

Số: 1982 /QĐ-ĐHQN

Bình Định, ngày 11 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
và các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ ngày 21 tháng 12 năm 1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định 02/HĐBT ngày 13 tháng 7 năm 1981 về thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ 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 16 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 33/NQ-HĐT ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Hội đồng Trường về việc giao Hiệu trưởng thẩm quyền ban hành văn bản;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị có liên quan và các viên chức Trường Đại học Quy Nhơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS. *uv*

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

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

QUY CHẾ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1982/QĐ-ĐHQN ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức và các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường, các viên chức là trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường và các viên chức khác của Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với đơn vị thuộc Trường

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị phải đảm bảo khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác, công khai;

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị phải căn cứ vào mức độ hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối với viên chức

a) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức;

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với trưởng, phó trưởng đơn vị phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

c) Viên chức 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 học, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản;

Viên chức nghỉ 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;

Viên chức 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;

Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập ở trong nước, ngoài nước thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ báo cáo kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại Trường trong năm học.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo quy định tại Quy chế này được sử dụng trong đánh giá, bình xét thi đua - khen thưởng và làm cơ sở trong đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng;

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

4. Đơn vị, viên chức không đăng ký kế hoạch công tác năm học theo quy định tại Điều 3 Quy chế này sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 3. Đăng ký kế hoạch công tác năm học

1. Đối với đơn vị

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế về công tác quản lý ở đơn vị; kế hoạch công tác hàng năm của Nhà trường, trường đơn vị thuộc Trường tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm học của đơn vị;

b) Kế hoạch công tác năm học của đơn vị phải cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng viên chức của đơn vị, thời gian bắt đầu và thời hạn kết thúc, các sản phẩm hoặc kết quả cần đạt (Mẫu 01a, Mẫu 01b);

Đối với nhiệm vụ đột xuất được giao thực hiện trong năm học, đơn vị phải điều chỉnh, bổ sung cùng với Kế hoạch công tác năm học của đơn vị để cuối năm học đánh giá được đầy đủ, toàn diện;

c) Bản đăng ký kế hoạch công tác năm học của đơn vị được Hiệu trưởng trực tiếp phê duyệt vào tháng 8 hàng năm là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc trong năm học của đơn vị.

2. Đối với viên chức

a) Căn cứ lĩnh vực được phân công theo vị trí việc làm và kế hoạch công tác của đơn vị trong năm học, viên chức đăng ký kế hoạch công tác năm học với trường đơn vị (Mẫu 02a, Mẫu 02b); viên chức thực hiện việc cập nhật kế hoạch

công tác năm học khi được giao thêm hoặc thay đổi nhiệm vụ;

b) Bản đăng ký kế hoạch công tác năm học của viên chức được trưởng đơn vị trực tiếp phê duyệt vào tháng 8 hàng năm là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc trong năm học của viên chức.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá, các đơn vị được xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

- a) Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định, theo Kế hoạch công tác năm học đã đăng ký của đơn vị, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Chủ động tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Nhà trường các giải pháp để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện tốt việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt việc phòng, chống tham nhũng; thực hiện nghiêm quy chế dân chủ cơ sở.

4. Thực hiện đầy đủ, hiệu quả nội dung cải cách thủ tục hành chính, hiện đại hóa hành chính; xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức.

5. Thực hiện đầy đủ, nghiêm túc việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cấp.

6. Là tập thể đoàn kết nội bộ, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định của Nhà trường.

7. Có 100% viên chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% viên chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ và có ít nhất 10% viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định, theo Kế hoạch công tác năm học đã đăng ký của đơn vị, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
2. Các tiêu chí quy định tại khoản 3,4,5,6 Điều 5 Quy chế này.
3. Có 100% viên chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 60% viên chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Các tiêu chí quy định tại khoản 3,4,5,6 Điều 5 Quy chế này.
2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo Kế hoạch công tác năm học đã đăng ký của đơn vị đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
3. Có 90% viên chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 50% viên chức được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị không đạt các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy chế này hoặc có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Có trên 20% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định, theo Kế hoạch công tác năm học đã đăng ký của đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả.
2. Chưa tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức thuộc đơn vị theo đúng thời gian quy định của Nhà trường.
3. Thiếu tinh thần phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.
4. Có viên chức bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
5. Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo phát sinh, kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm.

