

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Về đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và đánh giá, phân loại viên chức, sỹ quan và người lao động hàng năm tại Trường ĐHSPTDTTHN Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định Số: /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại Học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng để đánh giá, phân loại đối với viên chức, sỹ quan biệt phái, người lao động làm việc tại Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội, sau đây gọi chung là viên chức, người lao động (VC, SQ, NLĐ) 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, SQ, 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, SQ, 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, SQ, NLĐ.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại lao động hàng tháng 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, SQ, NLĐ được tiến hành thực hiện mỗi 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 (thời điểm kết thúc năm học). Việc đánh giá phân loại VC, SQ, 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 đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá VC, SQ, NLĐ, 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, SQ, NLĐ cuối năm;

4. Việc đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ công việc được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể. Trong đánh giá cần làm rõ ưu điểm, những điểm tích cực, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của VC, SQ, NLĐ.

Đối với viên chức 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, SQ, NLD được trình bày ý kiến của mình về kết luận đánh giá, phân loại. Trường hợp VC, SQ, 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;

6. Một số trường hợp quy định đánh giá, xếp loại VC, NLD như sau:

a) VC, NLD có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng (đối với người lao động mới tuyển dụng chưa đủ 10 tháng công tác trở lên) thì không thực hiện việc đánh giá, phân loại nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản;

b) Đối với nữ VC, NLD nghỉ thai sản sau hết thời gian nghỉ chế độ nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật, thì kết quả đánh giá, phân loại trong năm là kết quả đánh giá, phân loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó;

c) Đối với những VC, NLD nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng (như nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương, nghỉ công tác được sự đồng ý của lãnh đạo trường) tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ để xem xét đánh giá, nhưng tối đa chỉ ở mức: hoàn thành nhiệm vụ;

d). Đối với VC, NLD được cử đi đào tạo, nghiên cứu, bồi dưỡng ở nước ngoài từ 03 tháng trở lên trong năm học, căn cứ vào kết quả học tập tương ứng để đánh giá, phân loại;

e) Đối VC, NLD được cử đi đào tạo học tập trong nước từ 03 tháng trở lên trong năm học, căn cứ vào kết quả học tập tương ứng và mức độ hoàn thành định mức giờ giảng dạy, các nhiệm vụ khác của giảng viên theo quy định để đánh giá, phân loại;

f) Viên chức từ cơ quan khác chuyển đến công tác tại Trường nếu có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên, phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ để làm căn cứ đánh giá, phân loại;

g) Trường hợp VC, NLD 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;

h) Đối với sỹ quan biệt phái làm nhiệm vụ giảng dạy tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh thực hiện việc đánh giá nhiệm vụ theo các tiêu chí tương ứng với vị trí việc làm được quy định.

7. Kết quả đánh giá, phân loại chất lượng VC, SQ, NLD được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 4. Tiêu chí chung việc đánh giá, phân loại VC, SQ, NLD

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 cơ quan, tổ chức, 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) 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 tổ chức;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

Điều 5. Định mức lao động

1. Định mức lao động đối với VC, NLĐ thuộc khối phục vụ đào tạo làm việc theo giờ hành chính là: ngày làm việc 8 giờ, tuần làm việc 40 giờ.

2. Định mức lao động đối với giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1760 giờ hành chính), gồm định mức về giờ chuẩn giảng dạy, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác được xác định theo năm học sau khi trừ đi số ngày nghỉ theo quy định.

a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi từ giờ lao động cần thiết để hoàn thành khối lượng một công việc nhất định thuộc nhiệm vụ của giảng viên tương đương với một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp theo niên chế (hoặc giảng dạy trực tuyến), 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 810 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 trực tiếp 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 hoặc 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 đồ án, khóa luận tốt nghiệp đại học được tính tối đa 25 giờ chuẩn cho một đồ 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 đồ 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).

d) 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)

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

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

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

a) Loại A: Hưởng 100% thu nhập tăng thêm;

b) Loại B: Hưởng 70% thu nhập tăng thêm;

c) Loại C: Hưởng 50% thu nhập tăng thêm;

d) Loại D: Không hưởng thu nhập tăng thêm.

2. Các trường hợp sau không hưởng PCTT hàng tháng:

a) Sỹ quan biệt phái của Trung tâm GDQP&AN;

b) VC, NLĐ đang trong thời gian đi học tập trung (không làm việc, giảng dạy);

c) VC, NLĐ đang trong thời gian nghỉ sinh con, nghỉ ốm, nghỉ không lương.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại lao động đối với khối VC, SQ, NLĐ làm công tác giảng dạy

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

Thực hiện đầy đủ các tiêu chí chung quy định tại điều 4 của Quy chế này, không vi phạm bất cứ nội quy, quy định nào của nhà trường.

