

Số: 286 /QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 01 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định đánh giá và phân loại công chức, viên chức,
lao động hợp đồng của Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Công văn số 1504/SNV-CCVC ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Sở Nội vụ Quảng Bình hướng dẫn đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

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

QUYẾT ĐỊNH:

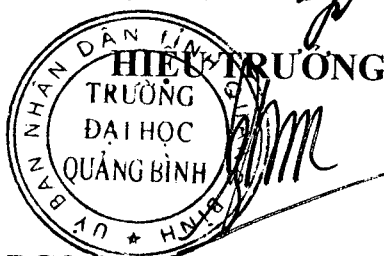
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá và phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 120/QĐ-ĐHQB ngày 17 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm của Trường Đại học Quảng Bình.

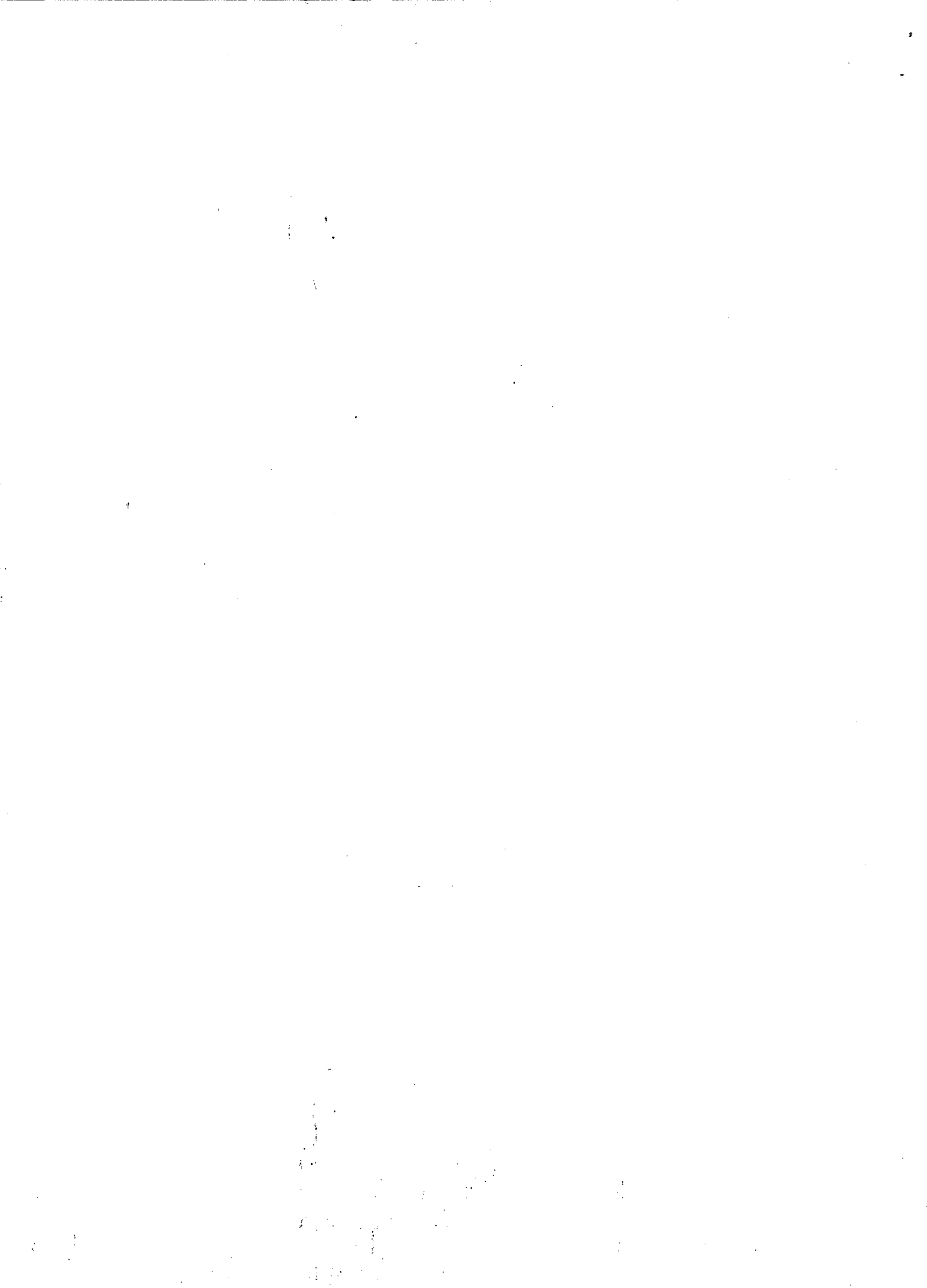
Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Ban giám hiệu;
- Website trường;
- Lưu: VT, TC.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



QUY ĐỊNH

Đánh giá và phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trường Đại học Quảng Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 226/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 3 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng của Trường Đại học Quảng Bình.