6. Có sai phạm trong hoạt động công vụ hoặc hoạt động quản lý đã được phát hiện, đang chờ xử lý.

Điều 9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Hiệu trưởng quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc Trường.

Điều 10. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị chỉ được thực hiện sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị như sau:

1. Đơn vị tự đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Các đơn vị xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác trong năm của đơn vị theo Mẫu 04a, Mẫu 04b;

b) Trưởng đơn vị trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác trong năm học của đơn vị tại cuộc họp toàn thể viên chức của đơn vị để các thành viên tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Trưởng đơn vị đối chiếu với các tiêu chí quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 Quy chế này, đồng thời tham khảo ý kiến của lãnh đạo đơn vị, cấp ủy đảng và tổ chức công đoàn cùng cấp để quyết định kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị;

d) Đơn vị hoàn chỉnh và gửi hồ sơ tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị về Phòng Tổ chức - Nhân sự trước ngày 30/6 hàng năm.

Hồ sơ gồm:

- Kế hoạch công tác năm học của đơn vị (Mẫu 01a, Mẫu 01b);

- Báo cáo kết quả công tác và xếp loại chất lượng năm học của đơn vị (Mẫu 04a, Mẫu 04b) kèm theo minh chứng (nếu có);

- Bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu 06).

2. Thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ thẩm định kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị;

b) Tổ thẩm định căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 5, 6, 7, 8 Quy chế này để nhận xét mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao cho các đơn vị. Cụ thể:

- Đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác của đơn vị; khối lượng công việc đã hoàn thành và chưa hoàn thành trong năm; tiến độ hoàn thành công việc.

- Đánh giá mức độ hoàn thành việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, điều hành của Nhà trường.

c) Phòng Tổ chức - Nhân sự hoàn thành việc tổng hợp hồ sơ thẩm định của Tổ thẩm định, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc Trường.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 11. Các mức xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

- a) Viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Viên chức hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Chính trị tư tưởng

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, nhân dân, 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 Nhà 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) Có 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 Nhà trường và đơn vị;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Nhà 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 Nhà trường, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với trường, phó trường đơn vị

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại Nhà trường, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong Nhà 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 Nhà 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 công vụ tại Nhà trường, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động trong năm học của 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.

b) Đối với viên chức khác

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 cộng đồng, người học đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của cộng đồng, người học.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức là trưởng, phó trưởng đơn vị 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 12 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc 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;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Viên chức khác 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 b khoản 5 Điều 12 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc 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.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức là trưởng, phó trưởng đơn vị 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 và điểm a khoản 5 Điều 12 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc 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) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2. Viên chức khác 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 và điểm b khoản 5 Điều 12 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức là trưởng, phó trưởng đơn vị 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 và điểm a khoản 5 Điều 12 Quy chế này;

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành từ 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ trở lên;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2. Viên chức khác 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 và điểm b khoản 5 Điều 12 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành,

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

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức là trưởng, phó trưởng đơn vị 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;

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

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

d) 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;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức khác 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;

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

c) Có hành vi vi phạm trong thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 17. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức là trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường.

2. Hiệu trưởng phân công các trưởng đơn vị thuộc Trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với các viên chức khác thuộc đơn vị. Trưởng đơn vị được giao thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trước Hiệu trưởng.

