

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế và QTKD - Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc "Thành lập trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên";

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng, Đại học Thái Nguyên ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên";

Căn cứ Nghị quyết số 27/NQ-ĐHK&QTKD-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên nhiệm kỳ 2020-2025 ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Đại học Thái Nguyên";

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

Căn cứ Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng 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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 123/QĐ-ĐHTN ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên;


Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh, Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 601/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 16/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD về việc ban hành Quy định về đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế & QTKD, Đại học Thái Nguyên và Quyết định số 552/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 08/6/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 601/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 16/6/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế & QTKD.

Điều 3. Các ông, bà Trường phòng Hành chính - Tổ chức, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- HĐT, BGH (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



Trần Quang Huy

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế & QTKD, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 626/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể đơn vị (gọi tắt là đơn vị), viên chức và người lao động của Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây viết tắt là Trường Đại học Kinh tế & QTKD).

2. Đối tượng áp dụng:

a) Trường Đại học Kinh tế & QTKD

b) Đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế & QTKD gồm: Các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện và tương đương

c) Viên chức, người lao động của Trường Kinh tế & QTKD gồm:

- *Viên chức quản lý*: người được công nhận, bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

- *Viên chức không giữ chức vụ quản lý*: người thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị.

- *Người lao động*: người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn, không bao gồm người làm việc theo hợp đồng khác.

3. Việc đánh giá, xếp loại viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của ĐHTN được thực hiện theo khoản 2 Điều 5 Quyết định số 123/QĐ-ĐHTN ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Mục đích và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động

1. Mục đích của đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động

a) Đánh giá, xếp loại hằng năm đối với tập thể, đơn vị nhằm kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại chất lượng để đơn vị tiếp tục hoàn thiện các nhiệm vụ công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, từ đó đề ra các giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục

hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ; làm căn cứ để thực hiện các nội dung về công tác cán bộ; góp phần nâng cao năng lực làm việc của đơn vị.

b) Đánh giá, xếp loại hàng năm đối với viên chức, người lao động nhằm kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại chất lượng để tiếp tục hoàn thiện các nhiệm vụ công tác; phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu, viên chức và người lao động trong công tác; siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của viên chức, người lao động, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng đơn vị.

2. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị, viên chức, người lao động

a) Kết quả đánh giá, xếp loại đơn vị là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý của đơn vị; là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể và đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên, 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, xét nâng bậc lương và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức và người lao động.

c) Viên chức có 02 năm liên tiếp có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng mức “không hoàn thành nhiệm vụ” thì Nhà trường được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được sử dụng để Nhà trường xem xét tiếp tục hợp đồng lao động hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm học; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Đối với viên chức quản lý, việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải gắn với kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

3. Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm học chưa đủ 06

tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

4. Viên chức, người lao động được Hiệu trưởng cử đi đào tạo bồi dưỡng, nâng cao trình độ ở trong nước và ngoài nước, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm học.

5. Viên chức, người lao động 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.

6. Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm học là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm học đó.

7. Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

8. Trường hợp viên chức, người lao động hoàn thành đầy đủ, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc được phân công nhưng không đạt định mức giảng dạy, định mức nghiên cứu khoa học theo quy định vì lý do khách quan thì đơn vị có thể cân nhắc để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp này, người đứng đầu đơn vị phải có ý kiến giải trình rõ ràng trong biên bản họp đánh giá, xếp loại của đơn vị.

9. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 4. Đăng ký kế hoạch công tác năm học

1. Đối với đơn vị

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế về công tác quản lý ở đơn vị; kế hoạch, chương trình hành động thực hiện công tác trọng tâm hằng năm của Nhà trường, Trưởng đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm học của đơn vị.

b) Kế hoạch công tác năm học của đơn vị phải cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng lãnh đạo, viên chức của đơn vị và người lao động, thời gian bắt đầu và thời hạn kết thúc, sản phẩm/kết quả cần đạt (*Mẫu 01*).

c) Đối với nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong năm, đơn vị phải bổ sung cùng với kế hoạch công tác năm học để cuối năm đánh giá được đầy đủ, toàn diện.

2. Đối với viên chức (bao gồm cả viên chức quản lý), người lao động

a) Đăng ký kế hoạch công tác năm học

- Căn cứ lĩnh vực được phân công theo vị trí việc làm và kế hoạch công tác năm học của đơn vị trong năm học, viên chức và người lao động đăng ký kế hoạch công tác năm học của mình với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp (*Mẫu 02*); viên chức và người lao động thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác năm học với người đứng đầu

cấp quản lý trực tiếp khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký (nhiệm vụ đột xuất) hoặc được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới hoặc được phân công phụ trách nhiệm vụ khác.

- Người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp xem xét, phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác năm học của viên chức và người lao động; xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác năm học của viên chức và người lao động; giám sát, kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

b) Phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ

- Hiệu trưởng thực hiện việc phân công, phân nhiệm rõ ràng, cụ thể đối với Phó hiệu trưởng và các Trưởng đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của Nhà trường.

- Trưởng đơn vị phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ ràng theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với từng viên chức và người lao động của đơn vị theo nguyên tắc không bỏ sót, không trùng lặp nhiệm vụ, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Trưởng đơn vị thực hiện phân công, phân nhiệm đối với cấp phó và viên chức, người lao động phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cấp phó, viên chức, người lao động thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị.

- Việc phân công, phân nhiệm thực hiện nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản của đơn vị.

3. Đơn vị, viên chức và người lao động hoàn thành việc đăng ký, phê duyệt kế hoạch công tác vào đầu năm học. Bản đăng ký kế hoạch công tác năm học của đơn vị, viên chức đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm của đơn vị, viên chức, người lao động.

Đơn vị, viên chức và người lao động không đăng ký kế hoạch công tác năm học theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng năm học đối với đơn vị, viên chức và người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm học. Thời gian năm học được tính từ ngày 01 tháng 7 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm tiếp theo.

2. Thời điểm hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động theo từng năm học, hoàn thành trước khi tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm học và kết thúc vào ngày 31 tháng 7 hằng năm.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản, ... theo quy định của pháp luật, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cho đơn vị quản lý để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy định này.

Chương II
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức và người lao động được xếp loại chất lượng theo các mức 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 7. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động

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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a) Đối với viên chức quản lý
 - Quán triệt, cụ thể hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;
 - Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 đơn vị;
 - 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 tại đơn vị;
 - Xây dựng chương trình, kế hoạch năm học của 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.
- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động
 - 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;
 - Thái độ phục vụ người học, các bên liên quan đến hoạt động của đơn vị (đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác); thái độ phục vụ cộng đồng; tinh thần cầu thị, lắng nghe ý kiến phản ánh của viên chức, người lao động, người học.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý

1. Viên chức quản lý đạt xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Quy định này;
- b) 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;
- c) Đơn vị hoặc 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 kế hoạch;
- 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.

