

Số: 87/QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2020

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế về đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và phân loại công chức, viên chức, sỹ quan và người lao động hàng năm tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật Giáo dục 2005; Luật Giáo dục sửa đổi, bổ sung 2009; Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 2019; Bộ Luật lao động năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá cán bộ công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư Liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV, ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và đào tạo; Thông tư số: 22/2018/TT-BGDĐT, ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục; Thông tư 47/2014/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và phân loại công chức, viên chức, sỹ quan và người lao động hàng năm tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

**Điều 2.** Hiệu lực thi hành Quy chế này cụ thể như sau:

- Đối với việc đánh giá, phân loại lao động hàng tháng áp dụng từ tháng 02/2020.
- Đối với việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, sỹ quan và người lao động hàng năm áp dụng từ năm học 2019 – 2020.

**Điều 3.** Các ông (bà) trưởng đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể và viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /xlt

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCCB.



Nguyễn Duy Quyết

Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2020

## **QUY CHẾ**

**Về đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và phân loại công chức, viên chức, sỹ quan và người lao động hàng năm tại Trường ĐHSPTDTTTHN Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định Số: 87/QĐ-ĐHSPTDTTTHN ngày 01 tháng 01 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại Học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

### **Chương I**

#### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Quy định này áp dụng để đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động, sỹ quan biệt phái làm nhiệm vụ tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội, sau đây gọi chung là viên chức, người lao động (VC, NLĐ) bao gồm cả người lao động đang trong thời gian tập sự, hợp đồng lao động làm việc tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

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

1. Việc đánh giá, phân loại VC, NLĐ nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, chất lượng, hiệu quả công tác, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng nhà trường ngày càng phát triển.

2. Đánh giá, phân loại VC, NLĐ để làm căn cứ bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, điều động, luân chuyển, thực hiện các chế độ chính sách và các hoạt động khác đối với VC, NLĐ.

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

1. Việc đánh giá, phân loại lao động được tiến hành thực hiện hàng tháng, từ ngày đầu tháng, đến hết ngày cuối tháng; sáu tháng sơ kết một lần. Đánh giá phân loại VC, NLĐ được tiến hành thực hiện năm một lần vào cuối năm học. Thời gian được tính để đánh giá, phân loại kể từ ngày 01 tháng 7 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm sau (kết thúc năm học). Việc đánh giá phân loại VC, NLĐ phải tiến hành trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Việc đánh giá, phân loại phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm tính khách quan, toàn diện, công khai, minh bạch, công bằng và đoàn kết nội bộ; tuyệt đối không được nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

3. Đánh giá, phân loại trên cơ sở nắm vững các quan điểm lịch sử cụ thể, toàn diện và phát triển. Kết quả phân loại lao động hàng tháng là căn cứ để đánh giá, phân loại VC, NLĐ trong năm.

4. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trong đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của VC, NLĐ.

Đối với lãnh đạo, quản lý, việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;



Đối với việc đánh giá theo chuyên đề để thực hiện việc bổ nhiệm lại phải dựa vào kết quả của cả nhiệm kỳ và được thực hiện theo quy định;

5. Bản thân VC, NLD được trình bày ý kiến của mình về kết luận đánh giá, phân loại. Trường hợp VC, NLD 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. Định mức lao động.**

1. Định mức lao động đối với viên chức làm việc theo giờ hành chính là: ngày làm việc 8 giờ, tuần làm việc 40 giờ, năm làm việc 1760 giờ

2. Định mức lao động đối với giảng viên (Số: 47/2014/TT-BGDĐT). Quy định về giờ chuẩn giảng dạy, NCKH, sinh hoạt chuyên môn.

a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ cao đẳng, đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng;

- Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn (Tương đương 900 giờ hành chính); trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

- Quy đổi ra giờ chuẩn

+ Một tiết giảng lý thuyết trên lớp cho 40 sinh viên được tính bằng 1,0 giờ chuẩn. Tùy theo quy mô lớp học, điều kiện làm việc cụ thể đối với từng lớp ở từng chuyên ngành khác nhau, một tiết giảng lý thuyết trên lớp có thể nhân hệ số khi tính giờ chuẩn nhưng không quá 1,5;

+ Một tiết giảng chuyên đề, giảng lý thuyết cho các lớp đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và một tiết giảng bằng tiếng nước ngoài đối với môn học không phải là môn ngoại ngữ được tính bằng 1,5 đến 2,0 giờ chuẩn;

+ Một tiết hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm, thảo luận trên lớp được tính tối đa 1,0 giờ chuẩn;

+ Hướng dẫn thực tập: 1 ngày làm việc được tính tối đa 2,5 giờ chuẩn;

+ Hướng dẫn làm đề án, khóa luận tốt nghiệp đại học được tính tối đa 25 giờ chuẩn cho một đề án, khóa luận;

+ Hướng dẫn làm luận văn thạc sĩ được tính tối đa 70 giờ chuẩn cho một luận văn;

+ Hướng dẫn làm luận án tiến sĩ được tính tối đa 200 giờ chuẩn cho một luận án.

+ Việc quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ coi thi, chấm thi kết thúc học phần; chấm đề án, khóa luận tốt nghiệp; phản biện và chấm luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ ra giờ chuẩn do Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học quy định.

b) Giảng viên phải dành ít nhất 1/3 tổng quỹ thời gian làm việc trong năm học để làm nhiệm vụ nghiên cứu khoa học. Quy ra giờ chuẩn 200 giờ (Tương đương 600 giờ hành chính).

c) Sinh hoạt chuyên môn: 60 giờ chuẩn (Tương đương 200 giờ hành chính).

