

Số: **809** /QĐ-MĐC

Hà Nội, ngày **14** tháng **6** năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại tập thể và cá nhân
thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

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 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, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, phân loại tập thể và cá nhân thuộc Trường Đại học Mỏ - Địa chất”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2016 - 2017. Các Quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị; toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Các PHT (để p/hợp ch/đạo);
- HUMG iOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB (08).



PGS.TS Lê Hải An

QUY ĐỊNH
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 809/QĐ-MĐC ngày 14 tháng 6 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại đối với tập thể và cá nhân, cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là cá nhân) của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Mục đích đánh giá, phân loại

1. Đánh giá năng lực thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân và tập thể. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, ý thức chấp hành kỷ luật, chất lượng, hiệu quả công tác của từng cá nhân góp phần xây dựng đơn vị và Nhà trường.

2. Là cơ sở để phân bổ thu nhập tăng thêm; xem xét hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hoặc gia hạn hợp đồng và thực hiện các chính sách khác đối với cá nhân.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền; cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị, cụ thể như sau:

- Cuộc họp đánh giá Ban Giám hiệu với thành phần theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét đánh giá Ban Giám hiệu; làm cơ sở để trình Bộ trưởng xem xét quyết định đánh giá Hiệu trưởng và Hiệu trưởng xem xét đánh giá, phân loại các Phó Hiệu trưởng.

- Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại Trưởng các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm và toàn thể viên chức, người lao động trên cơ sở xem xét kết quả đánh giá, phân loại của Hội đồng đánh giá cấp Trường.

- Trưởng phòng, Trưởng ban, Giám đốc Trung tâm xem xét đánh giá, phân loại cấp phó và các viên chức trong đơn vị trên cơ sở kết luận tại cuộc họp ở đơn vị, trình Hội đồng đánh giá cấp Trường và Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Trưởng khoa xem xét đánh giá, phân loại Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và chuyên viên văn phòng khoa; đề xuất phân loại đánh giá tập thể khoa; thông qua kết quả phân loại đánh giá cá nhân và tập thể bộ môn; trình Hội đồng đánh giá cấp Trường và Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Trưởng bộ môn đánh giá, phân loại Phó Trưởng bộ môn và các viên chức trong bộ môn; đề xuất phân loại đánh giá tập thể bộ môn trên cơ sở kết luận tại cuộc họp ở bộ môn, trình Trưởng khoa xem xét thông qua tại cuộc họp đánh giá cấp Khoa.

2. 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, những kết quả đạt được cũng như những hạn chế về năng lực, thái độ, kỹ năng.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, kịp thời; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; dựa trên cơ sở tự phê bình và phê bình, thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai.

4. Với những cá nhân kiêm nhiệm nhiều vị trí việc làm trong năm (áp dụng cả đối với cá nhân đi học hoặc chuyển công tác) thì thực hiện đánh giá, phân loại ở tất cả các vị trí việc làm. Kết quả phân loại đánh giá trong năm học được xem xét trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ ở tất cả các vị trí việc làm.

5. Không đánh giá, phân loại trên mức “Hoàn thành nhiệm vụ” đối với những cá nhân có tổng thời gian làm việc trong năm học tại Trường dưới 10 tháng trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản, được cử đi học, mới chuyển công tác từ nơi khác về hoặc có sáng kiến cải tiến công việc hoặc lập thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng công nhận.

6. Không đánh giá, phân loại đối với cá nhân có tổng thời gian làm việc trong năm học tại Trường dưới 06 tháng. Các trường hợp này vẫn thực hiện việc khai phiếu đánh giá cá nhân theo Mẫu quy định để theo dõi, quản lý.

7. Cá nhân bị kỷ luật ở mức khiển trách trở lên thì bị xem xét phân loại đánh giá ở mức “Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế” trở xuống.

