

Số: **47** /VBHN - HĐT

Hà Nội, ngày **24** tháng **10** năm 2023

NGHỊ QUYẾT
Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể
của Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Nghị quyết số 48/NQ-HĐT ngày 30/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể của Trường Đại học Mỏ - Địa chất được sửa đổi, bổ sung bởi:

Nghị quyết số 82/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Nghị quyết 136/NQ-HĐT ngày 26/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể của Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 19/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 2574/QĐ-BGDĐT ngày 25/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất nhiệm kỳ 2020 – 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại 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 16/03/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 ban hành kèm theo Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kết quả biểu quyết ngày 25/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất về việc ban hành Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất”.

Điều 2. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo triển khai thực hiện các nội dung của Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể thuộc Trường Đại học Mở - Địa chất theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2023 - 2024.

Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- TV HĐT;
- eOFFICE;
- Lưu: HĐT, HCTH, TCCB₍₀₈₎.

**XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT
TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
CHỦ TỊCH**



PGS.TS Trần Xuân Trường



QUY ĐỊNH
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 147/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2023
của Hội đồng trường Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền xếp loại chất lượng đối với tập thể, cán bộ, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là cá nhân) của Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi tắt là Trường), không bao gồm cá nhân làm việc tại các đơn vị được Trường phê duyệt phương án tự chủ về tổ chức bộ máy, nhân sự.

2. Trường các đơn vị tự chủ về tổ chức bộ máy, nhân sự có thể áp dụng Quy định này hoặc xây dựng Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể thuộc đơn vị mình quản lý; trình Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) thông qua trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

Điều 2. Mục đích xếp loại chất lượng

1. Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân và tập thể; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức chấp hành kỷ luật, chất lượng, hiệu quả công việc của từng cá nhân góp phần xây dựng đơn vị và Trường.

2. Làm căn cứ để 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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cá nhân.

3. Làm căn cứ chi cho các cá nhân, tập thể từ quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của Trường.

Điều 3. Thành phần cá nhân trong Trường

1. Nhóm 1: viên chức giảng dạy (không được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo)

2. Nhóm 2: chuyên viên, kỹ sư và người lao động

- Nhóm 2A: chuyên viên và người lao động tại các Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng ... thuộc Trường.

- Nhóm 2B: chuyên viên tại các Khoa.

- Nhóm 2C: kỹ sư tại các đơn vị thuộc Khoa.

3. Nhóm 3: cán bộ quản lý (được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo)

- Nhóm 3A: Ban Giám hiệu.

- Nhóm 3B: Trưởng các đơn vị thuộc Trường là viên chức giảng dạy.

- Nhóm 3C: Trưởng, Phó trưởng các đơn vị thuộc Trường không phải là viên chức giảng dạy.

- Nhóm 3D: Phó trưởng các đơn vị thuộc Trường là viên chức giảng dạy (không bao gồm Phó trưởng Khoa).

- Nhóm 3E: Phó trưởng Khoa, Trưởng và Phó trưởng các đơn vị thuộc Khoa (không bao gồm cá nhân kiêm nhiệm chức vụ Trưởng, Phó trưởng các đơn vị thuộc Trường).

Điều 4. Nguyên tắc xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý; cấp nào, người nào bổ nhiệm, quyết định nhân sự thì cấp đó, người đó thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng và phải chịu trách nhiệm về kết quả xếp loại chất lượng. Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại chất lượng đối với các cá nhân của Trường theo quy định (trừ các cá nhân thuộc nhóm 3 và thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường). Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền; nếu chưa có Thường trực Hội đồng trường thì thành phần là các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường) quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Tập thể Trường, các tập thể thuộc trường, các cá nhân thuộc nhóm 3 và thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức theo Quy định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và xét thi đua, khen thưởng.

4. Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cá nhân, tập thể của Trường dựa trên việc áp dụng các chỉ số đánh giá hiệu quả thực hiện công việc (Key Performance Indicators, viết tắt là KPIs).

5. Tỷ lệ xếp loại chất lượng cá nhân thuộc nhóm 2A phụ thuộc vào mức xếp loại tại đơn vị đang công tác đạt được trong năm theo khoản 2 Điều 9 Quy định này, được quy định cụ thể như sau:

- Nếu đơn vị đạt mức A⁺ thì tối đa 70% cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng A⁺.

- Nếu đơn vị đạt mức A thì tối đa 50% cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng A⁺.

- Nếu đơn vị đạt mức B thì tối đa 30% cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng từ Mức A trở lên.

- Nếu đơn vị đạt mức C thì tối đa 20% cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng từ Mức A trở lên và tối thiểu 20% cá nhân bị xếp loại chất lượng ở mức C.

5a [1]. Tỷ lệ xếp loại chất lượng cá nhân thuộc nhóm 2B, nhóm 2C phụ thuộc vào mức xếp loại nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý của cá nhân thuộc nhóm 3B (là Trưởng khoa) được quy định cụ thể như sau:

- Nếu nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý của cá nhân thuộc nhóm 3B (là Trưởng khoa) đạt mức A⁺ thì tối đa 70% cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng A⁺.

- Nếu nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý của cá nhân thuộc nhóm 3B (là Trưởng khoa) đạt mức A thì tối đa 50% cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng A⁺.

- Nếu nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý của cá nhân thuộc nhóm 3B (là Trưởng khoa) đạt mức B thì tối đa 30% cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng từ Mức A trở lên.

- Nếu nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý của cá nhân thuộc nhóm 3B (là Trưởng khoa) đạt mức C thì tối đa 20% cá nhân đạt mức xếp loại chất lượng từ Mức A trở lên và tối thiểu 20% cá nhân bị xếp loại chất lượng ở mức C.

Tỷ lệ % tối đa cá nhân đạt mức xếp loại quy định tại Khoản này bảo đảm nguyên tắc tại Khoản 6, Điều 4 Nghị quyết này

6. [2] 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; kết quả thực hiện nhiệm vụ; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch. Bảo đảm tỷ lệ hợp lý các mức xếp loại chất lượng giữa các cá nhân thuộc nhóm 1, nhóm 2 và nhóm 3 theo Điều 3 Quy định này. Tỷ lệ cán bộ, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số cán bộ, viên chức của Trường và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp tổ chức, đơn vị trong Trường có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Hội đồng đánh giá cấp Trường tham mưu Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cá nhân thuộc nhóm 1 và nhóm 2; Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cá nhân thuộc nhóm 3 và thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, viên chức.

7. 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 xếp loại chất lượng chủ yếu ở vị trí việc làm được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo cao nhất (nếu có) hoặc ở vị trí việc làm kiêm nhiệm nhiều nhất, kết hợp với việc lấy ý kiến góp ý, đánh giá tại các đơn vị kiêm nhiệm. Hiệu trưởng hoặc Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền; nếu chưa có Thường trực Hội đồng trường thì gồm các thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường) căn cứ thẩm quyền theo quy định xem xét quyết định mức xếp loại cuối cùng.

8. Không xếp loại chất lượng đối với cá nhân có thời gian công tác trong năm học tại Trường chưa đủ 06 tháng trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản. Các trường hợp này vẫn thực hiện việc khai phiếu đánh giá cá nhân theo hướng dẫn của Phòng Tổ chức - Cán bộ để theo dõi, quản lý.

