BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

Số: 3374/HD-ĐHĐN

Đà Nẵng, ngày 09 tháng 9 năm 2022

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
CÔNG VĂN ĐIỆN TỬ
ĐẾN Số: 999
Ngày: 13/9/2022
Chuyển:
Số và ký hiệu HS:

HƯỚNG DẪN
Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Đà Nẵng

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

Thực hiện Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động (Quyết định số 3277), Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN) hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và viên chức, người lao động của ĐHĐN như sau:

I. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động (VC, NLĐ) được thực hiện theo năm học (từ ngày 01/7 năm trước đến hết ngày 30/6 năm sau); bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. 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, số lượng và chất 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 nghiệp vụ của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ, kế hoạch được giao nhưng 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 chất lượng.

Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý phải gắn với 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 quản lý đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị thuộc đối tượng được tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo quy định hằng năm.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức giảng dạy phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định hiện hành về chế độ làm việc của giảng viên tại đơn vị.

3. VC, NLĐ có thời gian công tác trong năm học 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 học (trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản).

4. VC, NLĐ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm học 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.

5. VC, NLĐ nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm học là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm học đó.

6. Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập/nghiên cứu tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào: quy chế đào tạo bồi dưỡng hiện hành của ĐHĐN; các báo cáo tiến độ, kết quả học tập/nghiên cứu, ý kiến nhận xét của cơ sở đào tạo/người hướng dẫn và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm.

Trong năm học, viên chức có gia hạn thời gian học tập/nghiên cứu thì chỉ xếp loại chất lượng tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

7. Đối với VC, NLĐ chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp VC, NLĐ có thời gian công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì đơn vị mới phải kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị cũ để đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp đơn vị cũ không còn thì đơn vị mới chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng cho VC, NLĐ.

8. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ hằng năm theo quy định tại Hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

9. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của các năm trước năm học 2021-2022 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với đơn vị, VC, NLĐ.

10. Không đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị mới thành lập dưới 06 tháng.

11. Đối với VC, NLĐ vi phạm kỷ luật ở đơn vị nơi công tác trước đó 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 nơi xảy ra vi phạm.

12. Việc đánh giá xếp loại chất lượng đối với các trường đại học thành viên, Văn phòng ĐHĐN, các Ban chức năng và Trung tâm Thông tin – Học liệu và Truyền thông phải đáp ứng các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng theo Hướng dẫn này và đạt mức điểm thi đua theo quy định của Giám đốc ĐHĐN.

13. Các trường hợp đặc biệt, do cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng xem xét, quyết định.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HẰNG NĂM

1. Các trường đại học thành viên.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN.

3. Các đơn vị cấu thành của các trường đại học thành viên (không áp dụng đối với Bộ môn thuộc Khoa).

4. Các đơn vị cấu thành của đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN (chỉ đánh giá, xếp loại đơn vị cấu thành của các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN đã có con dấu riêng).

5. Viên chức và người lao động của ĐHĐN.

III. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Quyết định số 3277; Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng ĐHĐN; Quy chế sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN ban hành kèm theo Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng ĐHĐN và Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 28/01/2022 của Hội đồng ĐHĐN ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng ĐHĐN.

IV. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG HẰNG NĂM

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ của ĐHĐN được tiến hành trước khi tổ chức bình xét thi đua, khen thưởng và quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng được ban hành trước ngày 20/7 hằng năm.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VC, NLĐ vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì VC, NLĐ có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng và nhận mức đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Hướng dẫn này.

V. THÔNG BÁO, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Thông báo, sử dụng kết quả và giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo bằng văn bản cho đơn vị, VC, NLĐ và thông báo công khai trong đơn vị nơi VC, NLĐ đang công tác được biết về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng ngay sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo bồi dưỡng, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, chuyển, biệt phái, tinh giản biên chế, khen thưởng, kỷ luật, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với VC, NLĐ.

c) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ của cấp có thẩm quyền, trường hợp đơn vị, VC, NLĐ không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

2. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại đối với VC, NLĐ

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị được thể hiện bằng văn bản, lưu trữ tại Ban Tổ chức Cán bộ ĐHĐN và bộ phận tổ chức cán bộ các đơn vị gồm: Biên bản cuộc họp; báo cáo kết quả công tác năm học; quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ VC, NLĐ bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (như mẫu số 2 kèm theo).

- Nhận xét của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (chỉ áp dụng đối với viên chức quản lý);

- Quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền;

- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ (nếu có);

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

VI. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

1. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị

a) Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (HTSXNV).

b) Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ (HTTNV).

c) Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ (HTNV).

d) Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ (Không HTNV).