2. Viên chức quản lý đạt xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Quy định này;

b) 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

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 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.

3. Viên chức quản lý đạt xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Quy định này ;

b) 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;

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

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

4. Viên chức quản lý xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau đây:

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.

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.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động

Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động được đánh giá, xếp loại như sau:

1. Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 7 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người học, cộng đồng hoặc viên chức và người lao động (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân, người học hoặc viên chức và người lao động).

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động 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 kế hoạch.

2. Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 7 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người học, cộng đồng hoặc viên chức và người lao động (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân, người học hoặc viên chức và người lao động).

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động 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.

3. Xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ khi đạt được tất cả các tiêu chí sau đây:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 7 Quy định này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người học, cộng đồng hoặc viên chức và người lao động (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của nhân dân, người học hoặc viên chức và người lao động).

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động 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.

4. Xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ khi có một trong các tiêu chí sau đây:

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, hợp đồng lao động 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) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Thẩm quyền, trách nhiệm, đối tượng đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Hội đồng Đại học Thái Nguyên. Trước khi gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại về Đại học Thái Nguyên, Hội đồng Trường nhận xét, đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng theo quy định.

2. Hội đồng Trường có thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý là Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) và các Phó Hiệu trưởng.

Hội đồng Trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Thư ký hội đồng Trường, Kế toán trưởng (nếu các viên chức này không giữ chức vụ quản lý ở vị trí khác thuộc Trường).

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng đơn vị thuộc Trường (trưởng phòng, trưởng khoa, viện trưởng, giám đốc trung tâm và tương đương ...). Hiệu trưởng phân công, phân cấp cho các Trưởng đơn vị thực hiện đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

Trưởng đơn vị thuộc Trường trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị (bao gồm cấp phó trưởng đơn vị); phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá; tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng.

Hiệu trưởng ký ban hành quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng như sau :

1. Người được đánh giá làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu 03A, 03B*);

2. Tổ chức hội nghị đánh giá

- Thành phần tham dự: các thành viên Hội đồng Trường và người được đánh giá

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

- Nội dung:

+ Người được đánh giá trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại hội nghị;

+ Các thành viên tham dự hội nghị đóng góp ý kiến, thảo luận và người được đánh giá giải trình các ý kiến (nếu có);

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đối với viên chức.

4. Các thành viên Hội đồng Trường xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đối với Phó chủ tịch Hội đồng Trường và Phó hiệu trưởng; cho nhận xét, đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm đối với Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng.

Hội đồng đề xuất và biểu quyết mức xếp loại chất lượng bằng hình thức biểu quyết trực tiếp tại cuộc họp hoặc biểu quyết bằng phiếu xin ý kiến. Mức xếp loại phải được từ 50% trở lên số thành viên Hội đồng Trường biểu quyết đồng ý.

Thư ký Hội đồng trường tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại khoản 2, khoản 3 của Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

5. Hội đồng Trường thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử; báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức với Đại học Thái Nguyên theo quy định.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn

1. Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*Mẫu 03C, 03D*);

2. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp ở đơn vị để đánh giá viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Chủ trì: Trưởng đơn vị

Nội dung: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ).

4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức: Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và trình Hiệu trưởng quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đánh giá, quyết định xếp loại viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

5. Nhà trường thông báo và công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động

1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*theo Mẫu 03D*);

2. Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp để đánh giá viên chức
- + Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.
- + Chủ trì: Trưởng đơn vị
- + Nội dung: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ các ý kiến nhận xét, đánh giá, Trưởng đơn vị đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức và trình Hiệu trưởng quyết định

4. Nhà trường thông báo và công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 14. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Hồ sơ đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động gồm:

1. Kế hoạch công tác năm học của cá nhân (Mẫu 02).
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Mẫu 03A đối với Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Mẫu 03B đối với Phó Hiệu trưởng/Phó Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Mẫu 03C đối với Trưởng đơn vị, Mẫu 3D đối với VCQL quản lý khác, viên chức, và người lao động).
3. Nhận xét của cấp ủy cùng cấp (Mẫu 04 - Đối với viên chức quản lý).
4. Nghị quyết của Hội đồng trường đánh giá, xếp loại viên chức thuộc thẩm quyền Hội đồng trường quản lý; Quyết định của người đứng đầu đơn vị đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền.
5. Biên bản cuộc họp lấy ý kiến nhận xét, đánh giá viên chức theo quy định.
6. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động (Mẫu 06).
7. Danh sách viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại (Mẫu 07).
8. Các văn bản khác liên quan (nếu có): Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền; Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có).

Chương IV

TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 15. Nội dung đánh giá, xếp loại đơn vị

1. Đơn vị ở đây được quy ước gồm:

- a) Trường Đại học Kinh tế & QTKD;
 - b) Đơn vị thuộc Trường (Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện và tương đương).
2. Nội dung đánh giá, xếp loại đơn vị
- a) Mức độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên;
 - b) Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;
 - c) Việc chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị;
 - d) Việc thực hiện nội quy, quy chế và quy định hiện hành;
 - đ) Việc thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
 - e) Sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong đơn vị; thực hiện việc giao tiếp, phục vụ và thực hiện văn hóa công sở.
 - g) Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém của tập thể đơn vị đã được chỉ ra.

Điều 16. Xếp loại chất lượng đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá, các cơ quan, tổ chức, đơn vị được xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

1. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.
4. Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 17. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Nhà trường.
2. Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở.
3. Tích cực tham gia vào các hoạt động chung của Nhà trường; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của Nhà trường.
4. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.
5. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Điều 18. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Bảo đảm các tiêu chí chung quy định tại Điều 17.
2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó có 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành trước thời hạn.

3. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.

4. Có 100% viên chức, người lao động được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong đó có từ 70% viên chức, người lao động được đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không có cá nhân bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 19. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại Điều 17.
2. Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao.

3. Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm trong đó trên 50% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.

4. Có 100% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong đó có trên 50% viên chức, người lao động được đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không có cá nhân bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên.