## **Chương II**

### **NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI LAO ĐỘNG HÀNG THÁNG**

#### **Điều 5. Nội dung đánh giá phân loại lao động hàng tháng**

Việc đánh giá viên chức, người lao động được thực hiện theo các nội dung sau đây:

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy chế, quy định, nội quy của nhà trường;

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí;

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ (tiến độ, chất lượng, hiệu quả);

5. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động;

6. Tham gia hoạt động xã hội, các phong trào thi đua, hoạt động đoàn thể.

7. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động;

Riêng đối với viên chức quản lý ngoài các nội dung trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

8. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức.

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

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

#### **Điều 6. Các mức phân loại lao động tính hưởng PCTT hàng tháng**

Viên chức, người lao động được phân loại theo các mức dưới đây và tính hưởng thu nhập tăng thêm: (nếu có)

- Loại A: Hưởng 100% thu nhập tăng thêm;

- Loại B: Hưởng 70% thu nhập tăng thêm;

- Loại C: Hưởng 50% thu nhập tăng thêm;

- Loại D: Không hưởng thu nhập tăng thêm.

Các trường hợp sau không hưởng PCTT hàng tháng: Sĩ quan biệt phái, thời gian đi học tập trung (không làm việc, giảng dạy), thời gian nghỉ sinh con, nghỉ không lương, hợp đồng khoán việc.

#### **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại lao động đối với khối VC, NLD giảng dạy**

**1. Loại A:** Là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:

a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về công tác giảng dạy và nội quy, quy định của Trường;

b) Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu;

c) Hoàn thành nhiệm vụ công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập, thực hành sư phạm, thực tập sư phạm (nếu được phân công);

d) Hoàn thành nhiệm vụ huấn luyện đội tuyển, kết quả thi đấu đoạt giải cao (nếu có)

d) Thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

e) Chấp hành tốt sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường, tham gia sinh hoạt, hội họp tại khoa, bộ môn và cấp Trường đầy đủ, đúng giờ;

g) Có tinh thần phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao.

h) Tích cực tham gia hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua.

**2. Loại B:** Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy (lên lớp muộn hoặc về sớm trên 10 phút so với giờ quy định);

b) Có 01 lần vi phạm quy chế coi thi, có ghi nhận của thanh tra hoặc có phản ánh của giảng viên, người học;

c) Có 01 lần vi phạm về việc chấm bài (chấm sai, cộng điểm sai, nộp hoặc nhập điểm muộn vào chương trình quản lý đào tạo, trả bài chấm thi muộn,...);

d) Có 02 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc khi lên lớp hoặc trong khuôn viên Nhà trường (trong giờ hành chính);

e) Có 01 lần vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc các nhiệm vụ khác của giảng viên (theo quy định);

f) Có 01 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật (trang phục, để xe, hút thuốc lá, uống rượu – bia, sử dụng điện, nước, quản lý tài sản...);

g) Có 01 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 01 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường hoặc 02 lần đi họp muộn, ra sớm trên 05 phút (không có lý do chính đáng);

h) Tác phong, thái độ trong giảng dạy, giao tiếp ứng xử chưa đúng quy định.

**3. Loại C:** Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 buổi bỏ giảng hoặc bỏ coi thi không có lý do;

b) Có 02 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy;

c) Có 02 lần vi phạm quy chế coi thi;

d) Có 02 lần vi phạm về việc chấm bài;

e) Có 03 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc;

f) Có 02 lần vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc các nhiệm vụ khác của giảng viên.

g) Không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đã đăng ký (áp dụng tính trong 01 tháng);

h) Có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 02 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường hoặc 03 lần đi họp muộn, ra sớm trên 05 phút (không có lý do);

i) Có 01 lần vi phạm Luật Giao thông (căn cứ thông báo của công an)

k) Tác phong, thái độ trong giảng dạy, giao tiếp ứng xử chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng không tốt đến Trường.

l) Không tích cực tham gia hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua.

m) Có 02 vi phạm trở lên ở loại B;

**4. Loại D:** Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 02 buổi trở lên bỏ giảng hoặc bỏ coi thi không có lý do;

b) Có 03 lần trở lên vi phạm giờ giấc giảng dạy;

c) Có 03 lần trở lên vi phạm quy chế coi thi;

d) Có 03 lần trở lên vi phạm về việc chấm bài;

e) Có 04 lần trở lên vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc;

f) Có 03 lần trở lên vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm lớp hoặc các nhiệm vụ khác của giảng viên.

g) Có 03 lần trở lên vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 03 lần trở lên không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 03 lần trở lên không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường, hoặc 04 lần đi họp muộn, ra sớm trên 05 phút (không có lý do);

h) Có 02 lần vi phạm Luật Giao thông (căn cứ thông báo của công an)

i) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động);

k) Làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 1.000.000 (một triệu) đồng trở lên;

l) Tác phong, thái độ trong giảng dạy, giao tiếp ứng xử chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường.

m) Không tham gia hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua.

n) Có 02 vi phạm trở lên quy định ở loại C;

## **Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại lao động đối với khối phòng, ban chức năng**

**1. Loại A:** Là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công;

b) Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động; hội họp, sinh hoạt.

c) Tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở đơn vị và cấp Trường;

d) Không có buổi nghỉ làm việc không lý do;

d) Tác phong, thái độ làm việc, phục vụ, ứng xử đúng mực;

e) Có tinh thần phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao;

f) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường.

l) Tích cực tham gia hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua.