2. Viên chức trong thời gian tập sự, lao động hợp đồng không tham gia bảo hiểm xã hội không thực hiện đánh giá, phân loại theo quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải dựa vào kết quả hoạt động của Nhà trường; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị và lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Nhà trường, đơn vị.

Viên chức quản lý đảm nhận, kiêm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh chính và cao nhất của viên chức quản lý đó đồng thời kết hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

2. Đối với Hiệu trưởng, căn cứ đánh giá gồm:

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

- a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức;
- c) Các quy định khác của Trường Đại học Quảng Bình có liên quan đến quyền, nghĩa vụ của viên chức.

3. Đối với lao động hợp đồng, căn cứ đánh giá gồm:

- a) Các cam kết trong hợp đồng lao động đã ký kết;
- b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của người lao động;
- c) Các quy định khác của Trường Đại học Quảng Bình có liên quan đến quyền, nghĩa vụ của lao động hợp đồng.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng được thực hiện hàng năm; khi kết thúc thời gian tập sự, thử việc; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

2. Việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng hàng năm được thực hiện theo từng năm học, tính từ tháng 9 năm trước đến hết tháng 8 của năm kết thúc năm học. Thời điểm đánh giá, phân loại được tiến hành trong tháng 7 hàng năm.

Công chức, viên chức, lao động hợp đồng khi luân chuyển giữa các đơn vị trong Nhà trường thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

Điều 5. Sử dụng kết quả đánh giá

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 và Khoản 3 Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

Điều 6. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và lao động hợp đồng

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

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

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, lao động hợp đồng bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 01); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức quản lý (Mẫu số 02); Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03) và Phiếu đánh giá, phân loại lao động hợp đồng (Mẫu số 04) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này;

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

Chương II ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

Điều 7. Nội dung đánh giá

1. Nội dung đánh giá Hiệu trưởng

a) Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân;
- g) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- h) Năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, nhân viên.

2. Nội dung đánh giá viên chức quản lý

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức;
- đ) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- e) Kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách.

3. Nội dung đánh giá viên chức không giữ chức vụ quản lý

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

4. Nội dung đánh giá lao động hợp đồng

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định đạo đức nghề nghiệp;
- c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của lao động hợp đồng;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của lao động hợp đồng.

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình do Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Bình trực tiếp đánh giá và phân loại trên cơ sở tham khảo ý kiến quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quy định này.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với Trường, Phó các khoa, phòng, ban, Giám đốc, Phó Giám đốc các trung tâm trực thuộc Trường và Trường các bộ môn trực thuộc Khoa.

3. Trường các khoa, phòng, ban, Giám đốc các trung tâm trực tiếp đánh giá và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại trước Hiệu trưởng đối với viên chức, lao động hợp đồng thuộc phạm vi quản lý.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá

1. Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01, Mẫu số 02.

b) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại Hội nghị cán bộ chủ chốt Trường để mọi người tham dự hội nghị đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại hội nghị.

Thành phần tham dự Hội nghị, gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ, Trường, Phó các đơn vị trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.

c) Đảng ủy Trường có ý kiến bằng văn bản về Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

d) Nhà trường làm Tờ trình đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Bình xem xét, quyết định phân loại đánh giá đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Đối với viên chức quản lý

a) Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02.

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

Thành phần tham dự cuộc họp, gồm: Toàn thể viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị.

c) Cấp ủy, chi bộ có ý kiến bằng văn bản về đánh giá, phân loại viên chức quản lý của đơn vị.

d) Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức quản lý trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

đ) Hiệu trưởng căn cứ Điểm b và c Khoản này quyết định phân loại đánh giá đối với viên chức quản lý.

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

a) Viên chức, lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 và Mẫu số 04.

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

Thành phần tham dự cuộc họp, gồm: Toàn thể viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị.

c) Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức và lao động hợp đồng.

d) Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức, lao động hợp đồng của các đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại viên chức, lao động hợp đồng các đơn vị.