Điều 20. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

1. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại Điều 17.
2. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó 80% nhiệm vụ trở lên hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.
3. Hoàn thành 80% trở lên các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.
4. Có 70% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 21. Tiêu chí xếp loại chất lượng đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị không đạt tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ”:

1. Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể đã được Nhà trường phê duyệt (trừ trường hợp bất khả kháng).
2. Ban hành, tham mưu ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.
3. Xây dựng và trình văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng ngay trong thời gian 6 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung do lỗi chủ quan của tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo.
4. Có viên chức quản lý vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

5. Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả) hoặc có 30% trở lên viên chức, người lao động bị xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

Điều 22. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Đối với Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng theo khoản 1 Điều 19 Quyết định số 123/QĐ-ĐHTN ngày 27 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên.

2. Đối với các đơn vị thuộc Trường thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng theo Điều 23 quy định này.

Điều 23. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Trường ĐH Kinh tế & QTKD đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị thuộc Trường.

a) Bước 1: Hằng năm, căn cứ vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại theo quy định, các đơn vị xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm học; tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo mẫu 05 (Mẫu 05A dành cho các Phòng/Trung tâm/Viên; Mẫu 05B dành cho các Khoa)

b) Bước 2: Đơn vị họp, lấy ý kiến đóng góp cho báo cáo đánh giá kết quả thực hiện công tác năm học, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức xếp loại chất lượng đơn vị và phải đạt trên 50% thành viên dự họp đồng ý. Thành phần bao gồm toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị, số lượng người có mặt tham dự phải đạt từ 2/3 tổng số viên chức, người lao động của đơn vị trở lên. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Bước 3: Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Phòng Hành chính – Tổ chức để tổng hợp, tham vấn ý kiến Tổ thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

d) Bước 4: Hiệu trưởng quyết định và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho đơn vị theo quy định.

2. Tài liệu trong hồ sơ báo cáo

Hồ sơ đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị gồm:

a) Kế hoạch công tác năm của đơn vị (Mẫu 01);

b) Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị (Mẫu 05);

c) Biên bản cuộc họp theo quy định.

d) Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động (Mẫu 06).

3. Tổ thẩm định hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

- Hiệu trưởng thành lập tổ thẩm định. Thành viên tổ thẩm định gồm: Phó Hiệu trưởng phụ trách nội chính; Các Trưởng phòng: Phòng Hành chính – Tổ chức, Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học – Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Phòng Khảo thí và Đảm

bảo chất lượng giáo dục, Phòng Công tác Học sinh Sinh viên và chuyên viên Phòng Hành chính – Tổ chức.

- Nhiệm vụ của Tổ thẩm định:

+ Thẩm định mức độ hoàn thành kế hoạch công tác của đơn vị, khối lượng công việc đã hoàn thành trong năm: xác định những nhiệm vụ trong kế hoạch đã hoàn thành, chưa hoàn thành. Trong các nhiệm vụ đã hoàn thành cần chỉ ra tiến độ hoàn thành công việc (đúng hạn hoặc chậm hạn); trong các nhiệm vụ chưa hoàn thành cần chỉ ra các nhiệm vụ không thể hoàn thành do lý do bất khả kháng và được Nhà trường đồng ý;

+ Đánh giá mức độ chấp hành việc thực hiện các văn bản quản lý, điều hành của Nhà trường.

Chương V

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, LƯU TRỮ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 24. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

1. Nhà trường thông báo và công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động; quyết định hình thức công khai trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động:

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp đơn vị, viên chức, người lao động không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);
6. Quyết định của Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
7. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Điều khoản thi hành

Từ năm học 2021 - 2022 trở đi, các đơn vị, cá nhân xây dựng kế hoạch năm học của đơn vị, cá nhân từ đầu năm học trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm cơ sở cho đánh giá, xếp loại cuối năm học; kế hoạch công tác năm học của tập thể được chi tiết, có kiểm tra, đánh giá thường kỳ;

Điều 27. Tổ chức thực hiện, chế độ báo cáo

1. Các tập thể, cá nhân có liên quan có trách nhiệm đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động hằng năm thuộc thẩm quyền; Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại ban hành nghị quyết, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động.

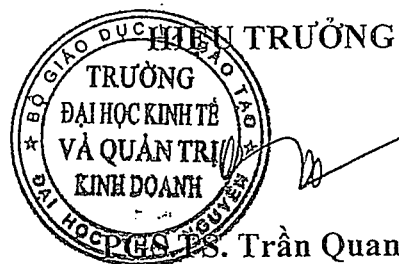
2. Phòng Hành chính - Tổ chức có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm của các đơn vị; nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức từ các đơn vị; lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định.

3. Những nội dung chưa được nêu tại Quy định này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Nhà trường (qua Phòng Hành chính - Tổ chức) để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /



TS. Trần Quang Huy

Phụ lục I
NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

*(Kèm theo Quyết định số: 626/QĐ-ĐHK&QTKD-HCTC ngày 30 tháng 5 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)*

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, lễ 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, lễ 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

5.1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

- a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;
- b) Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 đơn vị;
- c) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ: 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, cải cách chế độ công vụ, công chức tại đơn vị;
- d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của 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) Tinh thần hợp tác với đơn vị liên quan nội bộ cơ quan, đối tác bên ngoài và mức độ tin nhiệm của tập thể;
- e) Thực hiện nghiêm túc, kịp thời về chế độ hội họp, chế độ thông tin, báo cáo, xử lý công việc theo quy định của đơn vị;
- g) Tham mưu, tư vấn, đóng góp ý kiến đối với lãnh đạo đơn vị trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành.

5.2. Đối với giảng viên

a) Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy

- Tổng số giờ giảng dạy quy đổi/số giờ chuẩn trong năm;
- Chuẩn bị tài liệu và bài giảng;
- Khóa luận tốt nghiệp đại học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã hướng dẫn trong năm học;
- Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học;
- Dự giờ và tham gia đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên khác;
- Cải tiến nội dung, phương pháp giảng dạy;
- Tinh thần tham gia sinh hoạt chuyên môn, xây dựng bộ môn.

b) Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

- Tổng số giờ tham gia nghiên cứu khoa học (NCKH) /số giờ chuẩn trong năm;
- Số lượng đề án, dự án, đề tài NCKH các cấp đã chủ trì hoặc tham gia;
- Số lượng bài báo đăng trong tạp chí chuyên ngành;
- Các tham luận tại các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp;
- Tổ chức hoặc tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo, seminar khoa học của khoa, bộ môn;
- Hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.

c) Các hoạt động phục vụ cộng đồng, bồi dưỡng chuyên môn

- Kết nối và phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng, lĩnh vực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, lĩnh vực tư vấn, hỗ trợ người học
- Kết nối và phục vụ cộng đồng trong các hoạt động tình nguyện và từ thiện
- Các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng khác theo quy chế Nhà giáo
- Các nội dung bồi dưỡng chuyên môn theo quy chế Nhà giáo

d) Nhiệm vụ khác

- Tham gia, hỗ trợ công tác tuyển sinh;
- Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học;
- Tham gia các công tác kiêm nhiệm: chỉ đạo thực tập, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, trợ lý Khoa chuyên môn, công tác Đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban.
- Tinh thần, thái độ phục vụ người học, các bên liên quan đến hoạt động của đơn vị (đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác).