9. Cán bộ, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

10. Cán bộ, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

11. [3] Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Cán bộ, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp cán bộ, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

12. [4] Thời gian đánh giá, xếp loại chất lượng từ ngày 01/8 năm học trước đến ngày 31/7 năm học hiện tại. Cá nhân thuộc Nhóm 3B và Nhóm 3D thì nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý đánh giá theo năm học, hằng quý thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách. Đối với cá nhân thuộc Nhóm 3C thì kết quả lãnh đạo, quản lý hằng quý căn cứ vào kết quả thực hiện mục tiêu KPI của đơn vị, đồng thời cũng là kết quả lãnh đạo, quản lý hằng tháng trong quý đó.

13. Cá nhân thuộc Nhóm 2 và Nhóm 3C được xếp loại kết quả thực hiện công việc hằng tháng. Dựa trên cơ sở kết quả xếp loại chất lượng hằng tháng để xếp loại chất lượng năm học. Trong đó:

a) Cá nhân nghỉ việc không hưởng lương 2 ngày làm việc/tháng được xem xét xếp loại chất lượng trong tháng ở mức điểm tối đa không quá 100 điểm.

b) Cá nhân nghỉ việc không hưởng lương từ 3 ngày làm việc đến 10 ngày làm việc/tháng được xem xét xếp loại chất lượng trong tháng ở mức điểm tối đa không quá 80 điểm.

c) Cá nhân nghỉ việc không hưởng lương từ 11 ngày làm việc/tháng trở lên không xem xét xếp loại chất lượng trong tháng đó.

d) [5] Cá nhân vi phạm các công việc khác trong năm học theo hướng dẫn tại BM-07b sẽ được cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng xem xét quyết định mức trừ điểm vào tổng điểm đạt được trong năm học (nếu có).

14. [6] Mức xếp loại chất lượng của cá nhân có điểm khuyến khích chỉ được tăng tối đa 01 mức so với mức xếp loại chất lượng cá nhân đó đạt được khi chưa xét điểm khuyến khích.

15. [7] Trường hợp cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình xếp loại chất lượng nhưng tối đa chỉ được xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ và bảo đảm quy định của pháp luật và Nhà trường.

16. Các cấp đánh giá quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 và khoản 7 Điều 5 Quy định này chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt. Nội dung, kết quả hội nghị được lập thành biên bản để lưu tại đơn vị (BM-10).

17. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng hoặc Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) căn cứ thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật xem xét quyết định.

Điều 5. Thẩm quyền xếp loại chất lượng

1. Bộ môn và tương đương (gọi tắt là bộ môn)

a) Hằng tháng, Trưởng bộ môn đánh giá cá nhân thuộc Nhóm 2C (nếu có), lập bản tổng hợp kết quả đánh giá theo BM-09b, BM-09c gửi về Khoa thông qua trước ngày 03 tháng liền kề sau tháng đánh giá.

b) Hằng năm, bộ môn tổ chức xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 1, Nhóm 3 và Nhóm 2C (nếu có); lập bản tổng hợp kết quả đánh giá theo BM-09a đối với cá nhân thuộc Nhóm 1, Nhóm 3 và BM-09c đối với cá nhân thuộc Nhóm 2C, đề xuất mức xếp loại chất lượng tập thể của đơn vị; trình Hội đồng đánh giá cấp Khoa thông qua trước ngày 15/8 hằng năm.

Chủ trì: Trưởng bộ môn hoặc Phó trưởng bộ môn (nếu được ủy quyền).

Thành phần: toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong bộ môn.

2. Khoa và tương đương (gọi tắt là Khoa)

a) Hằng tháng, Trưởng Khoa đánh giá cá nhân thuộc Nhóm 2B, Nhóm 2C, báo cáo Hội đồng đánh giá cấp Khoa, lập bản tổng hợp kết quả đánh giá theo BM-09b, BM-09c gửi về Phòng Tổ chức - Cán bộ trước ngày 05 tháng liền kề sau tháng đánh giá.

b) Hằng năm, Hội đồng đánh giá cấp Khoa tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 1, Nhóm 3B, Nhóm 3D, Nhóm 3E, đóng góp ý kiến cho cá nhân thuộc nhóm 3A (nếu có). Xem xét thông qua kết quả đề xuất xếp loại chất lượng tập thể khoa và các đơn vị thuộc Khoa. Trưởng Khoa lập bản tổng hợp kết quả đánh giá theo BM-09a đối với cá nhân là viên chức giảng dạy; trình Hội đồng đánh giá cấp Trường và Hiệu trưởng xem xét quyết định (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) và bản kế hoạch công tác của năm học theo BM-01a gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 20/8 hằng năm.

c) Có quyền đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với các tập thể, cá nhân thuộc Khoa khác với mức được đề xuất của cấp dưới, nhưng vẫn phải đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hoặc trong trường hợp đặc biệt.

Chủ trì: Trưởng Khoa hoặc phó Trưởng khoa (nếu được ủy quyền).

Thành phần: Hội đồng đánh giá cấp Khoa gồm Trưởng Khoa, Phó trưởng Khoa, Chủ tịch công đoàn Khoa, Bí thư Liên chi đoàn Khoa, Trưởng, phó Trưởng các đơn vị thuộc Khoa và tương đương.

3. Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng, Trạm (gọi tắt là đơn vị)

a) Hằng tháng, tổ chức đánh giá cá nhân thuộc Nhóm 2A, đánh giá nhóm công việc khác cho các cá nhân thuộc Nhóm 3C. Căn cứ vào kết quả đánh giá nhiệm vụ quản lý cá nhân nhóm 3C của Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị lập bản tổng hợp kết quả đánh giá theo BM-09b gửi về Phòng Tổ chức - Cán bộ trước ngày 05 tháng liền kề sau tháng đánh giá.

b) Hằng năm, Trưởng đơn vị lập bản tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo BM-09c đối với cá nhân thuộc Nhóm 2A, Nhóm 3C và đề xuất mức xếp loại chất lượng tập thể của đơn vị; trình Hội đồng đánh giá cấp Trường (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) và bản kế hoạch công tác năm học theo BM-01a gửi Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 20/8 hằng năm.

Chủ trì: Trưởng đơn vị hoặc phó Trưởng đơn vị (nếu được ủy quyền).

Thành phần: toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị.

4. Ban Giám hiệu

a) Hằng quý, tổ chức đánh giá nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý theo BM-06a đối với các cá nhân thuộc Nhóm 3B, Nhóm 3C và Nhóm 3D; căn cứ kết quả đánh giá, Hiệu trưởng xem xét quyết định trước ngày 03 tháng đầu tiên của quý liền kề sau quý đánh giá.

Chủ trì: Hiệu trưởng.

Thành phần: Ban Giám hiệu.

b) Hằng năm, tổng hợp kết quả đánh giá nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý theo BM-06b đối với các cá nhân thuộc Nhóm 3B, Nhóm 3C và Nhóm 3D; căn cứ kết quả đánh giá, Hiệu trưởng xem xét quyết định trước ngày 15/8 hằng năm.

