

## **QUY CHẾ**

### **Đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động của trường Đại học Tây Nguyên**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2444/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 23 tháng 11 năm 2018  
của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)*

#### **Chương I**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, căn cứ, nội dung, quy trình, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động (CC, VC và NLĐ) tại Trường Đại học Tây Nguyên.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Công chức lãnh đạo: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

Viên chức (bao gồm cán bộ biệt phái): Viên chức giữ chức vụ quản lý (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu từ cấp tổ công tác/bộ môn/ban trở lên) và viên chức không giữ chức vụ quản lý.

Người lao động: người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được Hiệu trưởng ký hợp đồng.

##### **Điều 2. Mục đích đánh giá, phân loại**

1. Nhằm đánh giá phẩm chất chính trị, tinh thần, trách nhiệm; năng lực, hiệu quả và chất lượng trong thực hiện chức trách, nhiệm vụ đối với cá nhân hàng năm.

2. Kết quả đánh giá, phân loại CC, VC và NLĐ là cơ sở để quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với CC, VC và NLĐ.

##### **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, phân loại**

1. Đảm bảo đúng thẩm quyền: Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá CC, VC và NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý. Người có trách nhiệm hoặc có thẩm quyền thực hiện đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Đảm bảo tính khách quan, công khai, công bằng, chính xác và không mang tính hình thức.

3. Lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại CC, VC và NLĐ.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo phải dựa vào kết quả hoạt động Nhà trường; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý các cấp (tổ công tác/bộ môn/ban trở lên) phải dựa vào kết quả hoạt động của tập thể 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 tập thể được giao quản lý.

5. Trường hợp CC, VC và NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

#### **Điều 4. Căn cứ đánh giá, phân loại**

##### **1. Đối với công chức lãnh đạo**

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

1.2. Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo;

1.3. Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học được phân công hoặc được giao theo chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

##### **2. Đối với viên chức và người lao động**

2.1. Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức;

2.2. Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch viên chức;

2.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết;

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

#### **Điều 5. Mức đánh giá, phân loại**

Căn cứ nội dung, tiêu chí đánh giá, CC, VC và NLĐ được phân loại như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 6. Thời điểm lập kế hoạch và đánh giá, phân loại**

1. Mỗi cá nhân lập kế hoạch thực hiện nhiệm vụ vào tháng 8 hàng năm, báo cáo Lãnh đạo đơn vị duyệt để theo dõi, làm cơ sở đánh giá, phân loại cuối năm học (Mẫu 01-KH)

2. Việc đánh giá, phân loại CC, VC và NLĐ được thực hiện theo từng năm học; Thời gian năm học được tính từ tháng 01/7 năm trước đến hết 30/6 năm sau (việc tính giờ dạy và công trình nghiên cứu khoa học cho giảng viên chưa kịp tổng hợp thì sẽ được bảo lưu để đánh giá, phân loại cho năm học tiếp theo).

3. Việc đánh giá phân loại được thực hiện khi kết thúc thời gian tập sự; trước khi ký tiếp hợp đồng làm việc; thay đổi vị trí việc làm; xét khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng.

## **Điều 7. Một số quy định đối với trường hợp đặc biệt**

1. VC, NLD (không phải là cán bộ giảng dạy): trong thời gian nghỉ sinh được phân loại cao nhất là “Hoàn thành nhiệm vụ”; VC, NLD là cán bộ giảng dạy: trong thời gian nghỉ sinh, nếu vẫn hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy theo kế hoạch đào tạo, được phân loại cao nhất là “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

2. Các trường hợp nghỉ ốm: có tổng thời gian nghỉ ốm quá 40 ngày trong năm học (không tính ngày nghỉ lễ, Tết, ngày nghỉ hàng tuần), phân loại viên chức năm học là “Hoàn thành nhiệm vụ” và tùy từng trường hợp cụ thể để Hiệu trưởng xem xét, quyết định phân loại.

3. VC, NLD trong thời gian thử việc hoặc mới về Trường công tác: ngoài việc xét theo các tiêu chí quy định phải căn cứ vào thời gian của Hợp đồng làm việc để xét:

+ Dưới 3 tháng: không phân loại;

+ Từ 3 tháng đến dưới 6 tháng: Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định phân loại nhưng cao nhất là “Hoàn thành nhiệm vụ”.