8. Cá nhân là giảng viên và kỹ sư được đánh giá, phân loại theo năm học (từ 01/7 năm trước đến 30/6 năm hiện tại).

9. Cá nhân làm việc hành chính được đánh giá và chấm điểm hàng tháng (không phân loại đánh giá hàng tháng). Dựa trên cơ sở kết quả đánh giá và chấm điểm hàng tháng để phân loại đánh giá năm học. Trong đó:

a) Cá nhân nghỉ việc không hưởng lương 5 ngày/tháng được xem xét đánh giá trong tháng ở mức điểm tối đa không quá 90 điểm.

b) Cá nhân nghỉ việc không hưởng lương 6 ngày đến 10 ngày/tháng được xem xét đánh giá trong tháng ở mức điểm tối đa không quá 75 điểm.

c) Cá nhân nghỉ việc không hưởng lương từ 11 ngày làm việc/tháng trở lên không xem xét đánh giá và chấm điểm.

d) Cá nhân trong thời gian nghỉ chế độ thai sản thì những tháng nghỉ chế độ thai sản chỉ được xem xét đánh giá ở mức điểm tối đa 75 điểm.

10. Trên cơ sở kết quả thực hiện công việc hàng năm, Hội đồng đánh giá cấp Trường sẽ quyết định mức phân loại đánh giá theo nguyên tắc lấy theo số điểm từ trên cao xuống thấp và được trên 70% số phiếu của thành viên trong Hội đồng bầu chọn.

11. Trường hợp cá nhân 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. Nhiệm vụ của các đơn vị có liên quan

1. Phòng Đào tạo Đại học chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất Mẫu kê khai khối lượng giảng dạy và xác nhận khối lượng giảng dạy.

2. Phòng Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan để thống nhất Mẫu kê khai khối lượng nghiên cứu khoa học và xác nhận khối lượng nghiên cứu khoa học.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Đào tạo Đại học, phòng Đào tạo Sau đại học, Văn phòng Chương trình tiên tiến và các đơn vị khác liên quan cung

cấp các thông tin liên quan đến việc vi phạm quy chế coi thi, chấm thi, ra đề, trả điểm, chất lượng giờ giảng (nếu có) cho các đơn vị để thực hiện công tác đánh giá ở đơn vị.

4. Phòng Hành chính - Tổng hợp xác nhận sáng kiến trong năm học; chủ trì phối hợp với các đơn vị khác liên quan để tổng hợp và cung cấp thông tin liên quan đến việc tham gia các buổi họp, lớp học, tập huấn..., do Nhà trường tổ chức cho các đơn vị để thực hiện công tác đánh giá ở đơn vị.

5. Phòng Tổ chức - Cán bộ cung cấp dữ liệu chấm công hàng tháng và kết quả thanh tra kỷ luật lao động cho các đơn vị để thực hiện công tác đánh giá ở đơn vị; tổng hợp kết quả phân loại đánh giá; giải quyết các ý kiến phản hồi, khiếu nại từ các tập thể và cá nhân, trình Hội đồng đánh giá cấp Trường và Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương 2

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN

Điều 5. Nội dung đánh giá cá nhân

1. Việc đánh giá đối với cá nhân được xem xét trên cơ sở các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao, thể hiện ở khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả của công việc, tinh thần trách nhiệm trong công tác;

b) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy định của Nhà trường; việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống các biểu hiện tiêu cực; tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật; tinh thần tự phê bình và phê bình;

c) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử; tinh thần đoàn kết;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định.

2. Việc đánh giá cá nhân là lãnh đạo, quản lý (có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0.3 trở lên) được xem xét theo các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

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

b) Uy tín, khả năng đoàn kết trong đơn vị;

c) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

Điều 6. Các mức phân loại đánh giá cá nhân và tập thể

1. Mức A⁺: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Mức A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Mức B⁺: Hoàn thành nhiệm vụ;