**2. Loại B:** Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 02 lần sai sót trong công tác;

b) Có 01 lần vi phạm về giờ làm việc theo quy định (đi làm muộn, hoặc về sớm trên 10 phút);

c) Có 01 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở đơn vị và cấp Trường, hoặc 02 lần đi họp muộn, ra sớm trên 05 phút (không có lý do);

d) Có 02 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc trong Trường (trong giờ hành chính);

e) Có 01 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc (có phản ánh bằng văn bản);

f) Có 01 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường (có phản ánh bằng văn bản);;

g) Có 01 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

h) Có 01 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường.

**3. Loại C:** Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

- a) Có 02 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 03 lần sai sót trong công tác;
- b) Có 02 lần vi phạm về giờ làm việc theo quy định;
- c) Có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở đơn vị và cấp Trường, hoặc 04 lần đi họp muộn, ra sớm trên 05 phút (không có lý do);
- d) Có 01 buổi nghỉ làm việc không có lý do;
- e) Có 03 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc trong Trường;
- f) Có 02 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc (có phản ánh bằng văn bản);
- g) Có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường (có phản ánh bằng văn bản);;
- h) Có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;
- i) Có 02 lần không chấp hành sự phân công của trưởng đơn vị và lãnh đạo Nhà trường;
- k) Có 01 lần vi phạm Luật Giao thông (căn cứ thông báo của công an)
- l) Không tích cực tham gia hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua.
- m) Có 02 vi phạm quy định ở loại B.

**4. Loại D:** Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

- a) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoặc có 03 lần trở lên không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc có 04 lần trở lên sai sót trong công tác;
- b) Có 03 lần trở lên vi phạm về giờ làm việc theo quy định;
- c) Có 03 lần trở lên không tham dự hội họp, sinh hoạt đơn vị và cấp Trường (không có lý do);
- d) Có 02 buổi trở lên nghỉ làm việc không có lý do;
- e) Có 04 lần trở lên vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc trong Trường;
- f) Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc;
- g) Có 03 lần trở lên không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;
- h) Có 03 lần trở lên vi phạm quy chế, quy định của Trường, nội quy của đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 03 lần không chấp hành sự phân công của Trưởng đơn vị và lãnh đạo Nhà trường;
- i) Có 02 lần vi phạm Luật Giao thông (căn cứ thông báo của công an)
- k) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (căn cứ Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động);
- l) Làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 1.000.000 (một triệu) đồng trở lên;
- m) Không tham gia hoạt động đoàn thể, các phong trào thi đua.
- n) Có 02 vi phạm trở lên ở loại C.

**Điều 9.** Một số trường hợp nghỉ làm việc.

Trường hợp viên chức, người lao động có thời gian làm việc không đủ số ngày trong tháng được xem xét, đánh giá, phân loại của tháng đó như sau:



1. Thời gian nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ lễ, tết, nghỉ theo quy định của Bộ Luật Lao động; Luật Bảo hiểm xã hội, không tính để đánh giá phân loại lao động hàng tháng. Trường hợp nghỉ ốm trên 20 ngày làm việc/tháng, tháng đó không xem xét để đánh giá, phân loại lao động

2. Viên chức và người lao động nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương và không vi phạm các quy định khác của tiêu chí đánh giá, xếp loại thì được xếp loại như sau:

- Loại A: Nghỉ không quá 02 ngày làm việc/tháng.
- Loại B: Nghỉ không quá 03 ngày làm việc/tháng
- Loại C: Nghỉ không quá 04 ngày làm việc/tháng.
- Loại D: Nghỉ từ 05 ngày làm việc/tháng.

3. Đối với giảng viên: Căn cứ phân công nhiệm vụ của bộ môn/ khoa từ đầu năm học/học kỳ. Kết thúc năm học nếu vượt định mức lao động nhà trường thanh toán theo Quy chế Chi tiêu nội bộ; nếu thiếu định mức lao động phải nộp tiền bù vào khoản tiền lương và phụ cấp tăng thêm đã hưởng. Số tiền nộp căn cứ vào mức lương của mỗi CBVC, NLĐ (có Quy định riêng)

4. Trường hợp viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác nội bộ trong Trường, đơn vị mới tổ chức đánh giá, phân loại trên cơ sở kết hợp ý kiến nhận xét (bằng văn bản) của đơn vị cũ.

6. VC-NLĐ được cử đi học, đào tạo bồi dưỡng tập trung (không làm việc, giảng dạy), nghỉ chế độ thai sản... thời gian nghỉ không đánh giá phân loại lao động;

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

### **Chương III**

## **XÁC LẬP VI PHẠM VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI KẾT QUẢ LAO ĐỘNG HÀNG THÁNG**

### **Điều 10. Xác lập vi phạm.**

1. Trường đơn vị, phòng, khoa, trung tâm, bộ môn xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ và đánh giá, phân loại lao động của VC, NLĐ của đơn vị.

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp: Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị theo Kế hoạch công tác năm, lịch tuần, các kết luận của BGH tại hội nghị giao ban, các văn bản giao việc của lãnh đạo trường hoặc các nhiệm vụ đột xuất khác...

3. Phòng Quản trị - Thiết bị: Xác định các vi phạm về Quản lý, sử dụng tài sản, điện nước; An ninh- trật tự; Để xe, ra vào cổng; Bán hàng..

4. Phòng QLĐT&CTSV; Phòng ĐBCLĐT&TTTr; TT KHCN-TT&TV; Khoa SDH: Xác định các vi phạm các quy định về đào tạo, khảo thí, thanh tra, NCKH.

