

Số: 293 /QĐ-ĐHCNDMHN

Hà Nội, ngày 26 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI

Căn cứ văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 769/QĐ-TTg ngày 04/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội trên cơ sở tổ chức lại trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động (ban hành kèm theo Quyết định số 1178/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 25/8/2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ kết quả lấy kiến tại các đơn vị và kết quả thảo luận tại cuộc họp cán bộ chủ chốt ngày 23/03/2018;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức của Trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội”.

Điều 2. Các Ông/Bà trưởng các đơn vị chức năng, đoàn thể có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;

- Lưu: VT, TCHC



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Xuân Hiệp

QUY ĐỊNH
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số 293/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 26/3/2018
của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, giảng viên, công nhân viên (sau đây gọi tắt là CBVC, trừ người lao động hưởng lương khoán, thử việc, tập sự) đang làm việc tại trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Mục đích đánh giá, phân loại

Đánh giá, phân loại CBVC và lao động hợp đồng hằng năm để làm rõ năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức làm căn cứ để bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua - khen thưởng và thực hiện chính sách đối với CBVC.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá và thẩm quyền phân loại

- Bảo đảm khách quan, công bằng, dân chủ, chính xác và không hình thức.
- Việc đánh giá phải căn cứ vào bản mô tả công việc, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của CBVC.
- Việc đánh giá, phân loại CBVC lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Điểm đánh giá của người đứng đầu không vượt quá 10% điểm bình quân của đơn vị phụ trách.
- 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. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá, phân loại CBVC thuộc đơn vị quản lý từ Phó trưởng đơn vị trở xuống. Ban giám hiệu chịu trách nhiệm đánh giá, phân loại đối với các Trưởng đơn vị trong phạm vi phụ trách. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đánh giá, phân loại các Phó Hiệu trưởng.

Điều 4. Một số quy định riêng

1. Đối với CBVC nghỉ ốm dài ngày, nghỉ không hưởng lương được sự đồng ý của Hiệu trưởng (từ 01 tháng trở lên) chỉ đánh giá tối đa ở mức “Hoàn thành nhiệm vụ”.

2. Trường hợp vi phạm kỷ luật từ khiển trách trở lên thì đánh giá ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

3. CBVC kiêm nhiệm nhiệm vụ giảng dạy phải có thêm ý kiến nhận xét về công tác giảng dạy của khoa/trung tâm trong quá trình đánh giá. Khoa/trung tâm phụ trách chuyên môn gửi nhận xét về công tác giảng dạy của giảng viên kiêm chức về đơn vị quản lý trực tiếp, Trưởng đơn vị tham khảo khi đánh giá, cho điểm đối với CBVC kiêm nhiệm.

4. Nữ viên chức nghỉ thai sản theo chế độ (6 tháng) được xem xét để đánh giá, phân loại như viên chức khác, nhưng mức tối đa chỉ phân loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

5. Về nguyên tắc CBVC phải được bố trí đủ giờ giảng hoặc khối lượng công tác, nếu thiếu đơn vị phải bố trí các công việc khác bù (trừ trường hợp không thể bố trí thêm việc).

6. Không tính điểm thưởng đối với CBVC thiếu khối lượng công tác trong năm học.

7. Những trường hợp đặc biệt khác do Trưởng đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 5. Thời điểm tiến hành đánh giá

1. Việc đánh giá, phân loại CBVC được thực hiện theo từng năm học hoặc năm công tác. Thời điểm đánh giá, phân loại CBVC trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Cụ thể như sau:

a. Khu vực Hành chính sự nghiệp: đánh giá theo năm học, bắt đầu từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm hiện tại.

b. Khu vực Sản xuất dịch vụ: đánh giá theo năm hành chính, bắt đầu từ tháng 1 đến hết tháng 12 hàng năm.

2. CBVC khi chuyển công tác 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 6. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại CBVC

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại CBVC

a. Kết quả đánh giá, phân loại CBVC phải được thông báo bằng văn bản cho CBVC sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại, CBVC của người hoặc cấp có thẩm quyền, nếu CBVC không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại đến người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại; nếu kết quả trả lời vẫn chưa thỏa đáng thì có quyền khiếu nại lên Nhà trường thông qua phòng Tổ chức Hành chính.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá CBVC

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ CBVC, bao gồm:

a. Phiếu đánh giá kết quả thực hiện công việc (Mẫu 1 – ĐG); Phiếu đánh giá viên chức (Mẫu 2 – ĐG) 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 CBVC của cấp phòng/khoa/trung tâm; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại CBVC (nếu có).

c. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại CBVC của Hiệu trưởng; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại CBVC (nếu có).