4. Mức B: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế;

5. Mức C: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí phân loại đánh giá hàng năm đối với cá nhân

1. Cá nhân có đầy đủ các tiêu chí sau đây, được xem xét phân loại đánh giá ở mức A⁺:

a) Có điểm đánh giá từ 95 điểm trở lên;

b) Đối với cá nhân làm việc hành chính có từ 2/3 số tháng trở lên trong năm học có điểm đánh giá ≥ 95 điểm và các tháng còn lại không tháng nào có điểm đánh giá ≤ 75 điểm hoặc không được xem xét đánh giá, phân loại;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm, hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ được giao vượt tiến độ (đối với cá nhân là giảng viên và kỹ sư phải hoàn thành ít nhất 100% tổng khối lượng nghĩa vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học, trong đó không có nghĩa vụ nào < 80% định mức nghĩa vụ); có chất lượng, hiệu quả cao; 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;

d) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

đ) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Trường, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

e) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử; có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với đồng nghiệp, người học và nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

g) Hoàn thành nhiệm vụ học tập hoặc nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (nếu có) đúng tiến độ hoặc được gia hạn vì lý do khách quan, bất khả kháng;

h) Chủ trì hoặc tham gia ít nhất 01 nhiệm vụ khoa học, đề án, đề tài, bài báo, văn bản quy định nội bộ hoặc sáng kiến (Mẫu 04) được Hội đồng đánh giá cấp Trường công nhận, áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp;

i) Nếu cá nhân là lãnh đạo, quản lý thì ngoài các tiêu chí trên, đơn vị và lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, điều hành phải hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

k) Được lãnh đạo cấp trên và Hội đồng đánh giá cấp Trường bầu chọn phân loại đánh giá ở mức A⁺.

2. Cá nhân có đầy đủ các tiêu chí sau đây, được xem xét phân loại đánh giá ở mức A:

a) Có điểm đánh giá từ 90 điểm trở lên;

b) Đối với cá nhân làm việc hành chính có từ 2/3 số tháng trở lên trong năm có điểm đánh giá ≥ 90 điểm và các tháng còn lại không tháng nào có điểm đánh giá < 75 điểm hoặc không được xem xét đánh giá, phân loại;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm, hoàn thành 100% công việc, nhiệm vụ được giao (đối với cá nhân là giảng viên và kỹ sư phải hoàn thành ít nhất 100% tổng khối lượng nghĩa vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học, trong đó không có nghĩa vụ nào < 70% định mức nghĩa vụ), bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Đảm bảo các tiêu chí quy định tại Điểm d, đ, e, g, h và i Khoản 1 Điều 7;

đ) Được lãnh đạo cấp trên và Hội đồng đánh giá cấp Trường bầu chọn phân loại đánh giá ở mức A.

3. Cá nhân có các tiêu chí sau đây, được xem xét phân loại đánh giá ở mức B⁺:

a) Có điểm đánh giá từ 75 điểm trở lên.

b) Đối với cá nhân làm việc hành chính có từ 2/3 số tháng trong năm có điểm đánh giá ≥ 75 điểm và các tháng còn lại không tháng nào có điểm đánh giá < 65 điểm;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; hoàn thành từ 70% trở lên, nhiệm vụ được giao trong đó có công việc còn chậm về tiến độ;

ng nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Đảm bảo các tiêu chí quy định tại Điểm d, đ và e Khoản 1 Điều 7;

đ) Nếu cá nhân là lãnh đạo, quản lý thì ngoài các tiêu chí trên, đơn vị và lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% trở lên khối lượng công việc;

e) Được lãnh đạo cấp trên và Hội đồng đánh giá cấp Trường bầu chọn phân loại đánh giá ở mức B⁺.

4. Cá nhân có một trong những tiêu chí sau đây thì xem xét phân loại đánh giá ở mức B:

a) Có điểm đánh giá từ 65 điểm trở lên;

b) Đối với cá nhân làm việc hành chính có từ 1/2 số tháng trong năm có điểm đánh giá < 75 điểm.

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; hoàn thành từ 50% đến dưới 70% công việc, nhiệm vụ được giao trong đó có công việc còn chậm về tiến độ; hạn chế về chất lượng và hiệu quả.

d) Còn hạn chế trong việc thực hiện các tiêu chí d, đ và e Khoản 1 Điều 7;

đ) Nếu cá nhân là lãnh đạo, quản lý thì ngoài các tiêu chí trên, đơn vị và lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, điều hành chỉ hoàn thành từ 50% dưới 70% khối lượng công việc.

e) Lãnh đạo cấp trên và Hội đồng đánh giá cấp Trường bầu chọn phân loại đánh giá ở mức B.