5. Phòng TCCB: Xác định các vi phạm về giờ làm việc, hội họp, nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không lương, nghỉ ốm, nghỉ sinh con; đeo thẻ viên chức, trang phục; hút thuốc lá, uống bia-rượu;

6. Các đoàn thể, cá nhân phát hiện vi phạm thông báo cho phòng TCCB để xử lý.

Các vi phạm phải được ghi nhận bằng văn bản (*theo mẫu 03*) hoặc bằng camera, hình ảnh. Trong thời hạn 02 ngày làm việc đơn vị ghi nhận sự việc vi phạm phải thông báo cho người có hành vi vi phạm. Người có hành vi vi phạm có quyền giải trình bằng văn bản (*theo mẫu 04*) và đưa ra những chứng cứ phản bác sự vi phạm trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về việc xác lập vi phạm.

### **Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại kết quả lao động hàng tháng**

1. Bước 1: Phòng ĐBCLĐT&TTr, Phòng QL Đào tạo &CTSV, TT KH-CN-TT&TV, Phòng HCTH, Phòng TCCB, Phòng QTTB, Khoa SDH và các đơn vị liên quan tập hợp lỗi vi phạm (*theo mẫu 01*) của các cá nhân trong tháng (nếu có), gửi về các đơn vị có cá nhân vi phạm và Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 02 hàng tháng.

2. Bước 2: Các đơn vị tự đánh giá, xếp loại kết quả lao động căn cứ theo các tiêu chí được quy định trong Quy chế này.

3. Bước 3: Các đơn vị gửi kết quả đánh giá, xếp loại (*theo mẫu 02*) về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 05 hàng tháng.

4. Bước 4: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của từng đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, phối hợp với Công đoàn Trường, Phòng ĐBCLĐT&TTr xem xét trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định.

5. Bước 5: Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng ký duyệt bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại lao động và công khai trên bản tin, website nội bộ.

6. Bước 6: Sáu tháng một lần, Phòng Tổ chức cán bộ chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch-Tài chính để thanh toán thu nhập tăng thêm cho VC, NLD theo tình hình tài chính hiện có.

*Việc xếp loại lao động của VC-NLD được thực hiện hàng tháng và hưởng thu nhập tăng thêm được áp dụng 06 tháng một lần.*

### **Điều 12. Trách nhiệm đối với lãnh đạo đơn vị trực tiếp**

1. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả lao động của VC-NLD thuộc mình quản lý thông qua việc đánh giá, xếp loại.

2. Lãnh đạo các đơn vị chủ trì phối hợp với Công đoàn của đơn vị mình để đánh giá, xếp loại VC-NLD thuộc đơn vị mình.

3. Lãnh đạo đơn vị chấm điểm, đánh giá, xếp loại cho VC-NLD trong đơn vị mình không đúng với thực tế (có minh chứng) thì sẽ bị hạ một bậc xếp loại.

4. Trường hợp đơn vị nộp kết quả đánh giá, xếp loại trễ hạn 02 ngày trở lên thì lãnh đạo đơn vị sẽ bị hạ một bậc xếp loại.

## **Chương IV**

### **XẾP LOẠI LAO ĐỘNG VÀ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VC, SỸ QUAN, NLD HÀNG NĂM**

#### **Điều 13. Xếp loại lao động hàng năm**

1. Điểm xếp loại A, B, C, D cuối năm được tính bằng điểm trung bình cộng điểm quy đổi hàng tháng, điểm xếp loại hàng tháng được quy đổi như sau: A = 5; B = 3; C = 2; D = 0.

2. Điểm xếp loại cuối năm bằng trung bình cộng điểm quy đổi số tháng xếp loại trong năm:

- a) Từ 4 đến 5: Xếp loại A;
- b) Từ 3 đến dưới 4: Xếp loại B;
- c) Từ 2 đến dưới 3: Xếp loại C;
- d) Từ 1 đến dưới 2: Xếp loại D.

3. Nếu trong năm có 02 tháng xếp loại C hoặc 01 tháng xếp loại D thì cuối năm không được xếp loại vượt quá loại B.

4. Nếu trong năm có 03 tháng xếp loại D thì cuối năm không được xếp loại vượt quá loại C.

5. Kết quả xếp loại cuối năm được công nhận thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường.

#### **Điều 14. Các mức đánh giá, phân loại VC, NLD hàng năm**

Việc phân loại VC, NLD được thực hiện theo 04 mức quy định tại Điều 42, Luật Viên chức, cụ thể như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 15. Nội dung tiêu chí chung đánh giá**

- Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy định của Ngành, của Trường, của đơn vị, của các tổ chức đoàn thể; thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nhà giáo, đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- 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; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc; 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, với mọi người và người học; không vi phạm các tệ nạn xã hội; không cửa quyền, hách dịch, quan liêu, không tham ô, tham nhũng, không gây khó khăn, phiền hà cho người khác; không có biểu hiện tiêu cực lãng phí;

- Có phẩm chất tư cách đạo đức tốt; tác phong, lối sống sinh hoạt lành mạnh, 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; tích cực tham gia các hoạt động tổ chức đoàn thể, các phong trào thi đua.