+ Từ 6 tháng đến dưới 12 tháng: Tùy từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định phân loại nhưng cao nhất là “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

4. CC, VC và NLD nghỉ hưu theo chế độ: thời gian còn công tác từ 1 tháng trở lên, tùy từng trường hợp cụ thể để phân loại.

5. Đối với CC, VC và NLD được điều chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại (trường hợp công tác tại đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên thì đơn vị mới cần lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ).

6. Trường hợp bị kỷ luật từ Khiển trách trở lên phân loại năm học “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

## **Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại**

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 CC, VC và NLD.

2. Viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp bị đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì Nhà trường có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 9. Nội dung đánh giá**

1. Việc đánh giá VC, NLD không giữ chức vụ quản lý theo các nội dung sau:

1.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết;

1.2. Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;

1.3. Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp;

1.4. Tinh thần trách nhiệm trong công việc; thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;

1.5. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc đánh giá CC, VC quản lý theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

2.1. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

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

### **Điều 10. Tiêu chí đánh giá, phân loại**

#### **1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1.1. VC, NLĐ không giữ chức vụ quản lý đạt điểm đánh giá từ **90 điểm trở lên** (cụ thể tại Mẫu phiếu 02-CC, VCQL/Mẫu phiếu 03-VC, NLĐ), đồng thời phải đảm bảo 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, 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;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận (quy định chi tiết tại Phụ lục 1).

1.2. Công chức, viên chức quản lý đạt được 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 Điểm 1.1 khoản 1 Điều này;

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

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

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

## **2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

2.1. VC, NLD không giữ chức vụ quản lý đạt điểm đánh giá từ **80 điểm đến dưới 90 điểm** (cụ thể tại Mẫu phiếu 02-CC,VCQL/Mẫu phiếu 03-VC,NLD), đồng thời phải đảm bảo được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại 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 1.1 b, 1.1c, 1.1d Khoản 1 Điều này.

2.2. Công chức, 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 Điểm 2.1a, 2.1b Khoản 2 Điều này, Điểm 1.2b, 1.2c khoản 1 Điều này.

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

## **3. Hoàn thành nhiệm vụ**

3.1. VC, NLD không giữ chức vụ quản lý đạt điểm đánh giá từ **60 điểm đến dưới 80 điểm** (cụ thể tại Mẫu phiếu 02-CC,VCQL/Mẫu phiếu 03-VC,NLD), đồng thời phải đảm bảo 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 1.1 b, 1.1c, 1.1d Khoản 1 Điều này.

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

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm 3.1 Khoản 3 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

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

## **4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

4.1. VC, NLD không giữ chức vụ quản lý có điểm đánh giá **dưới 60 điểm** (cụ thể tại Mẫu phiếu 02-CC,VCQL/Mẫu phiếu 03-VC,NLD), đồng thời vi phạm 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 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, Nhà trường;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

4.2. Công chức, 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 Điểm 4.1 Khoản 4 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) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

### **Chương III**

#### **QUY TRÌNH VÀ THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

##### **Điều 11. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại**

1. Cán bộ quản lý ở cấp nào thì được lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý đánh giá, nhận xét trên cơ sở nhiệm vụ phân công đồng thời tham khảo ý kiến của tập thể do cá nhân đó quản lý (hoặc sinh hoạt).

2. Hiệu trưởng phân cấp cho Trưởng các đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất phân loại cấp phó, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá và đề xuất phân loại viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình. Hiệu trưởng quyết định mức phân loại cuối cùng của CC, VC và NLĐ thông qua ý kiến của Hội đồng đánh giá, phân loại của Trường.

3. Hiệu trưởng nhận xét và đánh giá, phân loại các Phó Hiệu trưởng và các Trưởng đơn vị. Ban Giám hiệu nhận xét Hiệu trưởng, đề xuất Bộ trưởng Bộ GDĐT phân loại.

##### **Điều 12. Thời điểm phân công nhiệm vụ và đánh giá, phân loại**

1. Cấp thẩm quyền (quy định tại Điều 11) có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động bằng văn bản (Mẫu 01-KH) vào tháng 8 hàng năm.