5. Cá nhân có một trong những tiêu chí sau đây thì xem xét phân loại đánh giá ở mức C:

a) Có điểm đánh giá dưới 65 điểm;

b) Đối với cá nhân làm việc hành chính có từ 3 tháng trở lên bị có điểm đánh giá < 65 điểm;

c) Hoàn thành dưới 50% công việc hoặc nhiệm vụ được giao;

d) Chưa 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;

đ) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

e) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

g) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, gây phiền hà, sách nhiễu với người học đến mức phải xử lý kỷ luật;

h) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

i) 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;

k) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật;

l) Nếu cá nhân là lãnh đạo, quản lý thì đơn vị và lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, điều hành chỉ hoàn thành dưới 50% khối lượng công việc;

m) Lãnh đạo cấp trên và Hội đồng đánh giá cấp Trường phân loại đánh giá ở mức C.

Điều 8. Tiêu chí phân loại, đánh giá tập thể (có tổ chức công đoàn riêng)

1. Tập thể đạt đầy đủ các tiêu chí sau đây, được xem xét phân loại đánh giá ở mức A⁺:

a) Có trên 50% các cá nhân được phân loại đánh giá từ mức A trở lên, trong đó có cá nhân được phân loại đánh giá mức A⁺;

b) Không có cá nhân bị phân loại đánh giá ở mức B trở xuống;

- c) Được lãnh đạo cấp trên trực tiếp đánh giá đạt mức A⁺.
2. Tập thể đạt đầy đủ các tiêu chí sau đây, được xem xét phân loại đánh giá ở mức A:
- a) Có trên 50% cá nhân được phân loại đánh giá từ mức A trở lên;
- b) Không có cá nhân bị phân loại đánh giá ở mức C;
- c) Được lãnh đạo cấp trên trực tiếp phân loại đánh giá ở mức A.
3. Tập thể có các tiêu chí sau đây, được xem xét phân loại đánh giá ở mức B⁺:
- a) Có trên 70% các cá nhân được phân loại đánh giá từ mức B⁺ trở lên;
- b) Không có cá nhân bị phân loại đánh giá ở mức C;
- c) Được lãnh đạo cấp trên trực tiếp phân loại đánh giá ở mức B⁺.
4. Tập thể có các tiêu chí sau đây thì xem xét phân loại đánh giá ở mức B:
- a) Có trên 50% các cá nhân phân loại đánh giá ở mức B
- b) Lãnh đạo cấp trên trực tiếp phân loại đánh giá ở mức B.
5. Tập thể có các tiêu chí sau đây thì xem xét phân loại đánh giá ở mức C:
- a) Có trên 30% các cá nhân bị phân loại đánh giá ở mức C.
- b) Lãnh đạo cấp trên trực tiếp phân loại đánh giá ở mức C.

Chương 3

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁ NHÂN

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại đối với cá nhân và tập thể

TT	Các bước	Trình tự
I	Đối với cá nhân là giảng viên và kỹ sư	
1	Bước 1	Hàng năm, cá nhân tự kê khai vào Mẫu phiếu tự đánh giá (Mẫu 02), riêng đối với cá nhân đi học nước ngoài kê khai theo Mẫu 03.
2	Bước 2	1. Tổ chức họp bộ môn để đánh giá, phân loại tập thể bộ môn và các cá nhân, ghi biên bản cuộc họp để lưu tại bộ môn (Mẫu 05). Thành phần cuộc họp: Toàn thể cá nhân trong bộ môn. Nội dung cuộc họp: Trưởng bộ môn công bố bản tự đánh giá, phân loại của từng cá nhân. Trên cơ sở tiêu chí đánh giá, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, lấy ý kiến tại cuộc họp và đề xuất mức phân loại cho tập thể và cá nhân đơn vị mình, trình Trưởng khoa thông qua (không đánh giá Trưởng bộ môn ở bước này).
3	Bước 3	Tổ chức họp khoa để đánh giá, phân loại Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, chuyên viên văn phòng khoa và thông qua kết quả phân loại đánh giá tập thể bộ môn và cá nhân của các bộ môn. Thành phần cuộc họp: Lãnh đạo khoa, Chủ tịch công đoàn khoa, Bí thư liên chi đoàn, Trưởng các bộ môn và tương đương. Nội dung cuộc họp: Trưởng khoa công bố bản tự đánh giá, phân loại của Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, chuyên viên văn phòng khoa. Trên cơ sở tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, lấy ý kiến tại cuộc họp để đề xuất mức phân loại đánh giá cho tập thể khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và chuyên viên văn phòng khoa, đồng thời thông qua kết quả phân loại, đánh giá tập thể các bộ môn và các cá nhân thuộc Bộ môn (không đánh giá Trưởng khoa ở bước này).
4	Bước 4	Khoa lập bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại (Mẫu 06) và bản kế hoạch công tác của năm học tới, gửi về phòng Tổ chức - Cán bộ trước