5.3. Đối với giáo viên thực hành

a) Nhiệm vụ hướng dẫn thực hành

- Hướng dẫn thực hành;
- Chuẩn bị thiết bị máy móc thực hành;
- Hướng dẫn sử dụng máy móc thiết bị, ...;
- Sử dụng, bảo quản, hiệu chuẩn các thiết bị phòng thực hành;
- Đánh giá kết quả thực hành của sinh viên;

b) Nhiệm vụ tham gia nghiên cứu, ứng dụng khoa học, kỹ thuật, công nghệ

- Tham gia NCKH;
- Cập nhật và ứng dụng khoa học, kỹ thuật, công nghệ vào dạy học, hướng dẫn sinh viên;
- Tham gia hội thảo, hội nghị, seminar...

c) Nhiệm vụ khác

- Tổ chức hoạt động giáo dục và rèn luyện của sinh viên;
- Tham gia công tác tuyển sinh đại học;
- Tham gia các công tác kiêm nhiệm đoàn thể.

5.5. Đối với chuyên viên và tương đương

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- Tham mưu, tư vấn, đề xuất các chính sách, biện pháp phục vụ công tác quản lý, điều hành, cải tiến nghiệp vụ quản lý;
- Sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ đột xuất, ngoài giờ hành chính và các công việc khác.

5.6. Đối với nhân viên, kỹ thuật viên

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công: theo dõi, kiểm tra, bảo dưỡng trang thiết bị được giao quản lý, sử dụng; đảm bảo cơ sở vật chất, bảo quản tốt các phương tiện và trang bị làm việc; đảm bảo an toàn trang thiết bị và sửa chữa đúng kỳ hạn, đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật và quy chế của đơn vị;

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ đột xuất, ngoài giờ hành chính và các công việc khác.

Phụ lục II**NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ**

(Kèm theo Quyết định số: 626/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

1. Gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. Đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

2. Tham gia đầy đủ Học tập, quán triệt nghị quyết, chỉ thị của Đảng, cơ quan, đơn vị; tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị.

3. Sự đoàn kết nhất trí trong đơn vị; thực hiện nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

4. Sự phối hợp trong công tác giữa các đơn vị; thực hiện việc giao tiếp, phục vụ công vụ và thực hiện nghiêm quy chế dân chủ cơ sở.

5. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền các giải pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

6. Việc thực hiện tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng.

7. Mức độ thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác đề ra của năm (bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả).

8. Mức độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được giao (bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao)

9. Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao (bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao).

10. Các nội dung khác.

Phụ lục III
BIỂU MẪU, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Quyết định số: 626/QĐ-ĐHKT&QTKD-HCTC ngày 30 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh)

Mẫu 01a	Kế hoạch công tác năm học dành cho các Khoa
Mẫu 01b	Kế hoạch công tác năm học dành cho các Phòng/Viện/TT
Mẫu 02a	Kế hoạch công tác năm học dành cho Chủ tịch Hội đồng trường/Hiệu trưởng
Mẫu 02b	Kế hoạch công tác năm học dành cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường/Phó Hiệu trưởng
Mẫu 02c	Kế hoạch công tác năm học dành cho Trưởng các đơn vị Phòng/Viện/TT
Mẫu 02d	Kế hoạch công tác năm học dành cho các cá nhân làm việc tại các Phòng/Viện/TT, bao gồm cả Phó trưởng đơn vị
Mẫu 02e	Kế hoạch công tác năm học dành cho Trưởng khoa
Mẫu 02g	Kế hoạch công tác năm học đối với các giảng viên, bao gồm cả Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.
Mẫu 02h	Kế hoạch công tác năm học dành cho Trợ lý văn phòng Khoa
Mẫu 03A	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức dành cho Hiệu trưởng/Chủ tịch Hội đồng trường.
Mẫu 03B	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức dành cho Phó Hiệu trưởng/Phó Chủ tịch HĐ trường
Mẫu 03C	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VCQL dành cho các Trưởng đơn vị
Mẫu 03D	Phiếu đánh giá, xếp loại dành cho VCQL, viên chức và người lao động do Trưởng đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại
Mẫu 04	Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp
Mẫu 05A	Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm học của tập thể Phòng/Trung tâm/Viện
Mẫu 05B	Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm học của tập thể Khoa
Mẫu 06	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động
Mẫu 07	Danh sách viên chức, người lao động đánh giá, xếp loại năm học 20 ...-20...

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN LÝ
Khoa ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 20.. -20.. (Mẫu dành cho các khoa)

PHẦN 1: CÁC NHIỆM VỤ NĂM HỌC CỦA ĐƠN VỊ

Căn cứ nhiệm vụ năm học của Nhà trường giao cho các đơn vị, Khoa xác định kế hoạch năm học bao gồm:

Khối lượng giờ giảng? Thời gian thực hiện

Khối lượng bài báo, đề tài NCKH? Thời gian thực hiện

Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục? Thời gian thực hiện

Đánh giá bài giảng, khảo thí ? Thời gian thực hiện

Công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ? Thời gian thực hiện

Công tác phục vụ cộng đồng? Thời gian thực hiện

Công tác quản lý Sinh viên nội, ngoại trú, cố vấn học tập, hỗ trợ người học? Thời gian thực hiện

Các công tác khác và công tác phát sinh trong năm học của Nhà trường và cấp trên triển khai

Các công tác do Khoa trực tiếp triển khai

...

PHẦN 2: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC BỘ MÔN

Căn cứ khối lượng giờ giảng được Phòng Đào tạo giao đầu năm học

Căn cứ các chỉ tiêu về NCKH, học tập nâng cao trình độ chuyên môn ... của Khoa

Căn cứ nhiệm vụ năm học của Khoa ...

Phân công nhiệm vụ cho từng bộ môn:

Bộ môn 1 ...

Bộ môn 2 ...

Bộ môn 3 ...