2. Nhận xét, đánh giá, phân loại năm học vào cuối tháng 6 hàng năm.

##### **Điều 13. Quy trình đánh giá, phân loại**

Quy trình đánh giá, phân loại CC, VC và NLĐ được thực hiện theo trình tự sau:

###### **1. Tự đánh giá, phân loại**

Cá nhân tự đánh giá kết quả công tác theo các nội dung và tiêu chí tại Điều 9, Điều 10 và thang điểm cụ thể của Quy chế này (Mẫu phiếu 02-CC,VCQL/Mẫu phiếu 03-VC,NLĐ).

## **2. Tổ chức đánh giá, phân loại ở đơn vị trực thuộc**

### **2.1. Đối với đơn vị có Bộ môn và tương đương**

#### *a) Tổ chức đánh giá, phân loại tại cấp bộ môn và tương đương*

- VC, NLĐ trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp bộ môn và tương đương để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản, phiếu đánh giá của từng VC, NLĐ và được thông qua tại cuộc họp.

- Trưởng bộ môn và tương đương tham khảo ý kiến góp ý tại cuộc họp đề xuất mức đánh giá, phân loại đối với VC, NLĐ thuộc quyền quản lý.

- Thành phần tham dự: Toàn thể VC, NLĐ của bộ môn và tương đương.

#### *b) Tổ chức đánh giá, phân loại tại cấp đơn vị*

- Thành phần tham dự gồm: Lãnh đạo đơn vị; đại diện cấp ủy, công đoàn, đoàn thanh niên và các trưởng, phó bộ môn và tương đương.

- Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến đề xuất của các trưởng bộ môn/tổ trưởng tổ công tác/trưởng ban ở cuộc họp tổ/bộ môn/ban và tham khảo ý kiến góp ý tại đơn vị đề xuất mức đánh giá, phân loại đối với toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

### **2.2. Đối với đơn vị không có Tổ/Bộ môn/Ban**

a) VC, NLĐ trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

b) Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến góp ý tại cuộc họp này, đề xuất mức đánh giá, phân loại đối với toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

## **3. Tổ chức đánh giá, phân loại cấp Trường**

- Hội đồng đánh giá, phân loại cấp Trường sẽ tổ chức họp đánh giá căn cứ vào: Đề xuất đánh giá phân loại của đơn vị trực tiếp quản lý; Ý kiến của các đơn vị chức năng liên quan; Giải trình của VC, NLĐ (nếu có); Ý kiến thảo luận của cuộc họp cấp trường.

- Hiệu trưởng quyết định mức phân loại đối với từng trường hợp cụ thể.

## **CHƯƠNG IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Trách nhiệm các đơn vị**

1. Các đơn vị chức năng và các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm gửi các thông tin liên quan đến khen thưởng, vi phạm của VC, NLĐ bằng văn bản về Phòng Tổ chức cán bộ vào cuối mỗi tháng. Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, thông báo đến các đơn vị làm cơ sở đánh giá, phân loại vào cuối mỗi năm học.

2. Các đơn vị chức năng có trách nhiệm tổng hợp và xác nhận các thông tin theo quy định tại Phụ lục 2.

3. Các đơn vị triển khai đánh giá, phân loại CC, VC và NLĐ theo quy trình, biểu mẫu của Quy chế này, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cuối năm học về phòng Tổ chức cán bộ. Hồ sơ gồm:

- + Phiếu đánh giá, phân loại năm học của CC, VC và NLĐ;
- + Biên bản họp đánh giá, phân loại từ cấp bộ môn đến cấp đơn vị;
- + Bản tổng hợp danh sách kết quả đánh giá, phân loại (Mẫu 04-TH).

4. Phòng TCCB là đơn vị đầu mối trong công tác đánh giá, phân loại CC, VC và NLĐ; có trách nhiệm hướng dẫn giải đáp thắc mắc, khó khăn của các đơn vị trong quá trình đánh giá, phân loại; Tổng hợp kết quả và báo cáo Bộ GDĐT theo quy định.

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Hướng dẫn 999/HD-ĐHTN-TCCB ngày 25/5/2018 về việc Hướng dẫn đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động.

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường sẽ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp hoặc có văn bản mới của Nhà nước.

#### ***Nơi nhận:***

- Hiệu trưởng;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Hội đồng Trường;
- VP Đảng ủy;
- Công đoàn Trường;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCCB.

#### **HIỆU TRƯỞNG**

TS. Nguyễn Thanh Trúc  
(đã ký)