CHƯƠNG II ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

Điều 7. Trình tự và thủ tục đánh giá CBVC

Việc đánh giá CBVC được tiến hành như sau:

1. Đối với CBVC từ Phó trưởng đơn vị trở xuống:

a. Cá nhân tự đánh giá và cho điểm về kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu 1 – ĐG, Mẫu 2 - ĐG.

b. Cá nhân trình bày kết quả tự đánh giá công tác tại cuộc họp của phòng/khoa/trung tâm hoặc tổ/bộ môn để thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c. Trưởng phòng/khoa/trung tâm hoặc tổ trưởng/trưởng bộ môn tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b khoản này, quyết định đánh giá, phân loại CBVC.

Người được giao thẩm quyền đánh giá CBVC chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại CBVC thuộc đơn vị mình trước Hiệu trưởng.

2. Đối với CBVC là Trưởng các đơn vị:

a. Cá nhân tự đánh giá và cho điểm về kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu 1 – ĐG, Mẫu 2 – ĐG và nộp cho người chủ trì đánh giá.

b. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng là người chủ trì đánh giá, phân loại đối với trưởng đơn vị thuộc phạm vi phụ trách.

Người được giao thẩm quyền đánh giá CBVC chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại CBVC thuộc phạm vi phụ trách trước Hiệu trưởng.

3. Đối với CBVC là các Phó Hiệu trưởng:

a. Cá nhân tự đánh giá và cho điểm về kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu 1 – ĐG, Mẫu 2 – ĐG và nộp cho Hiệu trưởng.

b. Hiệu trưởng chủ trì đánh giá, phân loại đối với các Phó Hiệu trưởng tại Hội nghị Ban giám hiệu.

Điều 8. Quy định về thang điểm, phân loại đánh giá thực hiện công việc

1. Thang điểm chuẩn do Hội đồng cấp phòng/khoa/trung tâm quy định đối với Phó trưởng đơn vị trở xuống. Đối với các Trưởng đơn vị do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách quy định. Đối với các Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng quy định.

2. Tổng điểm chấm các trách nhiệm chính tối đa: 90 điểm.

3. Điểm thưởng tối đa: 10 điểm.

Trong đó:

TT	Nội dung	Giải/Phân loại	Điểm thưởng
1	Đạt giải Hội thi Sáng tạo không ngừng cấp Trường	Giải Ba	5
		Giải Nhì	6
		Giải Nhất	7
2	Đạt giải GVG cấp Thành phố	Khuyến khích	5
		Giải Ba	6
		Giải Nhì	8
		Giải Nhất	10
3	Đạt giải GVG cấp toàn quốc	Giải Ba trở lên	10
4	Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí có tính điểm	Trong nước	5

TT	Nội dung	Giải/Phân loại	Điểm thưởng
5	Bài báo khoa học đăng trên Tạp chí có tính điểm	Quốc tế	10
6	Sáng kiến kinh nghiệm	C	4
		B	5
		A	6
7	Đề tài NCKH cấp Trường	Trung bình	6
		Khá	7
		Tốt	8
8	Đề tài NCKH cấp Tập đoàn trở lên	Đạt	10
9	Biên soạn giáo trình	Đạt có phải chỉnh sửa	7
		Đạt không phải chỉnh sửa	8

- Nếu CBVC đạt đồng thời nhiều nội dung thưởng điểm thì chỉ lấy theo 1 nội dung cao nhất.

- Đối với bài báo đăng trên Tạp chí có tính điểm trong nước: từ bài báo thứ 2 trở đi được cộng thêm 2 điểm/bài (nhưng tổng điểm thưởng mục này không quá 10 điểm).

- Đối với đề tài NCKH, biên soạn giáo trình: chủ nhiệm/chủ biên/đồng chủ biên tính 100%, thành viên tính 50% điểm thưởng so với mức điểm tương ứng (số lượng thành viên không quá 3 đối với cấp Trường, không quá 5 đối với cấp Tập đoàn trở lên) và phải đảm bảo đủ khối lượng công tác năm học. Nếu số lượng thành viên vượt quá số lượng quy định thì tổng điểm thưởng của các thành viên còn lại không vượt quá 100% đối với cấp Trường và 200% đối với cấp Tập đoàn trở lên.