PHẦN 2: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO GIẢNG VIÊN

- Căn cứ Quy định chế độ làm việc của Nhà giáo số 427/QĐ-ĐHKT&QTKD - HCTC ngày 12 tháng 5 năm 2021

- Phân công nhiệm vụ cho giảng viên

I. Bộ môn ...

STT	Người thực hiện	Phân công giảng dạy	Định mức NCKH	Phục vụ cộng đồng	Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	Nhiệm vụ chuyên môn khác	Người chỉ đạo trực tiếp	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A					Viết báo cáo đánh giá chương trình đào tạo	Nguyễn Văn B	
						Nhập điểm	Nguyễn Văn C	
2								

PHẦN 3: PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC TRỢ LÝ, VĂN PHÒNG KHOA

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị

Căn cứ vào phân công nhiệm vụ

STT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Sản phẩm đạt yêu cầu	Người chỉ đạo trực tiếp	Người thực hiện	Người phối hợp	Ghi chú
1							

PHẦN 4. CAM KẾT

- Về hoàn thành các mặt công tác của đơn vị;
- Phân công, giao nhiệm vụ rõ ràng đến từng viên chức, người lao động tại đơn vị, đảm bảo bất cứ việc gì cũng có người chịu trách nhiệm cụ thể.
- Đăng ký phân đấu xếp loại chất lượng năm học:

..., ngày... tháng ... năm...

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

..., ngày... tháng ... năm...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHẦN 3. CAM KẾT

- Về hoàn thành các mặt công tác của đơn vị;
- Phân công, giao nhiệm vụ rõ ràng đến từng viên chức, người lao động tại đơn vị, đảm bảo bất cứ việc gì cũng có người chịu trách nhiệm cụ thể.
- Đăng ký phần đầu xếp loại chất lượng năm học:

....., ngày tháng năm 20...
PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

..., ngày... tháng ... năm...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 20.. - 20..

(dành cho Chủ tịch Hội đồng trường/ Hiệu trưởng)

- Họ và tên:
- Ngạch/Chức danh nghề nghiệp: (ngạch bậc/chức danh nghề nghiệp - hạng)
- Bậc lương: Hệ số:
- Chức vụ (chính quyền - đoàn thể):
- Chức trách nhiệm vụ: (theo vị trí việc làm và theo phân công):

.....

.....

.....

.....

.....

Căn cứ quy chế làm việc, chức trách nhiệm vụ theo vị trí công tác kế hoạch công tác chung năm học 20.. - 20.. của Trường ĐH Kinh tế & QTKD, tôi đăng ký kế hoạch công tác của cá nhân năm học 20.. - 20.. như sau:

1. Cam kết chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong thi hành công vụ, hoạt động sự nghiệp và trong đời sống, sinh hoạt ở đơn vị và nơi cư trú:

.....

2. Cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế về ý thức tổ chức kỷ luật, giờ làm việc; việc chấp hành, tuân thủ sự phân công, điều động của cấp có thẩm quyền, hợp tác - phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, hoạt động sự nghiệp:

.....

3. Đăng ký và cam kết hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao trong năm học 20.. - 20.. theo kế hoạch cụ thể như sau:

3.1. Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc
1				

2				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.2. Nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (nếu có):

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.3. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của Nhà trường

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

3.4. Các nhiệm vụ/công tác khác (đoàn thể, kiêm nhiệm giảng dạy, NCKH ...)

(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm học)

VD: 3.4. *Kiểm nhiệm công tác giảng viên: (= 15% định mức của giảng viên chính nhiệm)*

3.4.1. *Nhiệm vụ giảng dạy*

TT	Lớp Học phân	Số sinh viên	Số tín chỉ	Số giờ giảng dự kiến
1				
2	....		
...	Tổng			....

3.4.2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

TT	Nhiệm vụ NCKH	Sản phẩm	Chủ trì/ thành viên	Nghiệm thu/công bố (thời gian, tạp chí KH/hội thảo ...?)	Số giờ NCKH
1					
2					
...	Tổng cộng				....

3.4.3. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1	Tập huấn, đào tạo ngắn hạn chuyên môn?			
2	Đào tạo ngoại ngữ?			

3.4.4. Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1				
2				
...				

3.4.5. Nhiệm vụ khác của giảng viên

.....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ chức vụ và họ, tên)

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 20.. – 20..

(dành cho Phó Hiệu trưởng/Phó Chủ tịch hội đồng trường)

- Họ và tên:
- Ngạch/Chức danh nghề nghiệp: (*ngạch bậc/chức danh nghề nghiệp - hạng*)
- Bậc lương: Hệ số:
- Chức vụ (*chính quyền - đoàn thể*):
- Chức trách nhiệm vụ: (*theo vị trí việc làm và theo phân công*):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Căn cứ quy chế làm việc, chức trách nhiệm vụ theo vị trí công tác và phân công của Hiệu trưởng, kế hoạch công tác chung năm học 20.. – 20.. của Trường ĐH Kinh tế & QTKD, tôi đăng ký kế hoạch công tác của cá nhân năm học 20.. – 20.. như sau:

1. Cam kết chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong thi hành công vụ, hoạt động sự nghiệp và trong đời sống, sinh hoạt ở đơn vị và nơi cư trú:

.....

2. Cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế về ý thức tổ chức kỷ luật, giờ làm việc; việc chấp hành, tuân thủ sự phân công, điều động của cấp có thẩm quyền, hợp tác - phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, hoạt động sự nghiệp:

.....

3. Đăng ký và cam kết hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao năm học 20.. - 20.. theo kế hoạch cụ thể như sau:

3.1. Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (*nếu có*):

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc
1				

2				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phân nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.2. Nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (nếu có):

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phân nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.3. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của Hiệu trưởng

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

3.4. Các nhiệm vụ/công tác khác (đoàn thể, kiêm nhiệm giảng dạy, NCKH ...)

(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm...)

VD: 3.4. *Kiểm nhiệm công tác giảng viên: (=20% định mức của giảng viên chính nhiệm)*

3.4.1. *Nhiệm vụ giảng dạy*

TT	Lớp Học phần	Số sinh viên	Số tín chỉ	Số giờ giảng dự kiến
1				
2	....		
...	Tổng			....

3.4.2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

TT	Nhiệm vụ NCKH	Sản phẩm	Chủ trì/ thành viên	Nghiệm thu/công bố (thời gian, tạp chí KH/hội thảo ...?)	Số giờ NCKH
1					
2					
...	Tổng cộng				....

3.4.3. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1	Tập huấn, đào tạo ngắn hạn chuyên môn?			
2	Đào tạo ngoại ngữ?			

3.4.4. Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1				
2				
...				

3.4.5. Nhiệm vụ khác của giảng viên (nếu có)

.....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

....., ngày tháng năm 20...

....., ngày tháng năm 20.

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG/HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ, tên)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
PHÒNG/VIỆN/TRUNG TÂM ?

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 20.. – 20..