5. Hội đồng đánh giá cấp Trường (Hiệu trưởng quyết định thành lập)

Hằng năm, xem xét đề xuất mức xếp loại chất lượng cá nhân, tập thể thuộc Trường theo nguyên tắc phải được trên 70% số phiếu của thành viên trong Hội đồng bầu chọn; trình Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền trước ngày 29/8 hằng năm.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Chủ tịch công đoàn Trường, Bí thư Đoàn thanh niên Trường và Trưởng các đơn vị thuộc Trường.

Riêng đối với các Phó Hiệu trưởng, các cá nhân thuộc nhóm 3 và thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường thì căn cứ ý kiến góp ý của Hội đồng đánh giá cấp Khoa, Phòng, Văn phòng và tương đương (nếu có); ý kiến góp ý của Hội đồng đánh giá cấp Trường; Hiệu trưởng đánh giá các Phó Hiệu trưởng, các cá nhân thuộc nhóm 3 và thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường theo quy định, trình Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) xem xét quyết định mức xếp loại chất lượng.

6. Hiệu trưởng

a) Quyết định mức xếp loại chất lượng đối với các cá nhân của Trường theo quy định (trừ các cá nhân thuộc nhóm 3 và thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường).

b) Trình Hội đồng Trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) xem xét quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Tập thể Trường, các tập thể thuộc trường, các cá nhân thuộc nhóm 3 và thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường.

c) Hiệu trưởng, sau khi thông nhất trong Ban Giám hiệu, có quyền xem xét quyết định hoặc đề xuất mức xếp loại chất lượng cá nhân, tập thể thuộc trường khác mức được đề xuất của cấp dưới, nhưng vẫn phải đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hoặc trong trường hợp đặc biệt.

7. Hội đồng Trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền):

a) Quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Tập thể Trường, các tập thể thuộc trường, các cá nhân thuộc nhóm 3 và thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường.

b) Có quyền quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Tập thể Trường, các tập thể thuộc trường, các cá nhân thuộc nhóm 3 và thành viên Hội đồng trường là cán bộ, viên chức của Trường khác với mức được đề xuất của cấp dưới, nhưng vẫn phải đảm bảo đúng điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hoặc trong trường hợp đặc biệt.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

Thành phần: Hội đồng Trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền, nếu chưa có Thường trực Hội đồng trường thì thành phần là các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường).

Chương 2

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ

Điều 6. Nội dung đánh giá đối với cá nhân và tập thể

1. Đánh giá cá nhân theo các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ; Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.

b) Về chính trị tư tưởng:

- 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.

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

- 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.

c) Về đạo đức, lối sống:

- 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.

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

d) Về tác phong, lề lối làm việc:

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- 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.

đ) Về ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành sự phân công của tổ chức.

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

- 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.

e) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động của đơn vị; tinh thần hợp tác, phối hợp với cá nhân, tập thể liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ chung của Trường và việc thực hiện quy tắc ứng xử theo quy định.

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

2. Cá nhân thuộc Nhóm 3 theo Điều 3 Quy định này ngoài việc đánh giá các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều này, còn phải đánh giá theo các nội dung sau:

a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, khả năng sáng tạo, linh hoạt trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

đ) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Đánh giá tập thể theo các nội dung sau:

a) Đối với các Khoa đánh giá theo kết quả xếp loại chất lượng các cá nhân của đơn vị; đối với các Phòng, Văn phòng, Ban, Trung tâm, Trạm đánh giá theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 9 Quy định này.

b) Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao tại kế hoạch công tác tháng, quý, năm của Hiệu trưởng.

d) Việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Trường.

Điều 7. Các mức xếp loại chất lượng 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 C: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng hằng năm đối với cá nhân

1. Cá nhân có đầy đủ các tiêu chí sau đây, được xem xét xếp loại chất lượng ở Mức A⁺

a) Đối với giảng viên có điểm đánh giá từ 105 điểm trở lên.

b) Đối với chuyên viên có từ 2/3 số tháng trở lên trong năm học có điểm đánh giá từ 105 điểm trở lên và các tháng còn lại phải bảo đảm các điều kiện:

+ Không tháng nào có điểm đánh giá nhỏ hơn 80 điểm.

+ Không có tháng không được xem xét xếp loại chất lượng.

c) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này.

d) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm, 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; 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 công tác điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

e) Cá nhân thuộc Nhóm 3 thì ngoài việc bảo đảm tiêu chí quy định tại điểm a, điểm b, điểm c, điểm d và điểm đ khoản 1 Điều này, phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này.

- 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.

- 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.

g) Được Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) bầu chọn xếp loại chất lượng ở Mức A⁺ trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

2. Cá nhân có đầy đủ các tiêu chí sau đây, được xem xét xếp loại chất lượng ở Mức A

a) Đối với giảng viên có điểm đánh giá từ 100 điểm trở lên.

b) Đối với chuyên viên có từ 2/3 số tháng trở lên trong năm học có điểm đánh giá từ 100 điểm trở lên và các tháng còn lại phải bảo đảm các điều kiện sau:

+ Không tháng nào có điểm đánh giá nhỏ hơn 80 điểm.

+ Không có tháng không được xem xét xếp loại chất lượng.

c) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy định này và điểm đ, khoản 1 Điều này.

d) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm, 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; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

đ) Cá nhân thuộc Nhóm 3 thì ngoài việc bảo đảm tiêu chí quy định tại điểm a, điểm b, điểm c và điểm d khoản 2 Điều này, phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này.

- 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.

- 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

e) Được Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) bầu chọn xếp loại chất lượng ở Mức A trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

3. Cá nhân có các tiêu chí sau đây, được xem xét xếp loại chất lượng ở Mức B

a) Đối với giảng viên có điểm đánh giá từ 80 điểm trở lên.

b) Đối với chuyên viên có từ 2/3 số tháng trở lên trong năm học có điểm đánh giá từ 80 điểm trở lên và các tháng còn lại phải bảo đảm các điều kiện sau:

+ Không tháng nào có điểm đánh giá nhỏ hơn 50 điểm.

+ Không có tháng không được xem xét xếp loại chất lượng.

c) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại điểm c khoản 2 Điều này.

d) 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.

đ) Cá nhân thuộc Nhóm 3 thì ngoài việc bảo đảm tiêu chí quy định tại điểm a, điểm b, điểm c Khoản này, phải đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 2 Điều 6 Quy định này.

- 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 thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

e) Được Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) bầu chọn xếp loại chất lượng ở Mức B⁺ trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

4. Cá nhân có một trong những tiêu chí sau đây thì xem xét xếp loại chất lượng ở Mức C

a) Đối với giảng viên có điểm đánh giá dưới 80 điểm.

b) Đối với chuyên viên có từ 3 tháng trở lên có điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc không đủ điều kiện xếp loại từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) 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.

d) 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.

đ) [8] Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

e) 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.

g) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

h) 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.

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

k) 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 và của Trường.

l) Không hoàn thành nhiệm vụ học tập, nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (nếu có) đúng tiến độ theo quyết định được giao trừ các nguyên nhân khách quan.

m) Nếu cá nhân thuộc Nhóm 3 theo Điều 3 Quy định này có một trong các tiêu chí sau đây thì xem xét xếp loại chất lượng ở Mức C:

+ Một trong các tiêu chí quy định tại điểm a đến điểm l tại Khoản này.

+ Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

+ Kết quả đánh giá nhiệm vụ quản lý (KPIs_QL) bình quân năm dưới 50 điểm.

+ 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.

n) Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) xếp loại chất lượng ở Mức C trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể (có tổ chức Công đoàn riêng)

1. Đối với Khoa và các đơn vị cấu thành của Khoa (Bộ môn và tương đương):

a) Được xem xét xếp loại chất lượng ở Mức A⁺ nếu đạt đầy đủ các tiêu chí sau đây:

- Có trên 70% các cá nhân được xếp loại chất lượng từ Mức A trở lên, trong đó có cá nhân được xếp loại chất lượng Mức A⁺.

- Không có cá nhân bị xếp loại chất lượng ở Mức C.

- Được Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) bầu chọn xếp loại chất lượng ở Mức A⁺ trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

b) [9] Được xem xét xếp loại chất lượng ở Mức A nếu đạt đầy đủ các tiêu chí sau đây:

- Có trên 50% cá nhân được xếp loại chất lượng từ Mức A trở lên, trong đó có cá nhân được xếp loại chất lượng A⁺.

- Không có cá nhân bị xếp loại chất lượng ở Mức C.

- Được Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) bầu chọn xếp loại chất lượng ở Mức A trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

c) Xếp loại chất lượng ở Mức C nếu xảy ra trường hợp sau:

- Có từ 20% trở lên các cá nhân bị xếp loại chất lượng ở Mức C.

- Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) xếp loại chất lượng ở Mức C trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

d) Xếp loại B là các đơn vị còn lại không được xếp loại A⁺, A hoặc C và được được Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) xếp loại chất lượng ở Mức B trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

2. Đối với các Phòng, Văn phòng, Ban, Trung tâm, Trạm (gọi tắt là đơn vị):

a) [10] Hằng quý (trường hợp đặc biệt vì lý do khách quan, bất khả kháng thì thực hiện hằng năm), Trưởng đơn vị căn cứ vào thông báo kết quả thực hiện công tác tháng của Trường xây dựng báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao. Thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị theo phân công công tác đánh giá đơn vị trình Hiệu trưởng quyết định (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 10 tháng đầu tiên của quý liền kề sau quý đánh giá (hoặc nếu đánh giá theo năm thì trước ngày 10/8 hằng năm) (BM-11).

b) Hằng năm, Trưởng đơn vị căn cứ vào điểm kết quả thực hiện công việc hằng quý tổng hợp điểm đánh giá kết quả công việc được giao. Thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị theo phân công công tác đánh giá đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng xem xét trình Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) quyết định (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 15/8 hằng năm (BM-12).

c) Căn cứ vào mức điểm đạt được hằng năm, đơn vị được xem xét xếp loại:

- Mức A⁺: từ 105 điểm trở lên, không có cá nhân bị xếp loại chất lượng ở mức C và được Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) xếp loại chất lượng ở Mức A⁺ trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

- Mức A: từ 100 điểm đến dưới 105 điểm, không có cá nhân bị xếp loại chất lượng ở mức C và được Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) xếp loại chất lượng ở Mức A trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

- Mức C: dưới 80 điểm và Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) xếp loại chất lượng ở Mức C trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

- Mức B: là đơn vị còn lại không được xếp loại A⁺, A hoặc C và được Hội đồng trường (hoặc Thường trực Hội đồng trường nếu được Hội đồng trường ủy quyền) xếp loại chất lượng ở Mức B trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

Điều 10. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cá nhân

1. Cá nhân lập báo cáo đánh giá thực hiện công việc hằng năm theo BM-08a đối với Nhóm 1; hằng tháng theo BM-08d đối với Nhóm 2; hằng năm theo BM-08c đối với Nhóm 3A, Nhóm 3B, Nhóm 3D và BM-08b đối với Nhóm 3E; hằng tháng theo BM-08đ đối với Nhóm 3C.

2. Cá nhân trình bày báo cáo đánh giá thực hiện công việc tại cuộc họp (hướng dẫn tại Điều 5 Quy định này), các thành viên tham dự cuộc họp cho ý kiến nhận xét, đánh giá. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (BM-10).

3. Trình tự, thủ tục chi tiết xem hướng dẫn tại Phụ lục 1 (đối với cá nhân thuộc Nhóm 1); Phụ lục 2 (đối với cá nhân thuộc Nhóm 2); Phụ lục 3 (đối với cá nhân thuộc Nhóm 3A), Phụ lục 4 (đối với cá nhân thuộc Nhóm 3B, Nhóm 3D); Phụ lục 5 (đối với Nhóm 3E) và Phụ lục 6 (đối với Nhóm 3C) ban hành kèm theo Quy định này.

Chương 3

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ (Phòng TCCB) là đơn vị thường trực giúp việc Hiệu trưởng và Hội đồng trường thực hiện xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể.
2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp các thông tin theo phân công tại BM-13 và các thông tin liên quan khác phục vụ xếp loại chất lượng cá nhân, tập thể theo yêu cầu của Trường, gửi về phòng TCCB theo BM-05a và BM-05b trước ngày 03 tháng liền kề sau tháng ghi nhận trường hợp vi phạm và tổng hợp các thông tin phục vụ xếp loại chất lượng cá nhân, tập thể trong Trường theo Quy định này trước ngày 10/8 hằng năm.
3. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2023 - 2024.
4. Các quy định và hướng dẫn trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.
5. Những nội dung khác có liên quan đến xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể không được nêu tại Quy định này thì áp dụng theo các quy định pháp luật hiện hành.
6. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị phản ánh về Trường (qua phòng TCCB) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

-
- [1] Điểm này được bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 1 Nghị quyết 136/NQ-HĐT ngày 26/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.
- [2] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 1 Nghị quyết 136/NQ-HĐT ngày 26/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.
- [3] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 1 Nghị quyết 136/NQ-HĐT ngày 26/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.
- [4] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 82/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.
- [5] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 1 Nghị quyết số 82/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.
- [6] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 82/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.
- [7] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 1 Nghị quyết số 82/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.
- [8] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị quyết 136/NQ-HĐT ngày 26/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.
- [9] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 82/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.
- [10] Điểm này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 1 Nghị quyết số 82/NQ-HĐT ngày 25/01/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Mở - Địa chất.