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;

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 quy định về an toàn 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 quy định về an toàn 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 lần vi phạm trở lên quy định ở loại C.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại lao động đối với VC, NLD làm việc tại khối phòng, ban chức năng

1. Loại A: Là những người phải đáp ứng 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 trưởng 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 trưởng 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 quy định an toàn 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 Trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường;
- i) Có 02 lần vi phạm quy định an toàn 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. Đánh giá, phân loại/ xếp loại trong trường hợp nghỉ 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;

Chương III

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

Điều 10. Xác định 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, SQ, NLĐ của đơn vị.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp (HCTH): 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 (QT-TB): 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 Quản lý đào tạo & Công tác sinh viên (QLĐT&CTSV); Phòng Đảm bảo chất lượng & Thanh tra (ĐBCL&TTr); Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế & Thư viện (QLKH-HTQT&TV); Khoa Đào tạo Sau đại học (ĐTSDH): Xác định các vi phạm các quy định về đào tạo, khảo thí, thanh tra, NCKH.

5. Phòng Tổ chức cán bộ & Truyền thông (TCCB&TT): 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&TT để xử lý.

Các vi phạm phải được ghi nhận bằng văn bản (*theo mẫu 03*) hoặc bằng video, 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*) 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 ĐBCL&TTr, Phòng QLĐT&CTSV, Phòng QLKH-HTQT&TV, Phòng HCTH, Phòng TCCB&TT, Phòng QTTB, Khoa ĐTSDH 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 TCCB&TT 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 TCCB&TT trước ngày 05 hàng tháng.

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

5. Bước 5: Phòng TCCB&TT 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 TCCB&TT chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch-Tài chính (KH-TC) để thanh toán thu nhập tăng thêm cho VC, NLĐ theo tình hình tài chính hiện có.

Việc xếp loại lao động của VC, NLĐ 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, SQ, NLĐ do 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, SQ, NLĐ thuộc đơn vị mình.

3. Lãnh đạo đơn vị chấm điểm, đánh giá, xếp loại cho VC, SQ, NLĐ 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 quá 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, NLĐ HÀNG NĂM

Điều 13. Xếp loại lao động hàng năm

1. Điểm xếp loại A, B, C, D cuối năm xác định như sau:

- a) Xếp loại A: 12 tháng trong năm xếp loại A
- b) Xếp loại B: Có ít nhất 10 tháng trong năm xếp loại A và không có tháng nào xếp loại C, D;
- c) Xếp loại C: Có 3 tháng xếp loại B hoặc 2 tháng xếp loại C hoặc 2 tháng loại B và 1 tháng xếp loại C
- d) Loại D: Có 1 tháng trong năm xếp loại D hoặc 4 tháng trở lên xếp loại B hoặc 3 tháng trở lên xếp loại C

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

Việc phân loại VC, SQ, NLD được thực hiện theo 04 mức quy định 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 cụ thể mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

VC, SQ, NLD phải đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 4 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:

- 1. Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại A trở lên.
- 2. 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. (Đối với viên chức, người lao động, sỹ quan là giảng viên phải dạy đủ 100% số giờ theo quy định, trong đó số giờ dạy trực tiếp phải đạt 100% trở lên; Phải đảm bảo 100% định mức nghiên cứu khoa học theo chức danh quy định; phải thực hiện 100% nhiệm vụ kết nối và phục vụ cộng đồng theo quy định; 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; 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; Trường hợp được cử đi học tập bồi dưỡng trong nước và nước ngoài phải thực hiện đầy đủ theo đúng quy chế về đào tạo và hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo đúng hạn, phải có kết quả học tập trong năm đạt loại giỏi trở lên hoặc bảo vệ xuất sắc luận văn thạc sỹ, tiến sĩ. Đối với VC, NLD khối hành chính: có giải pháp, sáng kiến đổi mới nâng cao chất lượng hiệu quả công việc, được đơn vị và nhà trường công nhận).

*** 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:

- 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) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc 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.

Điều 16. Nội dung tiêu chí cụ thể mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

VC, SQ, NLD phải đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 4 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:

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

2. 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 (Đối với viên chức, người lao động, sỹ quan là giảng viên phải dạy đủ 100% số giờ theo quy định, trong đó số giờ dạy trực tiếp phải đạt 70% trở lên; Phải đảm bảo 100% định mức nghiên cứu khoa học theo chức danh quy định; phải thực hiện 100% nhiệm vụ kết nối và phục vụ cộng đồng theo quy định; Tích cực đổi mới phương pháp giảng dạy và phải đảm bảo tỷ lệ sinh viên đạt khá, giỏi từ 60% trở lên, đối với các môn lý luận phải đảm bảo tỷ lệ sinh viên đạt khá, giỏi từ 40% trở lên; Trường hợp được cử đi học tập bồi dưỡng trong nước và nước ngoài phải thực hiện đầy đủ theo đúng quy chế về đào tạo và hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo đúng hạn, phải có kết quả học tập trong năm đạt loại khá trở lên hoặc bảo vệ thành công luận văn thạc sỹ, tiến sỹ).

*** 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:

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) 100% đơn vị/ cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Riêng viên chức quản lý khởi 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.

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

Phải đạt đủ các tiêu chí chung quy định tại Điều 4 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 nhiệm vụ:

1. Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại C trở lên.