(dành cho Trường đơn vị Phòng/Viện/Trung tâm)

- Họ và tên:
 - Ngạch/Chức danh nghề nghiệp: (ngạch bậc/chức danh nghề nghiệp - hạng)
 - Bậc lương: Hệ số:
 - Chức vụ (chính quyền - đoàn thể):
 - Chức trách nhiệm vụ: (theo vị trí việc làm và theo phân công):
-
-
-
-
-
-

Căn cứ quy chế làm việc, chức trách nhiệm vụ theo vị trí công tác và phân công của Nhà trường, kế hoạch công tác chung năm học 20.. – 20.. của đơn vị, tôi đăng ký kế hoạch công tác của cá nhân năm học 20.. – 20.. như sau:

1. Cam kết chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong thi hành công vụ, hoạt động sự nghiệp và trong đời sống, sinh hoạt ở đơn vị và nơi cư trú:

.....

2. Cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế về ý thức tổ chức kỷ luật, giờ làm việc; việc chấp hành, tuân thủ sự phân công, điều động của cấp có thẩm quyền, hợp tác - phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, hoạt động sự nghiệp:

.....

3. Đăng ký và cam kết hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao trong năm học 20.. – 20.. theo kế hoạch cụ thể như sau:

3.1. Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc
1				

2				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phân nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.2. Nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (nếu có):

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phân nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.3. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

3.4. Các nhiệm vụ/công tác khác (đoàn thể, kiêm nhiệm giảng dạy, NCKH ...)

(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm...)

VD: 3.4. *Kiểm nhiệm công tác giảng viên (= 25% định mức của giảng viên chính nhiệm)*

3.4.1. *Nhiệm vụ giảng dạy*

TT	Lớp Học phần	Số sinh viên	Số tín chỉ	Số giờ giảng dự kiến
1				
2	....		
...	Tổng			....

3.4.2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

TT	Nhiệm vụ NCKH	Sản phẩm	Chủ trì/ thành viên	Nghiệm thu/công bố (thời gian, tạp chí KH/hội thảo ...?)	Số giờ NCKH
1					
2					
...	Tổng cộng				....

3.4.3. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1	Học tập nâng cao trình độ?	Tiến độ thực hiện trong năm học?		
2	Tập huấn, đào tạo chuyên môn?			
3	Đào tạo ngoại ngữ?			

3.4.4. Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1				
2				
...				

3.4.5. Nhiệm vụ khác của giảng viên (nếu có)

.....
.....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....
.....

....., ngày tháng năm 20...
PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

....., ngày tháng năm 20...
NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(Ký, ghi rõ chức vụ và họ tên)

2				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.2. Nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (nếu có):

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.3. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của Trưởng đơn vị

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

3.4. Các nhiệm vụ/công tác khác (đoàn thể, kiêm nhiệm giảng dạy, NCKH ...)

(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm...)

VD: 3.4. **Kiểm nhiệm công tác giảng viên:** (= 30% hoặc 35% định mức của giảng viên chính nhiệm)

3.4.1. **Nhiệm vụ xây dựng giảng dạy**

TT	Lớp Học phần	Số sinh viên	Số tín chỉ	Số giờ giảng dự kiến
1				
2	....		
...	Tổng giờ giảng			....

3.4.2. *Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học*

TT	Nhiệm vụ NCKH	Sản phẩm	Chủ trì/ thành viên	Nghiệm thu/công bố (thời gian, tạp chí KH/hội thảo ...?)	Số giờ NCKH
1					
2					
...	Tổng cộng giờ NCKH				....

3.4.3. *Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng*

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1	Học tập nâng cao trình độ? NCS?	Tiến độ thực hiện trong năm học?		
2	Tập huấn, đào tạo ngắn hạn chuyên môn?			
3	Đào tạo ngoại ngữ?			

3.4.4. *Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng*

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1				
2				
...				

3.4.5. *Nhiệm vụ khác của giảng viên (nếu có):*

.....
.....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....
.....

....., ngày tháng năm 20...

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ chức vụ và họ, tên)

2	....		
...	Tổng			....

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

TT	Nhiệm vụ NCKH	Sản phẩm	Chủ trì/ thành viên	Nghiệm thu/công bố (thời gian, tạp chí KH/hội thảo ...?)	Số giờ NCKH
1					
2					
...	Tổng cộng				....

3.3. Nhiệm vụ học tập nâng cao trình độ chuyên môn

TT	Nhiệm vụ	Tiến độ năm học	Kết quả đạt được	Ghi chú
1	Đào tạo ngắn hạn chuyên môn	Có cấp chứng chỉ hoặc không cấp chứng chỉ? Đào tạo tại cơ sở thực tiễn Đào tạo tại cơ sở đào tạo?		
2	Đào tạo ngoại ngữ	Trình độ đào tạo?		

3.4. Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1				
2				
...				

3.5. **Nhiệm vụ quản lý Khoa:** (Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm học, theo phân công nhiệm vụ, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

.....

Ví dụ:

3.5.1. Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc

1				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.5.2. Nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (nếu có):

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.5.3. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của Khoa

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
...				

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc
1				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.6. Nhiệm vụ khác: Cố vấn học tập, Đánh giá chương trình đào tạo/cơ sở đào tạo, Đoàn thể, Tham gia các chương trình HTQT và Kiêm nhiệm quản lý/đoàn thể khác

(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm...)

.....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....
.....

....., ngày tháng năm 20...

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ chức vụ và họ, tên)

1			
2	....	
...	Tổng		....

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học

TT	Nhiệm vụ NCKH	Sản phẩm	Chủ trì/ thành viên	Nghiệm thu/công bố (thời gian, tạp chí KH/hội thảo ...?)	Số giờ NCKH
1					
2					
...	Tổng cộng				....

3.3. Nhiệm vụ học tập nâng cao trình độ bồi dưỡng chuyên môn.

TT	Nhiệm vụ	Tiến độ năm học	Kết quả đạt được	Ghi chú
1	Đào tạo tiến sĩ	Hoàn thành HP tiến sĩ? Hoàn thành báo cáo tổng quan? Chuyên đề tiến sĩ? Seminar? Bảo vệ cấp bộ môn? Bảo vệ cấp trường?		
2	Tập huấn, đào tạo ngắn hạn chuyên môn	Có cấp chứng chỉ hoặc không cấp chứng chỉ? Đào tạo tại cơ sở thực tiễn Đào tạo tại cơ sở đào tạo?		
3	Đào tạo ngoại ngữ	Trình độ đào tạo?		

3.4. Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng

TT	Nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Ghi chú
1				
2				
...				

3.5. Nhiệm vụ khác (nếu có)

- Tham gia, hỗ trợ công tác tuyển sinh;
- Tham gia xây dựng, triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học;

- Tham gia các công tác kiêm nhiệm: chỉ đạo thực tập, cố vấn học tập, phụ trách phòng thí nghiệm, trợ lý Khoa chuyên môn, công tác Đảng, đoàn thể, công tác quản lý ở bộ môn, khoa, phòng, ban.