PHỤ LỤC 1
MÔ HÌNH VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN THUỘC NHÓM 1

1.1. Mô hình xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 1

Giai đoạn	Công việc chủ yếu	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1. Kế hoạch công tác năm học gửi Phòng HCTH	Trưởng Khoa	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo gửi Phòng HCTH		BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
	3. Cá nhân đăng ký phương án trọng số mục tiêu KPIs, Trưởng đơn vị thông qua gửi Phòng TCCB	Cá nhân, Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa	BM-02a BM-02c	Trước ngày 20/8 hằng năm
TỔNG HỢP THÔNG TIN	4. Công bố các thông tin phục vụ xếp loại chất lượng cá nhân trong trường	Trưởng đơn vị liên quan	BM-05a ÷ BM-05đ	Trước ngày 10/8 hằng năm
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	5. Cá nhân tự đánh giá	Cá nhân	BM-08a	Trước ngày 15/8 hằng năm
				
	6. Bộ môn và tương đương thông qua; báo cáo Hội đồng đánh giá cấp Khoa	Trưởng bộ môn và tương đương		Trước ngày 20/8 hằng năm
				
	7. Hội đồng đánh giá cấp Khoa thông qua gửi về Phòng TCCB	Trưởng Khoa		
				
	8. Tổng hợp trình Hội đồng đánh giá cấp Trường xem xét thông qua; trình Hiệu trưởng quyết định	Phòng TCCB	BM-09a	Trước ngày 29/8 hằng năm
LƯU TRỮ HỒ SƠ	9. Phòng TCCB lưu trữ hồ sơ xếp loại chất lượng cá nhân	Phòng TCCB		

1.2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 1

Giai đoạn	Bước	Công việc phải thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1	Kế hoạch công tác năm học gửi Phòng HCTH	Trưởng Khoa	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo gửi Phòng HCTH		BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
	3	Chức năng, nhiệm vụ của cá nhân.			
	4	Các nhiệm vụ cụ thể theo yêu cầu của lãnh đạo Trường (nếu có)			
	5	Cá nhân đăng ký phương án trọng số mục tiêu KPIs, Trưởng đơn vị thông qua, gửi Phòng TCCB trình BGH xem xét phê duyệt	Cá nhân, Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa	BM-02a BM-02c	Trước ngày 20/8 hằng năm
TỔNG HỢP THÔNG TIN	6	Kết quả giảng dạy và nghiên cứu khoa học của cá nhân trong năm học	Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSĐH, Phòng KHCN		Trước ngày 10/8 hằng năm
	7	Tổng hợp số liệu thống kê vi phạm hằng tháng trong năm phục vụ đánh giá kết quả thực hiện KPIs cho cá nhân gửi Phòng TCCB:	Theo phân công		"
	7.1	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không tham gia các buổi họp, lớp học, tập huấn, các phong trào chung mà Trường triệu tập (không có lý do chính đáng).	Phòng HCTH, Văn phòng ĐĐT	BM-05a	"
	7.2	Kết quả thanh tra kỷ luật lao động, thực hiện văn minh nơi công sở. Danh sách cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu theo quy định và chậm nộp báo cáo kết quả học tập định kỳ. Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân, tập thể do không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường.	Phòng TCCB	BM-05b	"
	7.3	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không thực hiện công việc đúng quy trình tổ chức giảng dạy, học tập, không đúng thời hạn ... theo thông báo của đơn vị hoặc Trường.	Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSĐH	"	"
	7.4	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường.	Phòng KHCN	"	"

7.5	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do nộp đề thi chậm, nộp điểm thi chậm, vi phạm quy chế coi thi, chấm thi, không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường.	Phòng ĐBCLGD	"	"
7.6	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không thực hiện Tuần công dân sinh viên, không tổ chức sinh hoạt lớp, không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường.	Phòng CTCTSV	"	"
7.7	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không tham gia các hoạt động truyền thông, khởi nghiệp, tư vấn tuyển sinh, ngày hội việc làm, không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường.	Phòng QHCCDN	"	"
7.8	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không thực hiện đúng quy định về chế độ tài chính - kế toán, không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường.	Phòng KHTC	"	"
7.9	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không thực hiện đúng quy định về việc sử dụng các thiết bị thí nghiệm, điện, nước, nguyên vật liệu, nội quy phòng cháy, chữa cháy, không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường.	Phòng CSVC	"	"
7.10	Xác định khuyến khích cho cá nhân theo kết quả sinh viên đánh giá	Phòng ĐTĐH	BM-05c	"
8	Tổng hợp số lỗi điểm trừ của cá nhân trong năm học; trình Hiệu trưởng xem xét thông báo toàn trường	Phòng TCCB	BM-05d	"
9	Tổng hợp danh sách cá nhân được điểm khuyến khích trong năm học gửi Phòng TCCB:	Theo phân công		
9.1	Danh sách cá nhân khen thưởng bài báo công bố trên các tạp chí uy tín trong danh mục ISI, SCI, SCIE trong năm học.	Phòng KHCN		"
9.2	Danh sách cá nhân trong nhóm 5% cá nhân có tổng số giờ nghiên cứu khoa học quy đổi cao nhất trong năm học.	"		"
9.3	Danh sách chủ nhiệm đề tài khoa học và công nghệ cấp nhà nước hoặc từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia (Nafosted) hoặc cấp Bộ được nghiệm thu đúng thời hạn trong năm với kết quả nghiệm thu đạt loại khá trở lên.	"		"

	9.4	Danh sách chủ trì biên soạn sách phục vụ đào tạo (giáo trình, sách chuyên khảo) có mã số chuẩn quốc tế ISBN (có văn bản xác nhận sử dụng sách của Trường) trong năm học.	"		"
	9.5	Danh sách cá nhân trong nhóm 5% cá nhân có tổng số giờ giảng dạy quy đổi cao nhất trong năm học.	Phòng ĐTDH, Phòng ĐTSDH		"
	9.6	Danh sách khoa, bộ môn chủ quản hoàn thành nhiệm vụ tuyển sinh đại học theo chỉ tiêu Trường giao.	"		"
	9.7	Danh sách khoa, bộ môn chủ quản hoàn thành nhiệm vụ tuyển sinh sau đại học theo chỉ tiêu Trường giao trong năm.	"		"
	10	Cá nhân kê khai sáng kiến, văn bản quy định nội bộ chủ trì, tham gia soạn thảo đã áp dụng, ban hành trong năm học (nếu có), Trường đơn vị xác nhận, trình Hội đồng đánh giá cấp Khoa xem xét thông qua; tổng hợp gửi Phòng HCTH	Trưởng Bộ môn và tương đương, Hội đồng đánh giá cấp Khoa	BM-05đ	Trước ngày 15/8 hằng năm
	11	Tổng hợp sáng kiến cá nhân, tập thể trong năm học; trình Hội đồng sáng kiến xem xét thông qua; trình Hiệu trưởng quyết định	Phòng HCTH		
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	12	Cá nhân căn cứ vào BM-05d tự đánh giá điểm mục tiêu KPIs cho công việc khác trong năm học, Trưởng đơn vị trao đổi, thống nhất và xác nhận.	Trưởng Bộ môn và tương đương, cá nhân	BM-07a	Trước ngày 15/8 hằng năm
	13	Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong năm học	"	BM-08a	
	14	Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân đang đi học nước ngoài	"	BM-08e	
	15	Thông qua kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong năm, tổng hợp gửi Phòng TCCB	Hội đồng đánh giá cấp Khoa	BM-09a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	16	Tổng hợp kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong trường gửi Hội đồng đánh giá cấp Trường xem xét thông qua; trình Hiệu trưởng quyết định	Phòng TCCB	BM-09a	Trước ngày 29/8 hằng năm
LƯU TRỮ HỒ SƠ	17	Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ	Phòng TCCB		

PHỤ LỤC 2
MÔ HÌNH VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN THUỘC NHÓM 2