#### **Điều 16. Nội dung tiêu chí cụ thể mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

##### **1. Đối với viên chức, người lao động, sỹ quan là giảng viên**

Phải đạt đủ các tiêu chí chung quy định Điều 15 của Quy chế này và phải đạt được tất các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại A.
- Có kinh nghiệm, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt;
- Thực hiện hoàn thành 100% nhiệm vụ của chức danh giảng viên theo quy định của Trường, đảm bảo chất lượng, hiệu quả;

- Dạy đủ số giờ theo quy định, trong đó số giờ dạy trực tiếp phải đạt 70% trở lên (đối với các bộ môn do đặc thù thiếu giờ vì lý do khách quan, phải xây dựng kế hoạch từ đầu năm học trình Hiệu trưởng duyệt cho phép tổ chức thực hiện các giờ sau quy đổi thành giờ trực tiếp để đánh giá, phân loại: Giờ hướng dẫn bài tập thực hành thí nghiệm, thảo luận trên lớp; giờ hướng dẫn ôn tập trên lớp; giờ hướng dẫn sinh viên đi thực hành sư phạm (kiến tập); giờ hướng dẫn sinh viên đi thực tập sư phạm tại trường; giờ hướng dẫn sinh viên đi thực tập sư phạm ngoài trường; giờ hướng dẫn sinh viên đi thực tế; giờ huấn luyện đội tuyển đi thi đấu, huấn luyện thường xuyên;

- Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy và phải đảm bảo tỷ lệ sinh viên đạt khá, giỏi từ 70% trở lên (đối với các môn lý luận phải đảm bảo tỷ lệ sinh viên đạt khá, giỏi từ 50% trở lên); thực hiện tốt quy trình, quy định về hồ sơ, giáo án, giờ lên, xuống lớp được đồng nghiệp, hội đồng đánh giá tốt; tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của đơn vị và các buổi hội họp của nhà trường (trừ trường hợp được nhà trường cử đi công tác hoặc trực giải quyết công việc chung);

- Có giờ thi giảng cấp khoa, trung tâm hoặc cấp trường được hội đồng đánh giá xếp loại Giỏi; hoặc lập được thành tích xuất sắc được cấp có thẩm quyền khen thưởng; hoặc trực tiếp huấn luyện đội tuyển đi thi đấu các giải cấp khu vực trở lên đạt huy chương vàng, bạc, đồng; hoặc trực tiếp hướng dẫn sinh viên tham gia hội thi toàn quốc, tham gia các hội thi cấp khu vực, cấp bộ, ngành tổ chức đạt giải nhất, nhì, ba.

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất do đơn vị hoặc nhà trường giao;

- Đối với các giảng viên chính, giảng viên cao cấp còn thêm nhiệm vụ riêng theo quy định;

Kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên được đánh giá thông qua các sản phẩm nghiên cứu khoa học cụ thể, tối thiểu là chủ nhiệm một đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc tương đương được nghiệm thu từ đạt yêu cầu trở lên, hoặc chủ biên một bài báo được công bố trên tạp chí khoa học có phản biện, hoặc một báo cáo khoa học tại hội thảo khoa học chuyên ngành; hoặc chủ biên giáo trình, tài liệu sách được xuất bản phát hành trong năm; hoặc hướng dẫn 01 đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên đoạt giải nhất cấp trường trở lên.

## **2. Đối với viên chức, người lao động khối hành chính**

Phải đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 15 của Quy chế này và phải đạt được tất các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại A.

- Có kinh nghiệm, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, đạt chuẩn chức danh vị trí việc làm;

- Thực hiện hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo nhiệm vụ phân công. Cụ thể các công việc được giao hoàn thành tốt trở lên, đảm bảo vượt tiến độ về thời gian; có chất lượng, hiệu quả.

- Có giải pháp đổi mới trong quản lý, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc, được đơn vị và nhà trường công nhận;

- Đảm bảo 100% ngày công, giờ công; có ý thức tinh thần trách nhiệm trong công tác; làm việc với tinh thần ý thức, trách nhiệm cao;

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của đơn vị và các buổi hội họp của nhà trường (trừ các trường hợp vắng mặt do được nghỉ theo chế độ quy định, hoặc được Nhà trường cử đi công tác, trực giải quyết công việc chung);

- Có ý thức tinh thần bảo vệ tài sản của công, tài sản được giao; quản lý sử dụng đúng mục đích; giữ gìn, bảo quản tài sản bền, tốt, không để thất thoát, hư hỏng;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được đơn vị, nhà trường giao, hoặc lập được thành tích xuất sắc được cấp có thẩm quyền khen thưởng;

- Là chủ nhiệm ít nhất 01 công trình đề tài nghiên cứu khoa học, hoặc bài báo khoa học được đăng trên tạp chí khoa học, bài báo viết về hoạt động nhà trường, bài viết tuyên truyền, góp ý dự thảo do Bộ, ngành phát động được đăng trên báo, tạp chí; hoặc sáng

kiến giải pháp áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận, đánh giá xếp loại đạt trở lên; hoặc chủ biên giáo trình, tài liệu sách được xuất bản phát hành, hoặc chủ biên kỹ yếu chuyên đề của Trường, hoặc là người soạn thảo chính quy định, quy chế, đề án do lãnh đạo đơn vị phân công được Hiệu trưởng ký ban hành thực hiện; (Riêng đối với VC, NLD có chức danh nghề nghiệp từ cán sự trở xuống chỉ cần có ít nhất 01 sáng kiến, cải tiến áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được đơn vị đánh giá công nhận bằng biên bản nghiệm thu).

### **3. Đối với viên chức quản lý**

Ngoài đạt được tất cả các tiêu chí tại mục 1,2 của Điều 16 và phải thêm các tiêu chí sau:

- Có năng lực, ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị theo quy định; phân công nhiệm vụ, công việc cho VC, NLD của đơn vị đảm bảo hợp lý, đồng đều, phát huy năng lực sở trường của từng cá nhân; triển khai thực hiện đúng đầy đủ các chế độ báo cáo đảm bảo đúng tiến độ về thời gian, có chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; có 100% viên chức, người lao động được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có từ 60% được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Riêng viên chức quản lý khối hành chính kiêm giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo thực hiện nhiệm vụ giảng dạy phải đạt từ 50% giờ thực dạy trở lên.