2. 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 (Đối với viên chức, người lao động, sỹ quan là giảng viên phải dạy đủ 80% số giờ theo quy định, trong đó số giờ dạy trực tiếp phải đạt 50% trở lên; Phải đảm bảo 80% định mức nghiên cứu khoa học theo chức danh quy định; phải thực hiện 80% nhiệm vụ kết nối và phục vụ cộng đồng theo quy định; Trường hợp được cử đi học tập bồi dưỡng trong nước và nước ngoài phải thực hiện đầy đủ theo đúng quy chế về đào tạo và hoàn thành nội dung, chương trình khoá đào tạo đúng hạn, nếu vì lý do khách quan phải gia hạn thời gian học tập thì sẽ được xem xét đánh giá theo từng trường hợp cụ thể).

*** 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:

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% đơn vị/ cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 18. Nội dung tiêu chí mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý 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 (Đối với giảng viên không dạy đủ 50% số giờ trực tiếp đứng lớp hoặc không đạt đủ 50% số giờ định mức theo định; không nghiên cứu khoa học hoặc không đạt định mức nghiên cứu khoa học theo quy định);

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

d) Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại D;

2. Viên chức quản lý 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) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ (Đối với khối giảng viên, VC quản lý 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);

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.

e) Đạt mức phân loại lao động hàng năm loại D;

Chương V **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ**

Điều 19. Nội dung tiêu chí đánh giá tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Đơn vị hoàn thành 100% công việc được phân công một cách có hiệu quả theo kế hoạch xây dựng đầu năm học, trong đó có ít nhất 50% công việc hoàn thành vượt kế hoạch;
- Hoàn thành xuất sắc các công việc đột xuất;
- Tập thể nội bộ đoàn kết, tinh thần phối hợp, hợp tác cao; tham gia (hoặc phản hồi) đầy đủ về việc đóng góp ý kiến cho các văn bản phạm quy của Nhà trường, của Bộ;
- Có trên 70% cá nhân trong tập thể được xếp loại hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không có cá nhân bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

Điều 20. Nội dung tiêu chí đánh giá tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Đơn vị hoàn thành 90% công việc được phân công một cách có hiệu quả theo kế hoạch xây dựng đầu năm học;
- Hoàn thành đúng hạn các công việc đột xuất;
- Tập thể nội bộ đoàn kết, tinh thần phối hợp, hợp tác cao; tham gia (hoặc phản hồi) đầy đủ về việc đóng góp ý kiến cho các văn bản phạm quy của Nhà trường, của Bộ;
- Có trên 50% cá nhân trong tập thể được xếp loại hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không có cá nhân bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

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

Điều 21. Trách nhiệm đánh giá, phân loại

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá VC, SQ, 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, SQ, NLD thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại VC, SQ, NLD phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại.

Điều 22. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại VC, SQ, NLD hàng năm

1. Trình tự đánh giá, phân loại 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 và trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp Hội đồng 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 bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại;
- Phòng Tổ chức cán bộ & Truyền thông tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng trường phê duyệt nghị quyết mức đánh giá, phân loại.

b. Đối với Hiệu phó

- 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: Tập thể lãnh đạo, Đại diện Đảng ủy, Công đoàn trường, Đoàn thanh niên Trường và trưởng 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;
- Đảng ủy có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại;
- Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến đóng góp để nhận xét bằng văn bản và đánh giá, phân loại;
- Phòng Tổ chức cán bộ & Truyền thông tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định đánh giá, phân loại.

c. Đối với viên chức và người lao động

- 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;
- Mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- 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, SQ, NLD của đơn vị mình trước Hiệu trưởng;
- * Đối với viên chức quản lý: phải lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy
- Hồ sơ được chuyển về phòng Tổ chức cán bộ & Truyền thông 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 & Truyền thông tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại VC, SQ, 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, SQ, NLD được quyền khiếu nại bằng văn bản lên Hiệu trưởng thông qua phòng Tổ chức cán bộ & Truyền thông. 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 & Truyền thông hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết định đánh giá, phân loại và lưu hồ sơ theo quy định.

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. 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, SQ, NLD thuộc đơn vị mình và nộp đầy đủ hồ sơ về phòng Tổ chức cán bộ & Truyền thông đúng thời gian quy định.

2. Phòng Quản lý đào tạo & Công tác sinh viên, khoa 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 - Hợp tác quốc tế & Thư viện có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện các nghĩa vụ 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, SQ, NLD có trách nhiệm báo cáo và cung cấp 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 & Truyền thông theo thời gian quy định.

5. Phòng Tổ chức cán bộ & Truyền thông có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng các nội dung Quy định này; theo dõi giờ làm việc của VC, SQ, NLD khối hành chính; điểm danh các buổi hội, họp; theo dõi thành tích khen thưởng, hình thức kỷ luật của VC, SQ, 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; theo dõi nhiệm vụ phục vụ cộng đồng của khối giảng viên; 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, SQ, NLD 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, SQ, NLD và thực hiện việc báo cáo theo quy định hiện hành.

Điều 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế cho 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 ĐHSPT Thể dục Thể thao Hà Nội, ban hành kèm theo Quyết định số 87/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 01/01/2020.

2. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả lao động được bắt đầu áp dụng từ năm học 2020 - 2021. Các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể và VC, SQ, NLD 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 & Truyền thông để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