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức quản lý là trưởng, phó trưởng đơn vị

a) Trường, phó trường đơn vị làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo (Mẫu 03) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Trường, phó trường đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để các thành viên tham dự đóng góp ý kiến nhận xét, đánh giá. Trường đơn vị nhận xét về kết quả công tác của cấp phó của mình. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Thành phần tham dự cuộc họp tại các đơn vị, phòng, trung tâm, viện, thư viện, bộ môn thuộc Trường: toàn thể viên chức;

- Thành phần tham dự cuộc họp tại các đơn vị khoa đào tạo: chi ủy chi bộ, đại diện công đoàn bộ phận, đại diện BCH Đoàn thanh niên cùng cấp, các trưởng bộ môn.

c) Chi ủy chi bộ trong đơn vị có ý kiến bằng văn bản về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại chất lượng;

d) Phòng Tổ chức - Nhân sự tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý trình Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức;

đ) Hiệu trưởng thông báo, công khai kết quả đánh giá, xếp loại viên chức là trưởng, phó trường đơn vị bằng văn bản và trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

2. Đối với viên chức khác

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Thành phần tham dự cuộc họp tại các đơn vị phòng, trung tâm, viện, thư viện, bộ môn thuộc Trường: toàn thể viên chức;

- Thành phần tham dự cuộc họp tại các đơn vị khoa đào tạo: đại diện lãnh đạo khoa và toàn thể viên chức của bộ môn nơi viên chức công tác.

c) Trường đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức căn cứ ý kiến tại điểm b khoản này;

d) Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; thông báo cho viên chức và công khai kết quả đánh giá, xếp loại viên chức bằng văn bản và trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 19. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm học;

Đối với viên chức chuyên 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.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 30/6 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của Nhà trường, đơn vị;

c) Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác 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.

Điều 20. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ 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, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

Điều 21. Lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu 03).
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có) (Mẫu 05).
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có).
6. Các văn bản liên quan (nếu có).

Chương IV**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 22. Tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được thực hiện tại các đơn vị thuộc Trường kể từ năm học 2021-2022.

2. Các đơn vị thuộc Trường được áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại viên chức tại Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ trong đơn vị (nếu có). Việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng người hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP kết hợp với đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

a) Hiệu trưởng, các trưởng, phó trưởng các đơn vị thuộc Trường và viên chức của Nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế này;

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp đơn vị hoặc viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị đến Hiệu trưởng để giải quyết;

c) Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc phát sinh, yêu cầu các đơn vị và viên chức phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức - Nhân sự để Quy chế được bổ sung, điều chỉnh phù hợp với các văn bản quy định hiện hành./.





Phụ lục

**MẪU VĂN BẢN ÁP DỤNG TRONG HỒ SƠ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC
VÀ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị thuộc Trường và viên chức của Trường Đại học Quy Nhơn tại Quyết định số: 1982/QĐ-ĐHQN ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Mẫu 01a	Kế hoạch công tác năm học của khoa, bộ môn thuộc Trường
Mẫu 01b	Kế hoạch công tác năm học của phòng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện
Mẫu 02a	Kế hoạch công tác năm học của viên chức giảng dạy
Mẫu 02b	Kế hoạch công tác năm học của viên chức hành chính
Mẫu 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu 04a	Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm học của khoa, bộ môn thuộc Trường
Mẫu 04b	Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm học của phòng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện
Mẫu 05	Nhận xét của chi ủy
Mẫu 06	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, NLD theo NĐ 68/2020/NĐ-CP (nếu có)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 20...- 20... (từ tháng 8/20... đến tháng 7/20)

(dùng cho đơn vị khoa, bộ môn thuộc Trường)

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

B. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

I. Công tác đào tạo

Chức năng, nhiệm vụ theo quy định	Nhiệm vụ cụ thể trong năm học	Khối lượng/Số lượng	Thời gian thực hiện
1. Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, tổ chức quá trình đào tạo, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo ở các trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ cho các ngành, chuyên ngành do khoa/bộ môn quản lý, các ngành liên quan và các hoạt động giáo dục đào tạo khác trong Nhà trường; xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành; tổ chức phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết; tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình; tổ chức cải tiến phương pháp giảng dạy; học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá			