		ngày 10/7 hàng năm.
II	Đối với cá nhân làm việc hành chính	
1	Bước 1	Hàng tháng, cá nhân tự kê khai vào Mẫu phiếu tự đánh giá (Mẫu 01), riêng đối với cá nhân đi học nước ngoài kê khai theo Mẫu 03.
2	Bước 2	Hàng tháng, tổ chức họp toàn thể đơn vị (đối với cá nhân làm việc hành chính ở khoa thì họp lãnh đạo khoa) để đánh giá kết quả thực hiện công việc của các cá nhân hàng tháng (trước ngày mừng 5 tháng liền kề sau tháng đánh giá) và triển khai công việc tháng tới. Nội dung cuộc họp: Trưởng đơn vị công bố bản tự đánh giá của từng cá nhân. Trên cơ sở tiêu chí đánh giá, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, lấy ý kiến tại cuộc họp và chấm điểm đánh giá từng cá nhân đơn vị mình; ghi biên bản cuộc họp để lưu tại đơn vị (Mẫu 05).
3	Bước 3	Hàng năm, tổ chức họp toàn thể cá nhân thuộc đơn vị (đối với cá nhân làm việc hành chính ở khoa thực hiện như ở bước 3 phần I Điều này) để đánh giá, phân loại cá nhân và tập thể đơn vị trên cơ sở kết quả điểm đánh giá hàng tháng; ghi biên bản cuộc họp để lưu tại đơn vị (Mẫu 05).
4	Bước 4	Đơn vị lập bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại (Mẫu 06) và bản kế hoạch công tác của năm học tới (chi tiết theo tháng), gửi về phòng Tổ chức - Cán bộ trước ngày 10/7 hàng năm.
III	Họp Hội đồng đánh giá cấp Trường và thông báo kết quả	
5	Bước 5	Phòng Tổ chức - Cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá trong toàn Trường, báo cáo Hiệu trưởng và Hội đồng đánh giá cấp Trường.
6	Bước 6	Họp Hội đồng đánh giá cấp Trường (trước ngày 20/8) để xem xét đánh giá, phân loại Trường các đơn vị; phân tích, thảo luận và biểu quyết tỷ lệ các mức phân loại đánh giá tập thể và cá nhân trong toàn trường; trên cơ sở đó xem xét thông qua kết quả đánh giá phân loại các tập thể và cá nhân trong toàn Trường trình Hiệu trưởng xem xét quyết định (không đánh giá Ban Giám hiệu ở cuộc họp này).
7	Bước 7	Hiệu trưởng xem xét quyết định phân loại đánh giá đối các tập thể và cá nhân trong toàn Trường.
8	Bước 8	Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo kết quả phân loại đánh giá và tiếp nhận các ý kiến phản hồi, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.
9	Bước 9	Ban hành Quyết định phân loại đánh giá tập thể và cá nhân sau khi xem xét các ý kiến phản hồi.
10	Bước 10	Sau khi có kết quả phân loại đánh giá hàng năm, phòng Tổ chức - Cán bộ chuyển kết quả phân loại đánh giá và kế hoạch công tác năm học sau của các đơn vị cho Hội đồng thi đua khen thưởng Trường (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp) để bình chọn danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng và tổng hợp, xây dựng kế hoạch năm học tổng thể cho toàn trường.

Chương 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2016 - 2017.
- Các quy định và hướng dẫn trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.