2.1. Mô hình xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 2

Giai đoạn	Công việc chủ yếu	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1. Kế hoạch công tác năm học gửi Phòng HCTH	Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Văn Phòng, Trung tâm và tương đương (gọi tắt là Trưởng đơn vị)	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo gửi Phòng HCTH		BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
	3. Trưởng đơn vị xây dựng và giao mục tiêu KPIs cho cá nhân	Cá nhân, Trưởng đơn vị, Phòng TCCB	BM-03a BM-03b BM-04	Trước ngày 03 của tháng đánh giá
TỔNG HỢP THÔNG TIN	4. Công bố các thông tin phục vụ xếp loại chất lượng cá nhân trong trường	Trưởng đơn vị liên quan	BM-05a BM-05b BM-05d BM-05đ	Trước ngày 03 của tháng liền kề sau tháng đánh giá
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	5. Cá nhân tự đánh giá	Cá nhân	BM-07b BM-08d BM-08e	Trước ngày 05 của tháng liền kề sau tháng đánh giá
				
	6. Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng và tương đương thông qua gửi về Phòng TCCB tổng hợp	Trưởng đơn vị	BM-09b BM-09c	Trước ngày 29/8 hằng năm
				
	7. Cuối năm học, tổng hợp trình Hội đồng đánh giá cấp Trường xem xét thông qua; trình Hiệu trưởng quyết định	Phòng TCCB	BM-09c	
LƯU TRỮ HỒ SƠ	8. Phòng TCCB lưu trữ hồ sơ xếp loại chất lượng cá nhân	Phòng TCCB		

2.2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 2

Giai đoạn	Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1	Kế hoạch công tác năm học gửi Phòng HCTH	Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Văn Phòng, Trung tâm và tương đương (gọi tắt là Trưởng đơn vị)	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo gửi Phòng HCTH		BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
	3	Cá nhân lập Bản mô tả công việc trình Trưởng đơn vị xem xét thông qua	Cá nhân	BM-03a	Trước ngày 03 của tháng đánh giá
	4	Trưởng đơn vị triển khai xếp hạng cá nhân tại đơn vị, tổng hợp gửi Phòng TCCB; trình Hiệu trưởng phê duyệt	Trưởng đơn vị	BM-03b	Trước ngày 20/8 hằng năm
	5	Phiếu giao việc cho cá nhân hằng tháng	Trưởng Đơn vị	BM-04	Trước ngày 03 của tháng đánh giá
TỔNG HỢP THÔNG TIN	6	Tổng hợp số liệu thống kê vi phạm hằng tháng trong năm phục vụ đánh giá kết quả thực hiện KPIs cho cá nhân gửi Phòng TCCB như sau:	Theo phân công		Trước ngày 03 tháng liền kề sau tháng đánh giá
	6.1	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không tham gia các buổi họp, lớp học, tập huấn, các phong trào chung mà Trường triệu tập (không có lý do chính đáng)	Phòng HCTH, Văn phòng ĐĐT	BM-05a	"
	6.2	Kết quả thanh tra kỷ luật lao động, thực hiện văn minh nơi công sở. Danh sách cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu theo quy định và chậm nộp báo cáo kết quả học tập định kỳ. Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân, tập thể do không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường	Phòng TCCB	BM-05b	"
	6.3	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân vi phạm Quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị hoặc Trường	Phòng KHCN	"	"

	6.4	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân vi phạm các quy định về bảo đảm chất lượng giáo dục	Phòng ĐBCLGD	"	"
	6.5	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không thực hiện đúng quy định về chế độ tài chính - kế toán, không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường	Phòng KHTC	"	"
	6.6	Danh sách và số lần vi phạm của cá nhân do không thực hiện đúng quy định về việc sử dụng các thiết bị thí nghiệm, điện, nước, nguyên vật liệu, nội quy phòng cháy, chữa cháy, không thực hiện công việc đúng thời hạn theo thông báo của đơn vị hoặc Trường	Phòng CSVC	"	"
	7	Tổng hợp số lỗi điểm trừ của cá nhân hằng tháng; trình Hiệu trưởng quyết định	Phòng TCCB	BM-05d	Trước ngày 05 tháng liền kề sau tháng đánh giá
	8	Cá nhân kê khai sáng kiến, văn bản quy định nội bộ chủ trì, tham gia soạn thảo đã áp dụng, ban hành trong năm học (nếu có), Trường đơn vị xác nhận, tổng hợp gửi Phòng HCTH	Trưởng Đơn vị	BM-05đ	Trước ngày 15/8 hằng năm
	9	Tổng hợp sáng kiến cá nhân, tập thể trong năm học; trình Hội đồng sáng kiến xem xét thông qua	Phòng HCTH		
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC	10	Cá nhân căn cứ vào BM-05d, tự đánh giá thực hiện các công việc khác trong tháng, Trưởng đơn vị trao đổi, thống nhất và xác nhận	Trưởng đơn vị, cá nhân	BM-07b	Trước ngày 05 tháng liền kề sau tháng đánh giá
	11	Trưởng đơn vị trao đổi, thống nhất và xác nhận mức độ hoàn thành danh mục công việc được giao	Trưởng đơn vị, cá nhân	BM-04	
	12	Cá nhân tự đánh giá kết quả thực hiện công việc (điểm KPIs) đạt được trong tháng, Trưởng đơn vị trao đổi, thống nhất và xác nhận	Trưởng đơn vị, cá nhân	BM-08d BM-08e	

TIÊU KPIs	13	Thông qua kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân hằng tháng, tổng hợp kết quả gửi Phòng TCCB	Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng và tương đương	BM-09b	
	14	Thông qua kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân hằng năm, tổng hợp kết quả gửi Phòng TCCB	Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng và tương đương	BM-09c	Trước ngày 20/8 hằng năm
	15	Tổng hợp trình Hội đồng đánh giá cấp Trường xem xét thông qua kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong năm; trình Hiệu trưởng quyết định	Phòng TCCB	BM-09c	Trước ngày 29/8 hằng năm
LUU TRỮ HỒ SƠ	16	Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ	Phòng TCCB		

PHỤ LỤC 3
MÔ HÌNH VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN THUỘC NHÓM 3A

3.1. Mô hình xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 3A

Giai đoạn	Nội dung chủ yếu		Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1. Kế hoạch công tác tháng, quý, năm học		Hiệu trưởng	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo.			BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
	3. Cá nhân đăng ký phương án trọng số mục tiêu KPIs, Trưởng đơn vị thông qua gửi Phòng TCCB; trình BGH xem xét phê duyệt		Cá nhân, Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa	BM-02b; BM-02c	Trước ngày 20/8 hằng năm
TỔNG HỢP THÔNG TIN	4. Công bố các thông tin phục vụ xếp loại chất lượng cá nhân trong trường		Trưởng đơn vị liên quan	BM-05a ÷ BM-05đ	Trước ngày 10/8 hằng năm
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	5. Cá nhân tự đánh giá		Hội đồng đánh giá cấp Khoa	BM-07a BM-08c	Trước ngày 15/8 hằng năm
	KPIs_QL	KPIs_ĐT; KPIs_KHCN;KPIs_CVK; KPIs_KK			
	Trưởng Bộ môn và tương đương xác nhận, Hội đồng đánh giá cấp Khoa thông qua gửi Phòng TCCB				
	Hội đồng đánh giá cấp Trường đóng góp ý kiến cho các cá nhân		Hội đồng đánh giá cấp Trường	Theo quy định của Bộ GD&ĐT	Trước ngày 20/8 hằng năm
	6. Hiệu trưởng tổng hợp trình Hội đồng trường xem xét quyết định xếp loại chất lượng theo thẩm quyền được giao		Hiệu trưởng và phòng TCCB	Theo quy định của Bộ GD&ĐT	Trước ngày 29/8 hằng năm
	LƯU TRỮ HỒ SƠ	7. Phòng TCCB lưu trữ hồ sơ xếp loại chất lượng cá nhân		Phòng TCCB	