<p>kết quả học tập và rèn luyện của người học.</p> <p>2. Bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, nâng chuẩn kiến thức cho người học thông qua các hoạt động giáo dục thường xuyên nhằm đáp ứng yêu cầu xã hội và nhu cầu học tập suốt đời của người học.</p> <p>3. Xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế, thực nghiệm khoa học cho người học.</p> <p>4. Xây dựng kế hoạch mở ngành, chuyên ngành đào tạo; xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.</p> <p>5. Phối hợp tổ chức thi học phần, xét tốt nghiệp; đánh giá chất lượng giáo dục.</p> <p>6. Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai đào tạo và cấp Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh, Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ công nghệ thông tin và các chứng chỉ khác cho người học.</p> <p>7. Phối hợp hỗ trợ người học trong công tác thực tập, thực tế; tìm kiếm cơ hội việc làm và tiếp cận môi trường làm việc thực tế cho người học; khảo sát ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo.</p> <p>8. Quản lý, theo dõi người học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường; thông báo kịp thời kết quả học tập</p>			
--	--	--	--

cho sinh viên; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài; phối hợp với phòng Công tác chính trị - Sinh viên tổ chức, triển khai các hoạt động liên quan đến người học; đánh giá kết quả rèn luyện của người học.			
--	--	--	--

II. Công tác nghiên cứu khoa học

Chức năng, nhiệm vụ theo quy định	Nhiệm vụ cụ thể trong năm học	Khối lượng/Số lượng	Thời gian thực hiện
1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức và triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ; thực hiện và tham gia các đề tài, dự án; chuyển giao công nghệ; tổ chức và tham gia các hội nghị, seminar và các sinh hoạt học thuật khác.			
2. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo; cải tiến phương pháp dạy học, nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.			
3. Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng hoạt động khoa học - công nghệ; thực hiện việc công bố công trình khoa học - công nghệ.			
4. Phối hợp tổ chức, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong giảng viên và sinh viên.			

III. Các công tác khác

Chức năng, nhiệm vụ theo quy định	Nhiệm vụ cụ thể trong năm học	Khối lượng/Số lượng	Thời gian thực hiện
1. Đề xuất các giải pháp xây dựng và phát triển khoa/bộ môn; đề xuất về công tác tổ			

chức, nhân sự của khoa/bộ môn; phát triển đội ngũ giảng viên của khoa/bộ môn; đề xuất về cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo của khoa/bộ môn đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.			
2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, đời sống tinh thần cho đội ngũ viên chức và người học thuộc khoa/bộ môn quản lý.			
3. Quản lý đội ngũ viên chức của khoa/bộ môn theo phân cấp; tổ chức đánh giá viên chức quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa/bộ môn tham gia đánh giá viên chức quản lý cấp trên, viên chức quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.			
4. Xây dựng kế hoạch và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức của khoa/bộ môn.			
5. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng và quyền hạn của khoa/bộ môn.			
6. Quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản, trang thiết bị và tài chính do Trường cung cấp đúng quy định.			
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.			

C. PHẦN ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG KẾ HOẠCH NĂM HỌC

..., ngày... tháng ... năm...

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

..., ngày... tháng ... năm...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 20...- 20... (từ tháng 8/20... đến tháng 7/20)

(dùng cho đơn vị phòng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện thuộc Trường)

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

.....

B. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Chức năng, nhiệm vụ theo quy định (*)	Nhiệm vụ cụ thể trong năm học	Khối lượng/Số lượng	Thời gian thực hiện

** Ghi chú: Các phòng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện thuộc Trường xây dựng kế hoạch công tác năm học cụ thể theo nhiệm vụ của đơn vị quy định tại Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Quyết định số 992/QĐ-ĐHQN ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.*

C. PHẦN ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG KẾ HOẠCH NĂM HỌC

.....

..., ngày... tháng ... năm...