### **4. Đối với viên chức, người lao động được cử đi học tập**

#### **4.1. Đối với viên chức, người lao động được cử đi học tập trong nước**

Đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 15 và khoản 1,2 của Điều 16 Quy chế này và hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo đúng hạn (đối với trường hợp học cao học phải có kết quả học tập loại giỏi trở lên), hoặc bảo vệ thành công học vị tiến sĩ, thạc sĩ được xem xét đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

#### **4.2. Đối với viên chức, người lao động được cử đi học tập ngoài nước**

Phải thực hiện đầy đủ các tiêu chí tại Điều 15 của Quy chế này và chấp hành đầy đủ các quy định của cơ quan có liên quan, của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Luật Ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác và phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì được xem xét đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo đúng hạn;

- Bảo vệ thành công Luận án tiến sĩ (đúng hạn);

- Có bài báo khoa học được đăng trên tạp chí khoa học.

### **Điều 17. Nội dung tiêu chí cụ thể mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

#### **1. Đối với viên chức, người lao động, sỹ quan là giảng viên**

Phải đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 15 của Quy chế này và phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại B trở lên.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt;

- Thực hiện hoàn thành 80% nhiệm vụ của chức danh giảng viên. Cụ thể đảm bảo dạy đủ số giờ theo quy định, trong đó số có giờ dạy trực tiếp phải đạt 60% giờ định mức trở lên (đối với các bộ môn do đặc thù thiếu giờ vì lý do khách quan, phải xây dựng kế hoạch từ đầu năm học trình Hiệu trưởng duyệt cho phép tổ chức thực hiện các giờ sau quy đổi thành giờ trực tiếp để đánh giá, phân loại: Giờ hướng dẫn bài tập thực hành thí nghiệm, thảo luận trên lớp; giờ hướng dẫn ôn tập trên lớp; giờ hướng dẫn sinh viên đi thực hành sư phạm (kiến tập); giờ hướng dẫn sinh viên đi thực tập sư phạm tại trường; giờ hướng dẫn sinh viên đi thực tập sư phạm ngoài trường; giờ hướng dẫn sinh viên đi thực tế; giờ huấn luyện đội tuyển đi thi đấu, huấn luyện thường xuyên;

- Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy; hoặc trực tiếp huấn luyện đội tuyển đi thi đấu giải cấp khu vực (nếu có) đạt huy đồng trở lên;

- Có giờ thi giảng cấp bộ môn được hội đồng đánh giá xếp loại Khá trở lên; hoặc lập được thành tích xuất sắc được cấp có thẩm quyền khen thưởng; hoặc trực tiếp huấn luyện đội tuyển đi thi đấu các giải cấp khu vực trở lên đạt huy chương đồng trở lên; hoặc trực tiếp hướng dẫn sinh viên tham gia hội thi toàn quốc, tham gia các hội thi cấp khu vực, cấp bộ, ngành tổ chức đạt giải ba trở lên.

- Thực hiện tốt quy trình, quy định về hồ sơ, giáo án, giờ lên, xuống lớp được đồng nghiệp, hội đồng đánh giá tốt; tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của đơn vị và các buổi hội họp của nhà trường (trừ trường hợp được nhà trường cử đi công tác hoặc trực giải quyết công việc chung);

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất do đơn vị hoặc nhà trường giao;

- Tham gia ít nhất 01 công trình đề tài nghiên cứu khoa học, được cấp có thẩm quyền công nhận, đánh giá xếp loại đạt, hoặc tham gia bài báo khoa học được đăng trên tạp chí khoa học có phản biện; hoặc tham gia một bài báo khoa học tại hội thảo chuyên ngành, hoặc tham gia viết giáo trình, tài liệu sách được xuất bản phát hành trong năm.

## **2. Đối với viên chức, người lao động khối hành chính**

Phải đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 15 của Quy chế này và phải đạt được tất các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại B trở lên.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt;

- Đảm bảo 90% ngày công, giờ công; thực hiện hoàn thành 90% công việc chuyên môn đảm bảo đúng về tiến độ thời gian; tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn của đơn vị và các buổi hội họp của nhà trường (trừ trường hợp được Nhà trường cử đi công tác);

- Chất lượng, hiệu quả công việc đảm bảo ít có sai sót không ảnh hưởng đến công việc chung, được đơn vị, nhà trường công nhận;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được đơn vị, nhà trường giao;

## **3. Đối với viên chức quản lý**

Ngoài đạt được tất cả các tiêu chí tương ứng với vị trí quy định trên, có thêm các tiêu chí sau:

- Chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc được giao;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị theo quy định; triển khai thực hiện đúng đầy đủ các chế độ báo cáo đảm bảo đúng tiến độ về thời gian và chất lượng; phân công nhiệm vụ, công việc cho VC, NLD của đơn vị đảm bảo hợp lý, đồng đều, phát huy năng lực sở trường của từng cá nhân;

- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 90% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; có 95% viên chức, người lao động được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có từ 30% được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Riêng viên chức quản lý khối hành chính kiêm giảng dạy được hưởng phụ cấp ưu đãi nhà giáo thực hiện nhiệm vụ giảng dạy phải đạt từ 50% giờ thực dạy trở lên.

#### **4. Đối với viên chức, người lao động được cử đi học tập**

##### **4.1. Đối với viên chức, người lao động được cử đi học tập trong nước**

Đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 15 và khoản 1 của Điều 17 Quy chế này và hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo đúng hạn (đối với trường hợp học cao học phải có kết quả học tập trong năm đạt loại khá trở lên), hoặc bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, tiến sĩ được xem xét đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

##### **4.2. Đối với viên chức, người lao động được cử đi học tập ngoài nước**

Phải thực hiện đầy đủ các tiêu chí tại Điều 15 của Quy chế này và chấp hành đầy đủ các quy định của cơ quan có liên quan, của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Luật ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác và phải đạt được tất các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Phải hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo đúng hạn;
- Có kết quả học tập loại khá trở lên, hoặc bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ, tiến sĩ.