- Tinh thần, thái độ phục vụ người học, các bên liên quan đến hoạt động của đơn vị (đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác).

...

3.6. Nhiệm vụ quản lý Khoa/Bộ môn: (dành cho Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn)

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

.....

Vi dụ:

3.5.1. Tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc
1				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.5.2. Nhiệm vụ tổ chức triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (nếu có):

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.5.3. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của Trưởng Khoa

TT	Văn bản và nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
...				

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc
1				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.6. Nhiệm vụ khác: Cố vấn học tập, Đánh giá chương trình đào tạo/cơ sở đào tạo, Tham gia các chương trình HTQT và Kiểm nhiệm quản lý/đoàn thể khác

(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm...)

.....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....

....., ngày tháng năm 20...

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG KHOA

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ chức vụ và họ, tên)

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM HỌC 20.. – 20.. (dành cho các cá nhân là văn phòng khoa)

- Họ và tên:
- Nghạch/Chức danh nghề nghiệp: (nghạch bậc/chức danh nghề nghiệp - hạng)
- Bậc lương: Hệ số:
- Chức vụ (chính quyền - đoàn thể):
- Chức trách nhiệm vụ: (theo vị trí việc làm và theo phân công):

.....
.....

Căn cứ quy chế làm việc, chức trách nhiệm vụ theo vị trí công tác và phân công của Trường đơn vị, kế hoạch công tác chung năm học 20.. – 20.. của đơn vị, tôi đăng ký kế hoạch công tác của cá nhân năm học 20.. – 20.. như sau:

1. Cam kết chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong thi hành công vụ, hoạt động sự nghiệp và trong đời sống, sinh hoạt ở đơn vị và nơi cư trú:

.....

2. Cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế về ý thức tổ chức kỷ luật, giờ làm việc; việc chấp hành, tuân thủ sự phân công, điều động của cấp có thẩm quyền, hợp tác - phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, hoạt động sự nghiệp:

.....

3. Đăng ký và cam kết hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao trong năm học 20.. – 20.. theo kế hoạch cụ thể như sau:

3.1. Nhiệm vụ được giao triển khai văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quản lý đã ban hành có liên quan đến lĩnh vực, trách nhiệm được giao (nếu có):

TT	Nội dung công việc được giao triển khai	Sản phẩm	Phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả cần đạt đến cuối năm kế hoạch, yêu cầu số lượng, chất lượng kết quả cần đạt).

3.2. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của Trưởng khoa

TT	Nội dung công việc thực hiện	Sản phẩm	Phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong năm, cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

3.3. Các nhiệm vụ/công tác khác (Đoàn thể, kiêm nhiệm Trợ lý giáo vụ ...)
(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm học)

.....
.....

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

.....
.....

....., ngày tháng năm 20...

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG KHOA

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐĂNG KÝ

(Ký, ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(Đối với các chức danh lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại
chất lượng của Hội đồng ĐHTN)

Năm học.....

Họ và tên:.....

Chức vụ/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

(Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan)

5.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến cuối năm kế hoạch, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹
1						
2						
...						

¹ Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

5.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên đã làm trong năm, đối chiếu với kế hoạch về chất lượng, tuân thủ quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn; kết quả (sản phẩm và minh chứng); hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ²
1						
2						
...						

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của giảng viên, sinh viên, phụ huynh và các đối tượng khác có liên quan):

.....

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

....., ngày tháng năm 20....

Người tự nhận xét
(Ký, ghi rõ họ và tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày tháng năm 20....

TM. HỘI ĐỒNG ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(Đối với các chức danh lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Hội đồng trường Trường ĐH Kinh tế và QTKD)

Năm học.....

Họ và tên:.....

Chức vụ/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

(Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác-năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan)

5.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phần nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến cuối năm kế hoạch, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹
1						
2						
...						

¹ Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

5.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên đã làm trong năm, đối chiếu với kế hoạch về chất lượng, tuân thủ quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn; kết quả (sản phẩm và minh chứng); hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ²
1						
2						
...						

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của giảng viên, sinh viên, phụ huynh và các đối tượng khác có liên quan):

.....

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

....., ngày tháng năm 20....

Người tự nhận xét
(Ký, ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng năm 20....
NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP
(ký tên, ghi rõ họ và tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày tháng năm 20....
TM. HỘI ĐỒNG.....
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 03C: Dành cho Trường đơn vị thuộc Trường

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
(Đối với các chức vụ quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá,
xếp loại chất lượng của Hiệu trưởng)

Năm học

Họ và tên:

Chức vụ/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

(Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan)

5.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phân nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến cuối năm kế hoạch, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹
1						
2						
...						

¹ Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

5.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên đã làm trong năm, đối chiếu với kế hoạch về chất lượng, tuân thủ quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn; kết quả (sản phẩm và minh chứng); hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ²
1						
2						
...						

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (cụ thể đối với cơ sở giáo dục đại học là những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của giảng viên, sinh viên, phụ huynh và các đối tượng khác có liên quan):

.....

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

....., ngày tháng năm 20....

Người tự nhận xét
(Ký, ghi rõ họ và tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 03D: Đối với VCQL, VC, NLĐ do Trường đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá và xếp loại

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20..

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
(Đối với viên chức (gồm cả viên chức quản lý), người lao động)
Năm học

Họ và tên:

Chức vụ/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

(Đối chiếu, so sánh với kế hoạch công tác năm đã được phê duyệt và nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao, trình bày chi tiết nhiệm vụ đã hoàn thành, nhiệm vụ chưa hoàn thành; lý do khách quan, chủ quan)

5.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp (nếu có):

(Nêu rõ loại hình văn bản, cấp văn bản, trách nhiệm chủ trì/tham gia, phân nội dung được giao thực hiện trực tiếp, thời gian bắt đầu, thời điểm kết thúc, kết quả (sản phẩm và minh chứng) đã đạt đến cuối năm kế hoạch, chỉ tiêu số lượng, chất lượng kết quả đã đạt; hạn chế, thiếu sót, nội dung chưa hoàn thành, nguyên nhân).

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹
1						
2						
...						

¹ Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

5.2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên đã làm trong năm, đối chiếu với kế hoạch về chất lượng, tuân thủ quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn; kết quả (sản phẩm và minh chứng); hạn chế, thiếu sót, khối lượng chưa hoàn thành, nguyên nhân)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian bắt đầu, kết thúc	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ²
1						
2						
...						

6. Thái độ phục vụ (cụ thể đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của giảng viên, sinh viên, phụ huynh và các đối tượng khác có liên quan):

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

....., ngày tháng năm 20....