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

..., ngày... tháng ... năm...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

3. Thái độ phục vụ cộng đồng.

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Chức năng, nhiệm vụ theo quy định	Số lượng cụ thể trong năm học	Khối lượng/Số lượng	Thời gian thực hiện
1. Giảng dạy 1.1. Đại học chính quy. 1.2. Vừa làm vừa học. 1.3. Cao học. 1.4. Nghiên cứu sinh.			
2. Hướng dẫn chấm đề án/Khoá luận/ Luận văn/ Luận án. 2.1. Đại học chính quy. 2.2. Vừa làm vừa học. 2.3. Cao học. 2.4. Nghiên cứu sinh.			
3. Phát triển chương trình đào tạo. 3.1. Xây dựng đề cương chi tiết môn học. 3.2. Chính sửa đề cương chi tiết môn học. 3.3. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo. 3.4. Tham gia cập nhật chương trình đào tạo.			
4. Biên soạn sách, giáo trình. 4.1. Chủ trì biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, biên dịch sách. 4.2. Tham gia biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, biên dịch sách.			

<p>5. Nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế.</p> <p>5.1. Viết bài và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo.</p> <p>5.2. Chủ trì, tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.</p> <p>5.3. Hướng dẫn các đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên.</p> <p>5.4. Tham gia các hoạt động semina.</p> <p>5.5. Tham gia chuyển giao công nghệ.</p> <p>5.6. Làm cầu nối hỗ trợ trong việc kí kết các thoả thuận hợp tác quốc tế.</p> <p>5.7. Tham gia viết các đề xuất dự án/chương trình hợp tác quốc tế.</p> <p>5.8. Tham gia chính vào hoạt động triển khai các dự án/chương trình quốc tế tại Trường.</p>			
<p>6. Hỗ trợ, quản lý người học.</p> <p>6.1. Thực hiện nhiệm vụ cố vấn học tập.</p> <p>6.2. Hướng dẫn thực tập, thực tế cho sinh viên.</p>			
<p>7. Tự bồi dưỡng, nâng cao trình độ lý luận chính trị, pháp luật; công nghệ thông tin, ngoại ngữ, các kỹ năng mềm; chuyên môn nghiệp vụ.</p>			
<p>8. Các hoạt động khác của chức danh nghề nghiệp</p>			

III. PHẦN KẾ HOẠCH CỦA TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Chức năng, nhiệm vụ theo quy định	Số lượng cụ thể trong năm học	Khối lượng/Số lượng	Thời gian thực hiện

IV. PHẦN ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG KẾ HOẠCH NĂM HỌC

.....

Ghi chú: Các viên chức giảng dạy xây dựng kế hoạch công tác năm học cụ thể theo nhiệm vụ của các chức danh giảng viên quy định tại Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Quyết định số 3189/QĐ-ĐHQN ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.

....., ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị

....., ngày tháng năm 20...

Người đăng ký

(Ký, ghi rõ chức vụ và họ tên)

II. CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN GẮN VỚI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Chức năng, nhiệm vụ theo quy định (*)	Nhiệm vụ cụ thể trong năm học	Khối lượng/Số lượng	Thời gian thực hiện

III. PHẦN KẾ HOẠCH CỦA TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Chức năng, nhiệm vụ theo quy định (*)	Nhiệm vụ cụ thể trong năm học	Khối lượng/Số lượng	Thời gian thực hiện

IV. PHẦN BỔ SUNG KẾ HOẠCH NĂM HỌC

.....

** Ghi chú: Các viên chức hành chính xây dựng kế hoạch công tác năm học cụ thể theo nhiệm vụ của vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ chung của đơn vị quy định tại Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Quyết định số 992/QĐ-ĐHQN ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn.*

....., ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị

....., ngày tháng năm 20...

Người đăng ký

(Ký, ghi rõ chức vụ và họ tên)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 20... - 20...**

Họ và tên:

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, lễ 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; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc)

.....

.....

.....

(Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan)

6. Thái độ phục vụ người học và cộng đồng

.....

.....

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

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:

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Bình Định, ngày tháng năm

Viên chức tự đánh giá

(ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức

.....

.....

.....

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
Bình Định, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

IV. HIỆU TRƯỞNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TRƯỞNG VÀ PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....
.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức Trưởng và Phó Trưởng đơn vị:
(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....
Bình Định, ngày tháng năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Đơn vị.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ NĂM HỌC 20...-20...