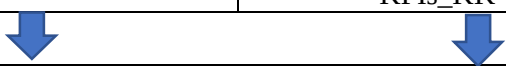
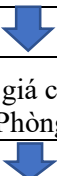
3.2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 3A

Giai đoạn	Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1	Kế hoạch công tác tháng, quý, năm học	Hiệu trưởng	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo.		BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
	3	Cá nhân đăng ký phương án trọng số mục tiêu KPIs, Trưởng đơn vị thông qua gửi Phòng TCCB; trình BGH xem xét phê duyệt	Cá nhân, Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa	BM-02b; BM-02c	Trước ngày 20/8 hằng năm
TỔNG HỢP THÔNG TIN	4 ÷ 9	Trình tự thực hiện tương tự bước 6 ÷ 11 đối với cá nhân thuộc Nhóm 1 (xem mục 1.2 - Phụ lục 1)			
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	10	Cá nhân căn cứ vào BM-05d tự đánh giá điểm mục tiêu KPIs cho công việc khác trong năm học, Trưởng đơn vị trao đổi, thống nhất và xác nhận	Trưởng Bộ môn, cá nhân	BM-07a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	11	Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong năm học (không bao gồm KPIs_QL)	"	BM-08c	
	12	Thông qua kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong năm học, tổng hợp gửi Phòng TCCB (không bao gồm KPIs_QL)	Hội đồng đánh giá cấp Khoa	BM-09a	
	13	Hiệu trưởng căn cứ đóng góp ý kiến của Hội đồng đánh giá cấp Trường, trình Hội đồng trường quyết định mức xếp loại chất lượng cá nhân thuộc nhóm 3A (hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét quyết định theo quy định của pháp luật).	Hiệu trưởng; Phòng TCCB	Theo quy định của Bộ GD&ĐT	Trước ngày 29/8 hằng năm
LƯU TRỮ HỒ SƠ	18	Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ	Phòng TCCB		

PHỤ LỤC 4

MÔ HÌNH VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN THUỘC NHÓM 3B VÀ NHÓM 3D

4.1. Mô hình xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 3B và Nhóm 3D

Giai đoạn	Nội dung chủ yếu		Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành	
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1. Kế hoạch công tác năm học gửi Phòng HCTH		Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng và tương đương	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm	
	2. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo gửi Phòng HCTH			BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng	
	3. Cá nhân đăng ký phương án trọng số mục tiêu KPIs, Trưởng đơn vị thông qua gửi Phòng TCCB; trình BGH xem xét phê duyệt		Cá nhân, Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa	BM-02b; BM-02c	Trước ngày 20/8 hằng năm	
TỔNG HỢP THÔNG TIN	4. Công bố các thông tin phục vụ xếp loại chất lượng cá nhân trong trường		Trưởng đơn vị liên quan	BM-05a ÷ BM-05đ	Trước ngày 10/8 hằng năm	
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	5. Cá nhân tự đánh giá		Ban Giám hiệu, Trưởng Bộ môn	BM-06a BM-06b BM-07a BM-08c	Trước ngày 15/8 hằng năm	
	KPIs_QL	KPIs_ĐT; KPIs_KHCN;KPIs_CVK; KPIs_KK				
						
	Ban Giám hiệu đánh giá KPIs_QL hằng quý, tổng hợp hằng năm.	Trưởng Bộ môn và tương đương xác nhận				
						
			Hội đồng đánh giá cấp Khoa thông qua gửi Phòng TCCB	Hội đồng đánh giá cấp Khoa	BM-09a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	6. Hội đồng đánh giá cấp Trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến; Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.		Phòng TCCB	BM-09a	Trước ngày 29/8 hằng năm	
LƯU TRỮ HỒ SƠ	7. Phòng TCCB lưu trữ hồ sơ xếp loại chất lượng cá nhân		Phòng TCCB			

4.2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 3B và Nhóm 3D

Giai đoạn	Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1	Kế hoạch công tác năm học gửi Phòng HCTH	Trưởng Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng và tương đương	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo gửi Phòng HCTH		BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
	3	Chức năng, nhiệm vụ của cá nhân			
	4	Các nhiệm vụ cụ thể theo yêu cầu của lãnh đạo Trường (nếu có)			
	5	Cá nhân đăng ký phương án trọng số mục tiêu KPIs, Trưởng đơn vị thông qua gửi Phòng TCCB; trình BGH xem xét phê duyệt	Cá nhân, Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa	BM-02b; BM-02c	Trước ngày 20/8 hằng năm
TỔNG HỢP THÔNG TIN	6 ÷ 11	Trình tự thực hiện tương tự bước 6 ÷ 11 đối với cá nhân thuộc Nhóm 1 (xem mục 1.2 - Phụ lục 1)			
	12	Đánh giá kết quả nhiệm vụ quản lý của cá nhân hằng quý, tổng hợp theo năm	Ban Giám hiệu	BM-06a	Trước ngày 03 tháng đầu tiên của quý liền kề sau quý đánh giá
	13	Tổng hợp kết quả nhiệm vụ quản lý của cá nhân hằng năm.	Phòng TCCB	BM-06b	Trước ngày 20/8 hằng năm
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	14	Cá nhân căn cứ vào BM-05d tự đánh giá điểm mục tiêu KPIs cho công việc khác trong năm học, Trưởng đơn vị trao đổi, thống nhất và xác nhận	Trưởng Bộ môn, cá nhân	BM-07a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	15	Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong năm học	"	BM-08c	
	16	Thông qua kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong năm học, tổng hợp gửi Phòng TCCB	Hội đồng đánh giá cấp Khoa	BM-09a	

	17	Tổng hợp kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong trường gửi Hội đồng đánh giá cấp Trường xem xét thông qua; Hội đồng đánh giá cấp Trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến; Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.	Phòng TCCB	BM-09a	Trước ngày 29/8 hàng năm
LUU TRỮ HỒ SƠ	18	Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ	Phòng TCCB		

PHỤ LỤC 5
MÔ HÌNH VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN THUỘC NHÓM 3E