- Đối với bài báo khoa học: tác giả chính tính 100%, đồng tác giả hoặc nhóm tác giả tính 50% điểm thưởng so với mức tương ứng (nhóm tác giả không quá 3). Nếu số lượng thành viên vượt quá số lượng quy định thì tổng điểm thưởng của các thành viên còn lại không vượt quá 100%.

- Hướng dẫn sinh viên NCKH: tương ứng với xếp loại đề tài sinh viên đạt được và điểm thưởng như đối với thi GVG cấp Trường, cấp Thành phố và Toàn quốc.

Công thức tính điểm đánh giá thực hiện công việc:

$$\text{Điểm đánh giá} = \frac{(\text{Điểm tự đánh giá} + \text{Điểm Hội đồng/Trưởng đơn vị đánh giá} \times 2)}{3} + \text{Điểm thưởng}$$

4. Phân loại thực hiện công việc theo các mức sau:

+ Hoàn thành xuất sắc: Từ 90 điểm trở lên.

+ Hoàn thành tốt: Từ 75 điểm đến dưới 90 điểm.

+ Hoàn thành : Từ 45 điểm đến dưới 75 điểm.

- + Chưa hoàn thành: Từ 40 điểm đến dưới 45 điểm.
+ Không hoàn thành: Dưới 40 điểm.

(Sử dụng Mẫu 1 cho nội dung đánh giá thực hiện công việc)

Điều 9. Quy định về nội dung, thang điểm và phân loại viên chức

1. Quy định về nội dung đánh giá và thang điểm

Tổng điểm đánh giá: 150 điểm

Đánh giá kết quả công tác trong năm học của viên chức với các tiêu chí để cho điểm về các mặt sau:

a. Kết quả thực hiện công việc (100 điểm): đánh giá theo Điều 9 của Quy định này.

b. Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (10 điểm)

- Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước;
- Tham gia các sinh hoạt chính trị do Nhà trường tổ chức.

c. Tinh thần kỷ luật (10 điểm)

- Thực hiện nội quy, quy chế của Nhà trường;
- Thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên;
- Tham gia sinh hoạt Đảng, chính quyền, đoàn thể.

d. Tinh thần phối hợp công tác (10 điểm)

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân có liên quan (trong và ngoài trường)
- Phối hợp với đồng nghiệp.

e. Đạo đức, lối sống (10 điểm)

- Đạo đức, tác phong, phát ngôn, tính kỷ luật, ý thức trong công việc;
- Rèn luyện lối sống, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ mọi người;
- Quan hệ trong gia đình và cộng đồng nơi cư trú.

f. Tinh thần, thái độ phục vụ (10 điểm)

- Thái độ phục vụ (lịch sự, hòa nhã, hợp tác);
- Tận tình phục vụ, nhanh, gọn, chính xác, hẹn đúng thời gian.

2. Quy định về phân loại viên chức

Công thức tính điểm đánh giá viên chức:

$$\text{Điểm đánh giá} = \frac{\text{Điểm tự đánh giá} + \text{Điểm Hội đồng/Trưởng đơn vị đánh giá} \times 2}{3}$$

Viên chức được phân loại theo các mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc: Từ 135 điểm trở lên.
- Hoàn thành tốt: Từ 120 điểm đến dưới 135 điểm.
- Hoàn thành: Từ 75 điểm đến dưới 120 điểm.
- Chưa hoàn thành: Từ 60 điểm đến dưới 75 điểm.
- Không hoàn thành: Dưới 60 điểm.

(Sử dụng Mẫu 2 cho nội dung đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức)

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này gồm 3 chương và 10 điều và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các đơn vị, tổ chức trực thuộc, CBVC trong Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Phòng Tổ chức Hành chính là đơn vị đầu mối tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CBVC trong toàn Trường, có trách nhiệm rà soát kết quả đánh giá, phân loại CBVC của từng đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Các trường hợp đặc biệt chưa được quy định trong Quy định này cần xin ý kiến Hiệu trưởng để giải quyết.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức Hành chính tập hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.