(dùng cho đơn vị khoa, bộ môn thuộc Trường)

A. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đặc điểm tình hình của đơn vị (về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, những biến động/thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất, cơ chế hoạt động)

- Thuận lợi

- Khó khăn, thách thức

B. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC 20...-20...

TT	Tên nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm	Tiến độ thực hiện	Ghi chú
I	Công tác đào tạo			
1				
2				
...				
II	Công tác nghiên cứu khoa học			
1				
2				

...				
III	Công tác khác			
1				
2				
...				

C. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA ĐƠN VỊ

I. Ý kiến của tập thể đơn vị

.....
(Phần này ghi tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể viên chức tại hội nghị (cuộc họp) tổng kết công tác của đơn vị)

II. Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

....., ngày tháng năm

Trưởng đơn vị

D. KẾT LUẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG

I. Nhận xét

1. Thành tích nổi bật đã đạt được

.....
.....

2. Tồn tại, hạn chế cần khắc phục

.....
.....

II. Kết luận xếp loại chất lượng đơn vị

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: 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

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Đơn vị:.....

Mẫu 04b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bình Định, ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 20...-20...

(dùng cho đơn vị phòng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện thuộc Trường)

A. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đặc điểm tình hình của đơn vị (về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, những biến động/thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất, cơ chế hoạt động)

- Điều kiện thuận lợi

- Khó khăn, thách thức

B. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC 20...-20...

TT	Tên nhiệm vụ	Kết quả/sản phẩm	Tiến độ thực hiện	Ghi chú
I				
1				
2				
...				
II				
1				
2				

...				
III				
1				
2				
...				

C. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA ĐƠN VỊ

I. Ý kiến của tập thể đơn vị

.....
(Phần này ghi tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể viên chức tại hội nghị (cuộc họp) tổng kết công tác của đơn vị)

II. Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

....., ngày tháng năm

Trưởng đơn vị

D. KẾT LUẬN CỦA HIỆU TRƯỞNG

I. Nhận xét

1. Thành tích nổi bật đã đạt được

.....
.....

2. Tồn tại, hạn chế cần khắc phục

.....
.....

II. Kết luận xếp loại chất lượng đơn vị

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: 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

ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
CHI ỦY/CHI BỘ:

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT CỦA CHI ỦY/CHI BỘ
(đối với viên chức quản lý)

Tập thể chi ủy/chi bộ:

thống nhất nhận xét viên chức:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

1- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

Gương mẫu chấp hành Chấp hành đầy đủ Có vi phạm

2- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị:

Hoàn thành xuất sắc Hoàn thành tốt Hoàn thành Chưa hoàn thành

3- Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị:

Gương mẫu Tham gia đầy đủ Tham gia chưa đầy đủ

4- Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

Quan hệ tốt Bình thường Quan hệ chưa tốt

5- Diễn giải thêm:

.....
.....
.....

T/M CHI ỦY/CHI BỘ
(ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN
 ĐƠN VỊ:.....

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
 VIÊN CHỨC, NGƯỜI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG NĂM HỌC 20...-20...**

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

A. Trường đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

TT	Họ và tên	Xếp loại chất lượng	Ghi chú
1.			
2.			
3.			

B. Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng Trưởng, Phó đơn vị

TT	Họ và tên	Xếp loại chất lượng	Ghi chú
1.			
2.			
3.			

C. Kết quả tổng hợp

STT	Mức xếp loại	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:		
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ:		
3	Hoàn thành nhiệm vụ:		
4	Không hoàn thành nhiệm vụ:		
5	Không thực hiện đánh giá:		
Tổng:			

II. TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

A. Trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng người hợp đồng lao động

TT	Họ và tên	Xếp loại chất lượng	Ghi chú
1.			
2.			
3.			

B. Kết quả tổng hợp

STT	Mức xếp loại	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:		
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ:		
3	Hoàn thành nhiệm vụ:		
4	Không hoàn thành nhiệm vụ:		
5	Không thực hiện đánh giá:		

....., ngày tháng năm

Trưởng đơn vị