2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị đạt mức HTSXNV: Đơn vị được đánh giá HTSXNV khi đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đảm bảo các tiêu chí chung theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 3277;

- Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó có 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành trước thời hạn; 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 học;

- 100% đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu có), VC, NLĐ của đơn vị được xếp loại chất lượng đạt mức HTNV trở lên, trong đó có ít nhất 70% VC, NLĐ được xếp loại chất lượng đạt mức HTTNV trở lên.

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị đạt mức HTTNV

Đơn vị được đánh giá HTTNV khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức HTSXNV nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các tiêu chí chung theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 3277;

- Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao; hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm học, trong đó trên 50% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu;

- 100% đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu có), VC, NLĐ của đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức HTNV trở lên.

4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị đạt mức HTNV

Đơn vị được đánh giá HTNV khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức HTTNV trở lên nhưng đạt được tất cả các tiêu chí sau:

- Đáp ứng các tiêu chí chung theo quy định tại Điều 8 Quyết định số 3277;

- Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó 80% nhiệm vụ trở lên hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu; hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm học;

- 70% đơn vị thuộc, trực thuộc (nếu có), VC, NLĐ của đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức HTNV trở lên.

5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị đạt mức không HTNV: Đơn vị không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức HTNV trở lên hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không HTNV:

- Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo quyết định ban hành chương trình, kế hoạch công tác và chương trình soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm nội bộ, đề án và quyết định cá biệt của năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trừ trường hợp bất khả kháng);

- Ban hành, tham mưu ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Xây dựng và trình văn bản quy phạm nội bộ[1] được Giám đốc ĐHĐN hoặc Hiệu trưởng các trường đại học thành viên ký ban hành nhưng ngay trong thời gian 06 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung do lỗi chủ quan của đơn vị chủ trì soạn thảo;

- Có viên chức quản lý vi phạm kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên (chỉ áp dụng đối với đơn vị thuộc đối tượng đánh giá, xếp loại tại Phần II của Hướng dẫn này);

- Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả) hoặc có 30% trở lên đơn vị trực thuộc (nếu có) xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ.

6. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Căn cứ các tiêu chí chung và tiêu chí riêng tại Hướng dẫn này, các đơn vị thực hiện theo trình tự như sau:

Bước 1. Thực hiện tự báo cáo về kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học như mẫu số 1 kèm theo.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp để đóng góp ý kiến, thống nhất mức xếp loại

- Thành phần dự họp:

+ Đối với các trường đại học thành viên, thành phần tham dự cuộc họp gồm: đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành;

+ Đối với Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum, Viện Nghiên cứu và Đào tạo Việt – Anh, Khoa Y – Dược, Khoa Giáo dục Thể chất, thành phần tham dự cuộc họp gồm: lãnh đạo đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành;

+ Đối với các đơn vị còn lại, thành phần tham dự cuộc họp gồm: toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Ghi chú: Cuộc họp được xem là hợp lệ khi số lượng người dự họp đạt từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần theo danh sách triệu tập.

---

[1] Các loại văn bản quy phạm nội được xác định theo quy định tại Điều 2 Quyết định số 5668/QĐ-ĐHĐN ngày 30/9/2014 của Giám đốc ĐHĐN

- Nội dung: Thủ trưởng đơn vị báo cáo kết quả công tác năm học theo như các tiêu chí quy định tại Hướng dẫn này và kết quả tự đánh giá, chấm điểm theo bộ tiêu chí theo quy định của ĐHĐN (đối với các trường đại học thành viên, Văn phòng ĐHĐN, các Ban chức năng và Trung tâm Thông tin – Học liệu và Truyền thông); trao đổi, thảo luận; biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị. Mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

Bước 3. Hoàn thiện hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định

- Sau cuộc họp, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm học, lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ) và nhận xét của viên chức quản lý được phân công phụ trách đơn vị.

Đối với các trường đại học thành viên, Văn phòng ĐHĐN, các Ban chức năng và Trung tâm Thông tin – Học liệu và Truyền thông: Ngoài các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng theo Hướng dẫn này, các đơn vị báo cáo kết quả tự đánh giá, chấm điểm theo bộ tiêu chí theo quy định của ĐHĐN (tại Mục 3 Phần II Mẫu số 1 kèm theo).

- Lập Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo quy định. Hồ sơ kèm theo gồm: Báo cáo kết quả công tác năm học, biên bản cuộc họp.

VII. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC, NLĐ

1. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC, NLĐ

a) HTSXNV.

b) HTTNV.

c) HTNV.

d) Không HTNV.

2. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC, NLĐ

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Quyết định số 3277

3. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC, NLĐ đạt mức HTSXNV

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động phải đạt được tất cả các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 21 Quyết định số 3277.

b) Đối với viên chức quản lý phải đạt được tất cả các tiêu chí theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Quyết định số 3277.

c) Đối với viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập/nghiên cứu ngoài nước: chấp hành tốt quy chế đào tạo bồi dưỡng hiện hành của ĐHĐN; đã được ĐHĐN thu nhận do đã hoàn thành chương trình học tập/nghiên cứu vượt/đúng kế hoạch hoặc trong từng năm học có kết quả học tập/nghiên cứu xuất sắc được cơ sở đào tạo/người hướng dẫn xác nhận (nội dung này không áp dụng đối với viên chức có gia hạn thời gian học tập/nghiên cứu).

d) Đối với viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trong nước: Thực hiện tốt các quy định tại Điều 21 Quyết định số 3277, chấp hành tốt quy chế đào tạo bồi dưỡng hiện hành của ĐHĐN; đã hoàn thành chương trình đào tạo vượt/đúng kế hoạch hoặc trong từng năm học có kết quả học tập xuất sắc được cơ sở đào tạo/ người

hướng dẫn xác nhận (nội dung này không áp dụng đối với viên chức có gia hạn thời gian học tập/nghiên cứu).

4. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC, NLĐ đạt mức HTTNV

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức HTSXNV nhưng đạt được tất cả các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Quyết định số 3277.

b) Đối với viên chức quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức HTSXNV nhưng đạt được tất cả các tiêu chí tại khoản 2 Điều 22 của Quyết định số 3277.

5. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC, NLĐ đạt mức HTNV

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức HTTNV trở lên nhưng đạt được tất cả các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 23 Quyết định số 3277.

b) Đối với viên chức quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức HTTNV trở lên nhưng đạt được tất cả các tiêu chí theo quy định tại khoản 2 Điều 23 Quyết định số 3277.

6. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC, NLĐ đạt mức không HTNV

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức HTNV trở lên hoặc có một trong các tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 24 Quyết định số 3277.

b) Đối với viên chức quản lý không đạt được các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức HTNV trở lên hoặc có một trong các tiêu chí theo quy định tại khoản 2 Điều 24 Quyết định số 3277.

c) Đối với viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học/nghiên cứu trong và ngoài nước có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại ở mức Không HTNV: vi phạm quy chế, quy định bị xử lý kỷ luật; tự ý bỏ học; cơ sở đào tạo có quyết định buộc thôi học hoặc không hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo theo quy định (chỉ áp dụng 01 lần trong năm học nếu có vi phạm). Trường hợp vì lý do bất khả kháng, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng phù hợp với tình hình thực tiễn.

7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC, NLĐ

a) Đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo: thực hiện theo quy định tại Điều 25 Quyết định số 3277.

b) Đối với viên chức quản lý khác

Bước 1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao như mẫu số 2 kèm theo.

Bước 2. Đơn vị tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá viên chức quản lý

- Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường đại học thành viên

+ Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá với thành phần dự họp gồm: Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên trường và người đứng đầu các đơn vị cấu thành của trường;

+ Tổ chức cuộc họp Hội đồng trường: nhận xét, đánh giá về kết quả hoạt động của Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường; nhận xét, đánh giá và quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường và Kế toán trưởng.

+ Đối với cuộc họp nhận xét, đánh giá: Giám đốc, Phó Giám đốc Phân hiệu ĐHĐN tại Kon Tum; Viện trưởng, Phó Viện trưởng Viện Nghiên cứu và Đào tạo Việt – Anh; Trưởng, Phó Trưởng khoa: Khoa Y – Dược, Khoa Giáo dục Thể chất, Khoa GDQP-AN thành phần dự họp gồm: Trưởng, Phó Trưởng khoa; đại diện cấp ủy đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành của đơn vị;

+ Đối với cuộc họp nhận xét, đánh giá các viên chức quản lý các đơn vị còn lại thành phần dự họp gồm: toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

- Nội dung: viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến nhận xét, đánlı giá; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức quản lý công tác (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ, các ý kiến phải được ghi thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

Bước 3. Lập Tờ trình kèm theo hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định mức xếp loại chất lượng theo quy định.

Hồ sơ gồm: Tờ trình; phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng; biên bản cuộc họp; bản nhận xét, đánh giá về viên chức quản lý của cấp ủy cùng cấp.