#### **Điều 18. Nội dung tiêu chí cụ thể mức hoàn thành nhiệm vụ**

##### **1. Đối với viên chức, người lao động, sỹ quan là giảng viên**

Phải đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 15 của Quy chế này và phải đạt được tất các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại C trở lên.
- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Thực hiện hoàn thành từ 70% nhiệm vụ của chức danh giảng viên trở lên. Cụ thể đảm bảo thực hiện dạy đủ số giờ theo quy định, trong đó số giờ dạy trực tiếp phải đạt từ 50% trở lên (đối với các môn học do đặc thù thiếu giờ, vì lý do khách quan, phải xây dựng kế hoạch từ đầu năm học trình Hiệu trưởng duyệt cho phép tổ chức thực hiện các giờ sau quy đổi thành giờ trực tiếp để xét đánh giá thi đua: Giờ hướng dẫn bài tập thực hành thí nghiệm, thảo luận trên lớp; giờ hướng dẫn ôn tập trên lớp; giờ hướng dẫn sinh viên đi thực hành sư phạm (kiến tập); giờ hướng dẫn sinh viên đi thực tập sư phạm; giờ hướng dẫn sinh viên đi thực tế; giờ huấn luyện đội tuyển đi thi đấu, huấn luyện thường xuyên;
- Thực hiện đúng quy định về hồ sơ, giáo án, giờ lên, xuống lớp; không quá 05 buổi vắng mặt tại các buổi sinh hoạt chuyên môn của đơn vị và các buổi hội họp của nhà trường (trừ trường hợp được Nhà trường cử đi công tác);

- Tham gia ít nhất 01 công trình đề tài nghiên cứu khoa học, được cấp có thẩm quyền công nhận, đánh giá xếp loại đạt, hoặc tham gia bài báo khoa học được đăng trên tạp chí khoa học có phản biện; hoặc tham gia một bài báo khoa học tại hội thảo chuyên ngành, hoặc tham gia viết giáo trình, tài liệu sách được xuất bản phát hành trong năm; hoặc có tham gia viết 01 bài báo được đăng trên bản tin Giáo dục thể chất và thể thao trường học của nhà trường.

##### **2. Đối với viên chức, người lao động khối hành chính**

Phải đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 15 của Quy chế này và phải đạt được tất các tiêu chí sau đây thì được phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại C trở lên.
- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Thực hiện hoàn theo nhiệm vụ phân công. Cụ thể thực hiện đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ công việc từ 70% trở lên;
- Chất lượng, hiệu quả các công việc ít phải sửa chữa sai sót, đảm bảo tính chính xác, trung thực;
- Đảm bảo làm đủ 80% ngày công, giờ công; không quá 05 buổi vắng mặt tại các buổi sinh hoạt chuyên môn của đơn vị và các buổi hội họp của nhà trường (trừ trường hợp được Nhà trường cử đi công tác);
- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất được đơn vị, nhà trường giao;

### **3. Đối với viên chức quản lý**

Ngoài đạt được tất cả các tiêu chí tương ứng với vị trí quy định trên, có thêm các tiêu chí sau:

- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị theo quy định; phân công nhiệm vụ, công việc cho VC, NLD của đơn vị đảm bảo hợp lý, đồng đều, phát huy năng lực sở trường của từng cá nhân; triển khai thực hiện đúng đầy đủ các chế độ báo cáo đảm bảo đúng tiến độ về thời gian và chất lượng;
- Đơn vị được giao quản lý, điều hành phải hoàn thành từ 70% nhiệm vụ khối lượng công việc trở lên; triển khai thực hiện đúng đầy đủ các chế độ báo cáo đảm bảo đúng tiến độ về thời gian và chất lượng;
- Có 70% viên chức, người lao động tại đơn vị được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ.

### **4. Đối với viên chức, người lao động được cử đi học tập**

#### **4.1. Đối với viên chức, người lao động được cử đi học tập trong nước**

Đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 15 và khoản 1 của Điều 18 Quy chế này và hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo đúng hạn.

#### **4.2. Đối với viên chức, người lao động được cử đi học tập ngoài nước**

Phải thực hiện đầy đủ các tiêu chí tại Điều 15 của Quy định này và chấp hành đầy đủ các quy định của cơ quan có liên quan, của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Luật Ký kết, gia nhập điều ước quốc tế, đáp ứng yêu cầu khác của chương trình hợp tác và phải hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo đúng hạn.

### **Điều 19. Nội dung tiêu chí mức không hoàn thành nhiệm vụ**

VC, NLD có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại D.
- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ, công việc (định mức) được giao. Đối với giảng viên không dạy đủ 50% số giờ trực tiếp đứng lớp hoặc không đạt đủ số giờ định mức theo định; Không nghiên cứu khoa học;
- Kết quả giảng dạy có trên 35% sinh viên, học viên đạt dưới điểm trung bình;
- Để xảy ra thất thoát tài sản của Nhà trường trên 5.000.000 (năm triệu) đồng;
- Thường xuyên vi phạm về thời gian làm việc; có từ 8 - 10 buổi nghỉ việc riêng trở lên không có lý do (đối với khối hành chính);
- Không 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;





- Vi phạm về thực hiện quy định của Nhà trường bị nhắc nhở tại hội nghị giao ban tới 2 lần;
  - Thực hiện công việc, nhiệm vụ không đạt yêu cầu (có biên bản, hoặc minh chứng);
  - Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ (có biên bản, hoặc minh chứng);
  - Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân, với mọi người và người học đến mức phải xử lý kỷ luật (có biên bản, hoặc minh chứng);
  - Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại Nhà trường, đơn vị;
  - 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, Nhà trường; (có biên bản, hoặc minh chứng);
  - Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật.
  - Đối với viên chức, NLD được cử đi học tập trong và ngoài nước không hoàn thành chương trình đào tạo hoặc tự ý bỏ học không có lý do; vi phạm kỷ luật tại cơ sở đào tạo (có biên bản, hoặc minh chứng);
- Đối với viên chức quản lý, ngoài tiêu chí quy định trên, nếu có một trong các tiêu chí sau, thì đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:
- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc; để đơn vị nội bộ mất đoàn kết (có biên bản, hoặc minh chứng bị nhắc nhở tại hội nghị giao ban 3 lần);
  - Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc; Phân công nhiệm vụ, công việc cho VC, NLD của đơn vị không hợp lý, đồng đều, dẫn đến tình trạng có VC, NLD thiếu định mức, có VC, NLD thừa định mức; có trên 30% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

## **Chương V**

### **TRÁCH NHIỆM VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, SỸ QUAN, NGƯỜI LAO ĐỘNG HÀNG NĂM**

#### **Điều 20. Trách nhiệm đánh giá, phân loại**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá VC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý.
2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể, hàng năm Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá phân loại, hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá, phân loại VC, NLD thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại VC, NLD phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại.

#### **Điều 21. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại VC, NLD hàng năm**

##### **1. Trình tự đánh giá, phân loại đối với viên chức quản lý**

###### **1.1. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

- a) Viết tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp gồm thành phần: Đại diện Đảng ủy, Công đoàn trường, Đoàn thanh niên Trường và trường các đơn vị; Mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp để gửi về Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- b) Đảng ủy có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại;
- c) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến đóng góp để nhận xét bằng văn bản và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá, phân loại;



d) Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ gửi về gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để đánh giá, phân loại theo thời gian quy định.

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

a) Viết tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị;

b) Mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

c) Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến đóng góp để nhận xét đề nghị Hiệu trưởng quyết định mức đánh giá, phân loại, đồng thời chịu trách nhiệm về kết quả đề xuất mức đánh giá, phân loại VC, NLD của đơn vị mình trước Hiệu trưởng;

d) Hồ sơ được chuyển về phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, tiến hành các bước trình Hiệu trưởng ra quyết định phân loại.

## **2. Đối chứng, rà soát và thông báo đánh giá, phân loại**

a) Căn cứ kết quả hồ sơ đánh giá, phân loại của các đơn vị, phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại VC, NLD, phối hợp với bộ phận có liên quan rà soát kết quả tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định, sau đó niêm yết tại bảng tin và website của Trường trong thời gian 05 ngày làm việc; nếu cá nhân nào không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại, VC, NLD được quyền khiếu nại bằng văn bản lên Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức cán bộ. Hiệu trưởng trả lời hoặc giao cho đơn vị chức năng xem xét trả lời cho người khiếu nại bằng văn bản trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại hợp lệ;

b) Sau thời gian niêm yết kết quả trên, phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định đánh giá, phân loại và lưu hồ sơ theo quy định.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm thực hiện của các đơn vị**

1. Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại VC, NLD thuộc đơn vị mình và nộp đầy đủ hồ sơ về phòng Tổ chức cán bộ đúng thời gian quy định.

2. Phòng Đào tạo, phòng Đào tạo sau đại học có trách nhiệm theo dõi giờ lên xuống lớp, giờ coi thi của cán bộ giảng dạy; theo dõi việc thực hiện các nghĩa vụ khác của cán bộ giảng dạy toàn trường; tổng hợp số giờ thực hiện theo định mức của giảng viên trong năm học và báo cáo cho BGH khi có yêu cầu.

3. Phòng Quản lý khoa học có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các nghĩa vụ làm công tác nghiên cứu khoa học, kết quả nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm, tổng hợp theo năm học và báo cáo khi có yêu cầu.

4. Đối với VC, NLD có trách nhiệm báo cáo và cung cấp cho phòng Tổ chức cán bộ các minh chứng, thành tích khen thưởng, học tập; danh mục các công trình khoa học trong và ngoài nước cho phòng Tổ chức cán bộ theo thời gian quy định.

5. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng các nội dung Quy định này; theo dõi giờ làm việc của VC, NLD khối hành chính; điểm danh các buổi hội, họp; theo dõi thành tích khen thưởng, hình thức kỷ luật của VC, NLD toàn trường; theo dõi việc thực hiện nghĩa vụ báo cáo của các cá nhân, đơn vị thuộc trường liên quan đến công tác tổ chức; hướng dẫn việc đánh giá theo chuyên đề để bổ nhiệm viên chức quản lý và hàng năm chuẩn bị kết thúc năm học hướng dẫn cụ thể việc



đánh giá, phân loại VC, NLĐ tập hợp hồ sơ, thu nhận, giải quyết các vướng mắc, khiếu nại, ý kiến đóng góp và tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại trình Hiệu trưởng phê duyệt; thông báo kết quả, lưu hồ sơ đánh giá, phân loại VC, NLĐ và thực hiện việc báo cáo theo quy định hiện hành.

### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho Quy định đánh giá, phân loại VC, NLĐ của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội, ban hành kèm theo Quyết định số 617/QĐ-ĐHSPTDTTTHN ngày 25/10/2018.

2. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả lao động được bắt đầu áp dụng từ tháng 01 năm 2020. Các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể và VC, NLĐ của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, đề nghị trao đổi, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi bổ sung cho phù hợp. /.