5.1. Mô hình xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 3E

Giai đoạn	Nội dung chủ yếu		Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1. Kế hoạch công tác năm học gửi Khoa tổng hợp		Trưởng Khoa	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo gửi Phòng HCTH			BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
	3. Cá nhân đăng ký phương án trọng số mục tiêu KPIs, Trưởng đơn vị thông qua gửi Phòng TCCB		Cá nhân, Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa	BM-02b; BM-02c	Trước ngày 20/8 hằng năm
TỔNG HỢP THÔNG TIN	4. Công bố các thông tin phục vụ xếp loại chất lượng cá nhân trong trường		Trưởng đơn vị liên quan	BM-05a ÷ BM-05đ	Trước ngày 10/8 hằng năm
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	5. Cá nhân tự đánh giá		Hội đồng đánh giá cấp Khoa, Trưởng Bộ môn	BM-08b	Trước ngày 20/8 hằng năm
	KPIs_QL	KPIs_ĐT; KPIs_KHCN; KPIs_CVK; KPIs_KK;			
					
	Hội đồng đánh giá cấp Khoa	Trưởng Bộ môn và tương đương xác nhận			
	 				
	6. Hội đồng đánh giá cấp Khoa thông qua gửi Phòng TCCB		Hội đồng đánh giá cấp Khoa	BM-09a	
					
LƯU TRỮ HỒ SƠ	7. Hội đồng đánh giá cấp Trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến; Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.		Phòng TCCB	BM-09a	Trước ngày 29/8 hằng năm
	8. Phòng TCCB lưu trữ hồ sơ xếp loại chất lượng cá nhân		Phòng TCCB		

5.2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 3E

Giai đoạn	Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1	Kế hoạch công tác năm học gửi Khoa tổng hợp	Trưởng Khoa	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo gửi Phòng HCTH		BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
	3	Chức năng, nhiệm vụ của cá nhân			
	4	Các nhiệm vụ cụ thể theo yêu cầu của lãnh đạo Trường (nếu có)			
	5	Cá nhân đăng ký phương án trọng số mục tiêu KPIs, Trưởng đơn vị thông qua gửi Phòng TCCB; trình BGH xem xét phê duyệt	Cá nhân, Trưởng Bộ môn, Trưởng Khoa	BM-02b; BM-02c	Trước ngày 20/8 hằng năm
TỔNG HỢP THÔNG TIN	6 ÷ 11	Trình tự thực hiện tương tự bước 6 ÷ 11 đối với cá nhân thuộc Nhóm 1 (xem mục 1.2 - Phụ lục 1)			
	12	Đánh giá kết quả nhiệm vụ quản lý của cá nhân hằng năm	Hội đồng đánh giá cấp Khoa		Trước ngày 15/8 hằng năm
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	13	Cá nhân căn cứ vào BM-05d tự đánh giá điểm mục tiêu KPIs cho công việc khác trong năm học, Trưởng đơn vị trao đổi, thống nhất và xác nhận.	Trưởng Bộ môn, cá nhân	BM-07a	Trước ngày 15/8 hằng năm
	14	Đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong năm học	"	BM-08b	
	15	Thông qua kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong năm học, tổng hợp gửi Phòng TCCB	Hội đồng đánh giá cấp Khoa	BM-09a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	16	Tổng hợp kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong trường gửi Hội đồng đánh giá cấp Trường xem xét thông qua; báo cáo Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến; Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.	Phòng TCCB	BM-09a	Trước ngày 29/8 hằng năm
LƯU TRỮ HỒ SƠ	17	Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ	Phòng TCCB		

PHỤ LỤC 6
MÔ HÌNH VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN THUỘC NHÓM 3C

6.1. Mô hình xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 3C

Giai đoạn	Nội dung chủ yếu		Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1. Kế hoạch công tác năm học gửi Phòng HCTH		Trưởng Phòng, Ban, Văn phòng, Trung tâm và tương đương (gọi tắt là Trưởng đơn vị)	BM-01a	Trước ngày 20/8 hằng năm
	2. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tháng và Kế hoạch công tác tháng tiếp theo gửi Phòng HCTH			BM-01b	Trước ngày 25 hằng tháng
TỔNG HỢP THÔNG TIN	3. Công bố các thông tin phục vụ xếp loại chất lượng cá nhân trong trường		Trưởng đơn vị liên quan	BM-05a; BM-05b; BM-05d; BM-05đ;	Trước ngày 03 của tháng liền kề sau tháng đánh giá
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	4. Cá nhân tự đánh giá		Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị	BM-06a BM-06b BM-07b BM-08đ BM-08e	Trước ngày 05 của tháng liền kề sau tháng đánh giá.
	KPIs_QL	KPIs_CVK; KPIs_PS			
					
	Ban Giám hiệu đánh giá	Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng và tương đương thông qua			
					
	Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng thông qua gửi Phòng TCCB		Trưởng đơn vị	BM-09b BM-09c	
					
5. Hội đồng đánh giá cấp Trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến; Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.		Phòng TCCB	BM-09c	Trước ngày 29/8 hằng năm	

LƯU TRỮ HỒ SƠ	6. Phòng TCCB lưu trữ hồ sơ xếp loại chất lượng cá nhân	Phòng TCCB		
------------------	---	------------	--	--

6.2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng cá nhân thuộc Nhóm 3C

Giai đoạn	Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
XÂY DỰNG VÀ GIAO MỤC TIÊU KPIs	1 ÷ 2	Trình tự thực hiện tương tự bước 1 ÷ 2 đối với cá nhân thuộc Nhóm 2 (xem mục 2.2 - Phụ lục 2)			
TỔNG HỢP THÔNG TIN	3 ÷ 6	Trình tự thực hiện tương tự bước 6 ÷ 9 đối với cá nhân thuộc Nhóm 2 (xem mục 2.2 - Phụ lục 2)			
	7	Đánh giá kết quả nhiệm vụ quản lý của cá nhân hằng quý	Ban Giám hiệu	BM-06a	Trước ngày 03 tháng đầu tiên của quý liền kề sau quý đánh giá
	8	Tổng hợp kết quả nhiệm vụ quản lý của cá nhân hằng quý; trình Hiệu trưởng xem xét quyết định	Phòng TCCB	BM-06b	
ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU KPIs	9	Cá nhân căn cứ vào BM-05d, tự đánh giá thực hiện các công việc khác trong tháng, đơn vị trao đổi, thống nhất và xác nhận	Cá nhân	BM-07b	Trước ngày 05 tháng liền kề sau tháng đánh giá
	10	Cá nhân tự đánh giá kết quả thực hiện công việc (điểm KPIs) trong tháng, đơn vị trao đổi, thống nhất và xác nhận	Trưởng đơn vị	BM-08đ BM-08e	
	11	Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng và tương đương thông qua kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân hằng tháng, tổng hợp kết quả gửi Phòng TCCB	"	BM-09b	
	12	Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng và tương đương thông qua kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân hằng năm, tổng hợp kết quả gửi Phòng TCCB	"	BM-09c	Trước ngày 20/8 hằng năm
	13	Tổng hợp kết quả thực hiện mục tiêu KPIs của cá nhân trong trường gửi Hội đồng đánh giá cấp Trường xem xét thông qua; báo cáo Hiệu trưởng xem xét cho ý kiến; Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.	Phòng TCCB	BM-09c	Trước ngày 29/8 hằng năm

Giai đoạn	Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Thời hạn hoàn thành
LUU TRỮ HỒ SƠ	14	Tổng hợp và lưu trữ hồ sơ	Phòng TCCB		