Phụ lục 1.
KHUNG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC THEO CÁC CHỨC DANH

TT	Tiêu chí đánh giá	Các Phó HT	Khoa/Trung tâm đào tạo							Phòng hoặc tương đương				Trung tâm SXDV				
			Trưởng	Phó trưởng	Bộ môn		Giảng viên	Giáo vụ	GVCN/CVHT	Trưởng	Phó	Tổ trưởng	Chuyên viên	Trưởng	Phó	Tổ trưởng	Tổ phó	Công nhân/Nhân viên
					Trưởng	Phó trưởng												
1	Tham mưu cho cấp trên trực tiếp	20	15	13	11	9	5	10	5	15	13	11	9	15	13	11	9	
2	Thực hiện nhiệm vụ được giao	35	30	25	20	15		60	55	55	57	59	61	55	57	59	61	80
3	Giảng dạy (đối với GV chuyên trách)	10	20	27	34	41	55		10									
4	NCKH, chuyển giao công nghệ (hoặc giảng dạy, hướng dẫn thực tập, NCKH, chuyển giao công nghệ đối với GV kiêm chức)	15	15	15	15	15	15	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
5	Học tập nâng cao trình độ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	Khác	5	5	5	5	5	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Cộng:	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90



Phụ lục 2.
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CBVC

Bước	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện
1	Rà soát mô tả công việc	Tuần thứ 1 của tháng 5	Các cá nhân được đánh giá tự rà soát, gửi lại người chủ trì đánh giá
2	Xây dựng biểu điểm đánh giá	Tuần thứ 2 của tháng 5	Người được giao chủ trì đánh giá xây dựng biểu điểm đánh giá, gửi cho các cá nhân liên quan thực hiện
3	Cá nhân tự đánh giá	Tuần thứ 3 của tháng 5	- Cá nhân tự đánh giá, chấm theo biểu điểm người chủ trì quy định theo Mẫu 1 – ĐG, Mẫu 2 – ĐG, nộp cho người được giao chủ trì. - Người được giao chủ trì nhận kết quả tự đánh giá từ các cá nhân.
4	Tổ chức họp đánh giá, phân loại	Tuần thứ 4 của tháng 5 và tuần thứ 1 của tháng 6	- Cá nhân được đánh giá trình bày kết quả tự đánh giá trước Hội nghị. - Người được giao chủ trì đánh giá, phân loại và thông báo kết quả đến các cá nhân theo quy định. - Người được giao chủ trì xử lý khiếu nại (nếu có)
5	Tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị	Tuần thứ 2, 3 của tháng 6	- Người chủ trì đánh giá gửi kết quả đánh giá về phòng TCHC. - Phòng TCHC tổng hợp, kiểm tra kết quả đánh giá của toàn Trường.
6	Công bố kết quả đánh giá, phân loại	Tuần thứ 4 của tháng 6	Phòng TCHC

(Tuần làm việc tính từ ngày Thứ Hai đến hết Thứ Sáu)



Mẫu 1 - ĐG

Đơn vị:
Người thực hiện công việc:
Chức danh công việc:

BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC NĂM HỌC

TT	Các trách nhiệm chính	Nhiệm vụ cụ thể	Yêu cầu thực hiện công việc	Thang điểm	Những mặt còn tồn tại	Tự đánh giá	Tổ trưởng hoặc trưởng bộ môn đánh giá	Trưởng đơn vị hoặc người phụ trách đánh giá	Điểm thưởng	Điểm đánh giá	Ghi chú
1		1 2 3 ... n									
2											
...											
	Tổng cộng				

Xếp loại:

Người thực hiện công việc
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Hiệu trưởng



Mẫu 2 - ĐG

Đơn vị:
Họ và tên:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC NĂM HỌC

TT	Nội dung đánh giá	Thang điểm	Tự đánh giá	Tổ trưởng hoặc trưởng bộ môn đánh giá	Trưởng đơn vị/ Hiệu trưởng đánh giá	Điểm đánh giá	Ý kiến nhận xét, đánh giá của trưởng đơn vị/Hiệu trưởng
1	Kết quả thực hiện công việc	100					
2	Chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	10					
3	Tinh thần kỷ luật	10					
4	Tinh thần phối hợp trong công tác	10					
5	Đạo đức, lối sống	10					
6	Tinh thần, thái độ phục vụ	10					
	Tổng cộng	150					

Kết quả xếp loại viên chức:

Người tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Trưởng đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm

Hiệu trưởng