Người tự nhận xét
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP QUẢN LÝ,
SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng năm
NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP(*)
(Ký, ghi rõ họ và tên)

*(Lưu ý: * Người quản lý trực tiếp có thể là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn, Trưởng bộ phận tùy theo chức năng hoặc phân công nhiệm vụ trong đơn vị).*

**IV. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI
LAO ĐỘNG CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VIÊN CHỨC**

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....
.....

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

*(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ;
không hoàn thành nhiệm vụ).*

....., ngày tháng năm 20....
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

ĐẢNG BỘ.....
ĐẢNG ỦY (CHI ỦY).....

Mẫu 04
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT CỦA.....(cấp ủy đảng cùng cấp)
(đối với viên chức lãnh đạo, quản lý)

Tập thể đảng ủy (chi ủy):.....

thông nhất nhận xét đảng viên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

1- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước:

Gương mẫu chấp hành ; Chấp hành đầy đủ ; Có vi phạm

2- Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị:

Hoàn thành xuất sắc ; Hoàn thành tốt ; Hoàn thành ; Chưa hoàn thành

3- Tham gia các phong trào, chấp hành các quy định của đơn vị:

Gương mẫu ; Tham gia đầy đủ ; Tham gia chưa đầy đủ

4- Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

Quan hệ tốt ; Bình thường ; Quan hệ chưa tốt

5- Diễn giải thêm:

.....
.....
.....

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)
(ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN LÝ KINH DOANH

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BC

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC ...

I. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đặc điểm của đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
- Những biến động/thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất kỹ thuật, cơ chế hoạt động...
- Điều kiện thuận lợi
- Khó khăn, thách thức

II. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC

(Xây dựng theo kế hoạch năm học đã đăng ký đầu năm và được bổ sung để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm và minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian hoàn thành theo Phân công	Thời gian hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹
1	Nhiệm vụ xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý các cấp					
1.1						
1.2						
...						
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị (gồm công việc theo kế hoạch đã đăng ký và công việc được xác định từ sổ công văn đến hoặc hệ thống xử lý văn bản điện tử có kết quả đầu ra được thực hiện trong năm)					
2.1	Công việc được cấp trên giao					
...						
2.2	Công việc theo đề nghị của Bộ, ngành, địa phương					
...						
2.3	Công việc theo đề nghị của các đơn vị trong ĐHTN					

¹ Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

...						
2.4	Công việc khác					
...						

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM TIẾP THEO

1. Những nhiệm vụ chính dự kiến đưa vào kế hoạch công tác và dự kiến kết quả cần đạt.

.....

2. Giải pháp tổ chức thực hiện.

.....

3. Đề xuất, kiến nghị.

.....

IV. PHẦN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA ĐƠN VỊ

1. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

.....

(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá của tập thể viên chức, người lao động tại hội nghị (cuộc họp) tổng kết công tác của đơn vị)

2. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

....., ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

V. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

1. Nhận xét

a) Thành tích chính đã đạt được:

.....

b) Tồn tại, hạn chế cần hoàn thiện, khắc phục:

.....

.....

2. Kết luận xếp loại chất lượng đơn vị.....

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....ngày tháng năm 20....

Nơi nhận:

- LĐ đơn vị;
- Lưu: TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Số:/BC

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC ...

I. PHẦN ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Đặc điểm của đơn vị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
- Những biến động/thay đổi về cơ cấu tổ chức, nhân sự, cơ sở vật chất kỹ thuật, cơ chế hoạt động...
- Điều kiện thuận lợi
- Khó khăn, thách thức

II. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM HỌC

(Xây dựng theo kế hoạch năm học đã đăng ký đầu năm và được bổ sung để kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm /Minh chứng	Chủ trì/ phối hợp	Khối lượng theo đăng ký/Phân công	Khối lượng hoàn thành thực tế	Ghi chú ¹
1	Nhiệm vụ giảng dạy					
1.1						
1.2						
2	Nhiệm vụ NCKH					
2.1						
2.2						
3	Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục					
3.1						
3.2						
4	Đánh giá bài giảng, khảo thí					
4.1						
4.2						
5	Công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ					
5.1						
5.2						
6	Công tác phục vụ cộng đồng					

¹ Đề nghị ghi rõ nhiệm vụ thực hiện theo Kế hoạch đã đăng ký hay nhiệm vụ đột xuất phát sinh trong năm.

7	Công tác quản lý Sinh viên nội, ngoại trú, cố vấn học tập, hỗ trợ người học					
8	Các công tác khác và công tác phát sinh trong năm học của Nhà trường và cấp trên triển khai					
9	Các công tác do Khoa trực tiếp triển khai					

III. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM TIẾP THEO

1. Những nhiệm vụ chính dự kiến đưa vào kế hoạch công tác và dự kiến kết quả cần đạt.

.....

2. Các giải pháp tổ chức thực hiện.

.....

3. Các đề xuất, kiến nghị lên cấp trên.

.....

IV. PHẦN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA ĐƠN VỊ

1. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

.....

(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá của tập thể viên chức, người lao động tại hội nghị (cuộc họp) tổng kết công tác của đơn vị)

2. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

....., ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị

V. Ý KIẾN KẾT LUẬN CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

1. Nhận xét

a) Thành tích chính đã đạt được:

.....

b) Tồn tại, hạn chế cần hoàn thiện, khắc phục:

.....

.....

2. Kết luận xếp loại chất lượng đơn vị.....

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....ngày tháng năm 20....

Nơi nhận:

- LĐ đơn vị;
- Lưu: TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

....., ngày tháng năm 20...

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
TẬP THỂ ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 20.. - 20..**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

STT	Danh mục	Tổng số (người)	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động								
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1	Viên chức										
2	Lao động hợp đồng										

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể đơn vị

TT	Tên đơn vị	Kết quả đánh giá phân loại				Ghi chú
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Phòng/Khoa/TT/Viện...					

....., ngày ... tháng... năm...

Người tổng hợp

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm 20...

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NĂM HỌC 20...- 20...**

1. Danh sách viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả đánh giá, xếp loại năm học 20.. – 20..				Ghi chú
			<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>	
1							
2							
3							
4							
..							
	Tổng số						

2. Danh sách viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lý do xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
..					
	Tổng số				

3. Danh sách viên chức, người lao động không tham gia đánh giá, xếp loại chất lượng

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Lý do không đánh giá, xếp loại	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
..					
	Tổng số				

4. Danh sách viên chức, người lao động có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng 02 năm liên tiếp ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
..				
	Tổng số			

Người tổng hợp

....., ngày ... tháng... năm...

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)