra minh chứng của các cá nhân đã đúng với mức xếp loại mà đơn vị quyết định chưa?

- Đối chiếu Bộ tiêu chí để kiểm tra độ chính xác của các phiếu đánh giá và báo cáo tổng kết của đơn vị.

- Đề nghị các đơn vị gửi file mềm hồ sơ đánh giá xếp loại viên chức.

+ Trường hợp có sai sót thì đề nghị các đơn vị kiểm tra sửa đổi, bổ sung lại hồ sơ;

+ Nếu hồ sơ các đơn vị đã đầy đủ chính xác thì chuẩn bị hồ sơ báo cáo ở bước tiếp theo.

Bước 7. Chuẩn bị hồ sơ báo cáo

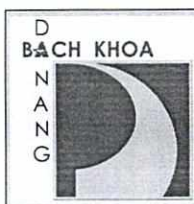
Chuyên viên Phòng Tổ chức – Hành chính được phân công nhiệm vụ sẽ hoàn thành hồ sơ báo cáo của Trường về đánh giá xếp loại chất lượng năm học bao gồm: Bản chấm điểm các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể Trường; tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại của tập thể trực thuộc Trường; tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại của Trường, phó đơn vị; danh sách những cá nhân không tham gia đánh giá xếp loại; một số ý kiến đề xuất kèm theo để phục vụ cho cuộc họp của Ban Giám hiệu, các Trường đơn vị.

Bước 8. Lãnh đạo Phòng Tổ chức Hành chính kiểm tra

Sau khi tổng hợp hồ sơ chuyên viên trình lãnh đạo Phòng xác nhận để chuẩn bị cho cuộc họp. Lãnh đạo Phòng kiểm tra tính chính xác của hồ sơ.

Trường hợp có sai sót đề nghị chuyên viên phụ trách công việc chỉnh sửa lại hồ sơ.

Nếu hồ sơ đã hoàn thiện thì chuẩn bị cho cuộc họp của Ban Giám hiệu.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT
LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN
THEO NĂM HỌC

Mã số: 34-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 7/9

Bước 9. Tổ chức cuộc họp cấp Trường

Tập thể Trường tổ chức cuộc họp:

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường: Đại diện cấp ủy đảng, Ban Giám hiệu, đại diện Công đoàn, ĐTN cùng cấp và trưởng các đơn vị (các trưởng đơn vị có thể tham gia ý kiến bằng văn bản).

- Nội dung:

+ Ban Giám hiệu đọc bản báo cáo tự đánh giá xếp loại chất lượng cá nhân. Các thành viên tham dự cho ý kiến, nhận xét về bản đánh giá xếp loại của Ban Giám hiệu.

+ Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể các đơn vị: Phòng TCHC rà soát, đối chiếu các tiêu chí, trình bày kết quả trong cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và kết quả được thông qua cuộc họp.

+ Tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể Trường: Các đơn vị chức năng tự đánh giá chấm điểm các tiêu chí ở 12 lĩnh vực công tác theo quy định; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua cuộc họp.

+ Đánh giá kết quả hoạt động hằng năm đối với Phó hiệu trưởng: Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua cuộc họp.

+ Đánh giá, xếp loại chất lượng trưởng, phó các đơn vị: Phòng TCHC rà soát, đối chiếu các tiêu chí theo quy định; trình bày kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trưởng, phó các đơn vị trong cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và kết quả được thông qua cuộc họp.

Bước 10. Đánh giá xếp loại chất lượng viên chức quản lý

Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá kết quả công tác của Phó hiệu trưởng;

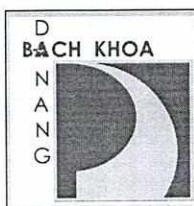
Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá xếp loại chất lượng đối với các đơn vị và trưởng, phó các đơn vị.

Chủ tịch Hội đồng Trường quyết định kết quả đánh giá xếp loại của các Phó hiệu trưởng dựa trên nhận xét của Hiệu trưởng.

Bước 11. Tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức của Trường

Dựa trên Biên bản họp ở Bước 8 và kết quả đánh giá xếp loại viên chức quản lý ở Bước 9, chuyên viên Phòng Tổ chức - Hành chính được phân công nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ gồm:

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của VC, NLĐ Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT
LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN
THEO NĂM HỌC

Mã số: 34-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/4/2024

Trang: 8/9

- Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm học cho các tập thể và cá nhân;

- Biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo Trường;

- Phiếu đánh giá của Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng (có báo cáo đánh giá hoạt động của Hội đồng Trường);

- Nghị quyết công nhận kết quả đánh giá của thư ký hội đồng Trường và các Phó hiệu trưởng (thuộc thẩm quyền đánh giá của Hội đồng Trường);

- Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng. Tổng hợp chấm điểm đánh giá các tiêu chí Trường.

Bước 12. Lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính kiểm tra hồ sơ

Sau khi tổng hợp hồ sơ chuyên viên trình lãnh đạo Phòng kiểm tra tính chính xác của hồ sơ.

Trường hợp có sai sót đề nghị chuyên viên phụ trách công việc chỉnh sửa lại.

Nếu hồ sơ đã hoàn thiện thì lãnh đạo Phòng ký nháy để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Hồ sơ điện tử tổng hợp được đưa lên hệ thống Base để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 13. Ban Giám hiệu phê duyệt

Hiệu trưởng phê duyệt hồ sơ điện tử trên Base.

Bước 14. Trình ký hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân trực thuộc Trường

Phòng Tổ chức – Hành chính trình hồ sơ giấy để Hiệu trưởng phê duyệt và ký toàn bộ hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân trực thuộc Trường.

Bước 15. Ban Giám hiệu ký xác nhận

Ban Giám hiệu ký xác nhận toàn bộ hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân trực thuộc Trường.

Bước 16. Ban hành

Sau khi hoàn thiện hồ sơ đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân trực thuộc Trường. Văn thư Trường tiến hành đóng dấu báo cáo và các hồ sơ kèm theo để gửi về Ban Tổ chức Cán bộ, Đại học Đà Nẵng.

Ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo năm học cho các tập thể và cá nhân đến các đơn vị.

D BACH KHOA N A N G	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN THEO NĂM HỌC	Mã số: 34-TCHC-QT- ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 24/4/2024
		Trang: 9/9

2. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy
1	Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ của Trường và các đơn vị	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy + điện tử		
2	Biên bản cuộc họp	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy + điện tử		
3	Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng cá nhân	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy		
4	Bản tổng hợp kết quả	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy + điện tử		
5	QĐ công nhận kết quả đánh giá, xếp loại	Phòng TCHC	Hồ sơ giấy + điện tử		

3. BIỂU MẪU BAN HÀNH

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	34-TCHC-BM-01	Mẫu Báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị
02	34-TCHC-BM-02	Mẫu Phiếu đánh giá xếp loại chất lượng cá nhân
03	34-TCHC-BM-03	Mẫu nhận xét đánh giá VC quản lý của cấp ủy, chi bộ
04	34-TCHC-BM-04	Biểu tổng hợp kết quả