Điều 10. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

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

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác

hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

d) Đối với viên chức là giảng viên có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài quy định tại Điểm a, b, c và d Khoản 4 Điều 8 Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 2220/QĐ-ĐHQB ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình được tính điểm công trình từ 1.0 (một) điểm trở lên hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn nghề nghiệp theo quy định về hoạt động sáng kiến kinh nghiệm của Trường Đại học Quảng Bình do Hội đồng sáng kiến của Trường đánh giá đạt loại khá trở lên.

Đối với viên chức làm công tác hành chính có ít nhất một bài báo được đăng trên các báo in, tạp chí có giấy phép của Bộ Thông tin và Truyền thông; hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp theo quy định về hoạt động sáng kiến kinh nghiệm của Trường Đại học Quảng Bình do Hội đồng sáng kiến của Trường đánh giá đạt loại khá trở lên. Viên chức hành chính chủ trì soạn thảo đề án, quy chế, quy định của Nhà trường do Hiệu trưởng phê duyệt và đưa vào áp dụng được tính là sáng kiến để phân loại đánh giá.

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

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 11. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

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

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Khoản 1 Điều 10 Quy định này.

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

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này, Điểm b và c Khoản 2 Điều 10 Quy định này.

b) Đủ điều kiện, tiêu chuẩn để phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đơn vị được giao quản lý, điều hành có viên chức, lao động hợp đồng vi phạm một trong các quy định tại Điểm c và d Khoản 1 Điều 10 Quy định này mà chưa đến mức phải xử lý kỷ luật.

Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, lao động hợp đồng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

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

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

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Khoản 1 Điều 10 Quy định này.

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

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

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

d) Đủ điều kiện, tiêu chuẩn để phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ nhưng đơn vị được giao quản lý, điều hành có viên chức, lao động vi phạm một trong các quy định tại Điểm c và d Khoản 1 Điều 10 Quy định này mà chưa đến mức phải xử lý kỷ luật.

3. Lao động hợp đồng đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c và d Khoản 1 Điều 10 Quy định này.

Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, lao động hợp đồng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

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

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

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

Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá Hiệu trưởng

Thực hiện theo Quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức và viên chức và Điểm đ Khoản 1 Điều 10 Quy định này.

Điều 15. Một số trường hợp khác

1. Nữ viên chức nghỉ thai sản theo chế độ, được phân loại đánh giá cao nhất ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Trường hợp có thời gian nghỉ thai sản kéo dài trong 02 năm học thì chỉ tính 01 lần ở năm học nào có thời gian nghỉ dài hơn để đánh giá, phân loại.

2. Viên chức nghỉ ốm, nghỉ việc riêng không hưởng lương hoặc nghỉ trong trường hợp khác được sự đồng ý của Hiệu trưởng từ 40 đến dưới 80 ngày làm việc, thời gian còn lại trong năm học hoàn thành nhiệm vụ theo quy định được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

3. Viên chức đi đào tạo, nghiên cứu, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên trong năm học đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ; được xem xét phân loại đánh giá ở mức cao hơn nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, bồi dưỡng hoặc bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ.

Viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước từ 03 tháng trở lên trong năm học (trừ viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng có lịch học vào các ngày nghỉ thứ Bảy và Chủ nhật), hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy và nhiệm vụ khác được xem xét để đánh giá, phân loại như các viên chức khác, nhưng mức tối đa hoàn thành tốt nhiệm vụ; được xem xét phân loại đánh giá ở mức cao hơn nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, bồi dưỡng hoặc bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ.

4. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 16. Hồ sơ đánh giá, phân loại

Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức và lao động hợp đồng hàng năm đựng trong túi đựng hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 12/8 hàng năm gồm:

1. Biên bản Hội nghị đánh giá, phân loại viên chức và lao động hợp đồng của đơn vị.
2. Phiếu đánh giá viên chức, lao động hợp đồng.
3. Phiếu bổ sung lý lịch của viên chức.
4. Bảng tổng hợp kết quả phân loại đánh giá viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng các nội dung Quy định này. Tập hợp hồ sơ, thu nhận, giải quyết các vướng mắc, khiếu nại, ý kiến góp ý và tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại trình Hiệu trưởng phê duyệt. Thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định.

2. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tổng hợp số liệu về công trình nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá các sáng kiến kinh nghiệm của viên chức; Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên; Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị chức năng tổng hợp những vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính và công bố để Trường các đơn vị làm căn cứ đánh giá, xếp loại.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, không phù hợp hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị phản hồi (bằng văn bản) về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng

