

Số: *12* KH-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, sỹ quan người lao động năm học 2021 - 2022

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá chất lượng cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-BGDĐT ngày 16/3/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quy định đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và phân loại, viên chức, sỹ quan và người lao động hàng năm tại Trường ĐHSPTDTHN, ngày 09/06/2021;

Căn cứ Quyết định số 293/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 23/5/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và phân loại, viên chức, sỹ quan và người lao động hàng năm tại Trường ĐHSPTDTHN, ngày 09/06/2021;

Nhà trường yêu cầu trưởng các đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, sỹ quan, người lao động (VC, SQ, NLD) năm học 2021-2022 như sau:

#### **I. Mục đích, yêu cầu**

##### **1. Mục đích**

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD 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.

- Đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD 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, SQ, NLD.

##### **2. Yêu cầu**

- Bảo đảm đúng thẩm quyền: VC, SQ, NLD do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao thẩm quyền đánh giá. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD của đơn vị mình; phải xác định cụ thể trách nhiệm của tập thể và cá nhân; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá viên chức, người lao động; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với viên chức, người lao động được đánh giá.

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

- Đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trừ dập, thiên vị, hình thức.



- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, 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.

- Trường hợp viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

## **II. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

- Tất cả VC, SQ, NLD đang công tác tại trường kể cả người đang đi công tác, học tập dài hạn trong và ngoài nước; đối tượng nữ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước; NLD mới tuyển dụng (có thời gian làm việc từ 10 tháng trở lên) đều thuộc đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Thời gian để xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2021-2022 từ **01/7/2021 đến 30/6/2022**.

## **III. Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD**

Theo Quy định đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và phân loại viên chức, sỹ quan và người lao động hàng năm tại Trường ĐHSPTĐTTHN, ngày 09/06/2021.

## **IV. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

Để đảm bảo việc đánh giá, xếp loại chất lượng đúng mục đích và hiệu quả, Nhà trường yêu cầu các đơn vị thực hiện theo đúng trình tự, tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng để lấy kết quả bình xét thi đua. Cụ thể như sau:

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

#### **a) Đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường**

- Viết bản tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu) và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức (Thành phần cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức gồm có: Tập thể lãnh đạo Trường, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường); Mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua kết quả đánh giá tại cuộc họp;

- Đảng ủy có ý kiến nhận xét bằng văn bản về viên chức được nhận xét, đánh giá;

- Hội đồng trường có ý kiến nhận xét bằng văn bản về viên chức được nhận xét, đánh giá;

- Phòng Tổ chức cán bộ & Truyền thông tổng hợp hồ sơ trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng

#### **b) Đối với Hiệu phó**

- Viết bản tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu) và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị (Thành phần cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức gồm có: đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường);

- Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Phòng Tổ chức cán bộ & Truyền thông tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng trường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu phó Nhà trường

#### **c) Đối với VC, SQ quản lý phòng, khoa, trung tâm, viện**

- Viết bản tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (theo mẫu) và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị mình.

- Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;



- Hiệu trưởng trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp đóng góp ý kiến của các đơn vị và thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao phụ trách để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý;

- Hồ sơ được chuyển về phòng TCCB&TT để tổng hợp, trình Hiệu trưởng ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD.

## 2. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD không giữ chức vụ quản lý

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC được thực hiện theo 4 bước như sau:

**Bước 1:** VC viết tay hoặc đánh máy Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC (Theo mẫu)

**Bước 2:** Tổ chức họp đơn vị:

- VC, SQ, NLD trình bày báo cáo tự đánh giá và các thành viên tham dự họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản cuộc họp.

- Đối với VC không thực hiện phiếu đánh giá, không có mặt để trình bày báo cáo tự đánh giá, đơn vị vẫn tiến hành đóng góp ý kiến, ghi vào biên bản cuộc họp để làm căn cứ đánh giá ở các bước tiếp theo.

**Bước 3:** Trưởng đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo các ý kiến được ghi tại biên bản cuộc họp ở bước 2 đề xuất ý kiến đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức do mình quản lý (ghi nhận xét và ký tên vào mục III của Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC). Hoàn chỉnh hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại đơn vị gửi về phòng TCCB&TT.

**Bước 4:** Phòng TCCB&TT tổng hợp, đối chứng kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng VC, SQ, NLD;

- Công khai thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC, SQ, NLD trong 05 ngày;

- Tổng hợp ý kiến phản ánh của cá nhân, các đơn vị (nếu có);

- Trình Hiệu trưởng ra Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD.

## V. Thời gian và tổ chức thực hiện

TT	Thời gian	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Từ 01/7 đến 15/7	- VC, SQ, NLD viết phiếu tự đánh giá cá nhân - Các đơn vị triển khai họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học 2020 - 2021	Toàn thể VC, SQ, NLD của các đơn vị
		- Họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng	Tập thể lãnh đạo Trường, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường
		- Họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Hiệu phó	Đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường
2	Từ 18/7 đến 22/7	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD	Phòng TCCB&TT tổng hợp, giải quyết ý kiến phản ánh của các cá nhân, đơn vị (nếu có)
3	Từ 25/7 đến 29/7	- Họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể	Tập thể lãnh đạo Trường, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

4	Từ 01/8 đến 05/8	Trình hiệu trưởng ký Quyết định đánh giá xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD và tập thể	Phòng TCCB&TT
---	------------------	---	---------------

## VI. Yêu cầu chung

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là một nội dung quan trọng, vì vậy yêu cầu các đơn vị, cá nhân phải thực hiện đảm bảo đúng thực chất và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin, số liệu và đúng thời gian.

Các đơn vị sau phải cung cấp đầy đủ minh chứng, số liệu, gửi về Phòng TCCB&TT để phục vụ cho công tác đánh giá viên chức năm học 2021-2022. Cụ thể như sau:

a) Phòng TCCB&TT có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng các nội dung Quy định; tập hợp hồ sơ, thu nhận, giải quyết các vướng mắc, khiếu nại, ý kiến đóng góp và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt; thông báo kết quả và lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLD theo quy định; Thông báo công khai tổng hợp danh sách điểm danh năm học 2021-2022 trước ngày **05/7/2022**.

b) Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên, Khoa Đào tạo sau đại học có trách nhiệm cung cấp số giờ của giảng viên trong năm học 2021-2022; các vi phạm của giảng viên (nếu có). Thời gian cung cấp: Hạn cuối ngày **30/6/2022**.

c) Phòng QLKH-HTQT&TV có trách nhiệm cung cấp danh sách viên chức, giảng viên hoàn thành nhiệm vụ NCKH. Hạn cuối ngày **05/7/2021**.

d) Các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD và nộp đầy đủ hồ sơ về phòng TCCB&TT đúng thời gian quy định (đồng thời gửi email theo địa chỉ [lequynhhoatdt@gmail.com](mailto:lequynhhoatdt@gmail.com)). Hồ sơ bao gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD. *(Theo mẫu)*
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD có ghi đầy đủ ý kiến đóng góp của viên chức trong đơn vị. *(Theo mẫu)*
- Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD của đơn vị. *(Theo mẫu)*
- Kết quả học tập đối với VC, SQ, NLD đang đi công tác, học tập dài hạn trong và ngoài nước

Trên đây là Kế hoạch tổ chức triển khai về việc đánh giá, đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD của Trường Đại học Sư phạm TĐTT Hà Nội năm học 2021 - 2022. Trong quá trình tổ chức thực hiện có vấn đề vướng mắc, liên hệ trực tiếp với đồng chí Lê Quỳnh Hòa - Chuyên viên phòng TCCB&TT.

### Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH (để c/đạo);
- Các đơn vị (để thi/h);
- Công đoàn (để ph/h);
- Website trường;
- Lưu: VT, TCCB&TT.