Đối với Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường các trường đại học thành viên: hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng gửi về ĐHĐN trước ngày 20/7 hằng năm, trong đó có Nghị quyết của Hội đồng trường về đánh giá hiệu quả hoạt động đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường và nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường.

Đối với Giám đốc ĐHĐN, Chủ tịch Hội đồng ĐHĐN: hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trong đó có Nghị quyết của Hội đồng ĐHĐN về kết quả hoạt động của Giám đốc ĐHĐN, Chủ tịch Hội đồng ĐHĐN và nhận xét, đánh giá của Đảng ủy ĐHĐN.

c) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

Bước 1. VC, NLĐ làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại chất lượng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao như mẫu số 2 kèm theo.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với VC, NLĐ.

- Thành phần tham dự họp gồm: toàn thể VC, NLĐ của đơn vị.

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

Bước 3. Căn cứ báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại chất lượng của viên chức và các ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị quyết định

mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC, NLĐ của đơn vị theo thẩm quyền.

Bước 4. Đơn vị lập Tờ trình kèm theo bảng tổng hợp, phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng có đầy đủ các nội dung theo quy định, biên bản họp đánh giá xếp loại chất lượng và gửi về bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ theo quy định.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này được áp dụng kể từ năm học 2022-2023. Bãi bỏ các quy định trước đây về đánh giá, xếp loại chất lượng của ĐHĐN trái với Hướng dẫn này.

2. Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện đảm bảo đúng theo quy định tại Hướng dẫn này, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc ĐHĐN về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, VC, NLĐ theo thẩm quyền.

3. Tùy vào tình hình thực tiễn, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN xem xét, cụ thể hóa các tiêu chí để áp dụng tại đơn vị; thông báo kết quả và tổ chức lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ đảm bảo theo đúng quy định.

4. Ban Tổ chức Cán bộ ĐHĐN có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Giám đốc ĐHĐN triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ của ĐHĐN; thông báo kết quả và tổ chức lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ của các đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN; trình Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Giám đốc ĐHĐN, Chủ tịch Hội đồng ĐHĐN theo thẩm quyền.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về ĐHĐN (qua Ban Tổ chức Cán bộ) để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:
- Bộ GDĐT (để b/cáo);
- Đảng ủy ĐHĐN (để b/cáo);
- Hội đồng ĐHĐN (để b/cáo);
- Ban Giám đốc ĐHĐN;
- Các trường ĐHTV (để t/hiện);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc (để t/hiện);
- Công đoàn, ĐTN ĐHĐN;
- Lưu: VT, TCCB.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

PGS.TS. Lê Thành Bắc

Kg: + Chủ tịch HĐT;
+ Ban Giám hiệu;
+ Các đơn vị;
+ Lưu VT.

Mẫu số 1

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC.....

I. ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ CHUNG

1. Về tình hình nội bộ, việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị, cơ quan:

.....

2. Việc thực hiện các quy định của Chính phủ và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và các quy chế khác; việc thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; việc thực hiện quy chế dân chủ:

.....

3. Việc tham gia các hoạt động chung của cơ quan, đơn vị; việc thực hiện cải cách hành chính; việc thực hiện kế hoạch 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:

.....

4. Việc chấp hành báo cáo định kỳ, đột xuất:

.....

5. Việc phối hợp với các đơn vị có liên quan:

.....

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc, trong đó có các công việc đã hoàn thành vượt kế hoạch/tiến độ hoặc xuất sắc (nếu có)*):

.....

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ bổ sung hoặc đột xuất (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*):

.....

3. Kết quả tự đánh giá, chấm điểm theo bộ tiêu chí do ĐHĐN ban hành (*nếu có*):

.....

4. Số lượng VC, NLĐ của đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm (*tổng số; tỷ lệ % từng mức xếp loại chất lượng*)

.....

III. ĐƠN VỊ TỰ NHẬN MỨC 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....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....
TM. CẤP ỦY ĐẢNG CÙNG CẤP
(Ký, ghi rõ họ tên)

V. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO ĐƯỢC PHÂN CÔNG QUẢN LÝ, PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ (Phần dành cho Ban Giám đốc/Ban Giám hiệu các trường để thực hiện nhận xét, đánh giá cho đơn vị được giao phụ trách)

1. Ý kiến nhận xét, đánh giá

.....

2. Đề xuất mức xếp loại chất lượng:

(*Ghi rõ mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

....., ngày....tháng....năm....
LÃNH ĐẠO ĐƯỢC PHÂN CÔNG QUẢN LÝ, PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 2

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học.....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh nghề nghiệp: .....

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 (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, 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:.....

(*Ghi rõ mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ

.....

.....

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

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

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

(*Ghi rõ mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)