

Số: 929 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 24 tháng 8 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức**  
**Trường Đại học Vinh**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1386/QĐ-ĐHV ngày 22/4/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1128/QĐ-ĐHV ngày 26/9/2016 của Hiệu trưởng về việc Ban hành Quy chế về công tác cán bộ của Trường Đại học Vinh.

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh.

**Điều 2.** Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Hành chính Tổng hợp; Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: HCTH, TCCB.



**GS.TS Đinh Xuân Khoa**

**QUY ĐỊNH**  
**Đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động**  
**của Trường Đại học Vinh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **929**/QĐ-ĐHV ngày **24** tháng 8 năm 2017  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh**

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại hằng tháng và hằng năm đối với cán bộ, viên chức và người lao động (*sau đây gọi chung là cán bộ*) thuộc Trường Đại học Vinh (*sau đây gọi là Trường*).

**Điều 2. Mục đích**

1. Nhằm tạo ra động lực phấn đấu thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ của cán bộ trong toàn Trường;
2. Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ để làm căn cứ tính thu nhập tăng thêm hằng tháng và hằng năm;
3. Là một trong những cơ sở để bình xét thi đua của cán bộ trong năm học;
4. Là cơ sở để các đơn vị tự điều chỉnh, bố trí, phân công công việc hợp lý theo chức năng nhiệm vụ và Đề án vị trí việc làm.

**Điều 3. Yêu cầu**

1. Đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ và công khai, với tinh thần đoàn kết, xây dựng và phát triển đơn vị;
2. Xác định đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như các vi phạm, khuyết điểm của cán bộ;
3. Trường các đơn vị phải sát sao trong việc giám sát kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ trong đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ.

**Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại**

1. Căn cứ báo cáo, thống kê của các đơn vị về các mặt hoạt động của cán bộ trong toàn Trường;
2. Căn cứ đánh giá của lãnh đạo đơn vị thuộc Trường và lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý;
3. Theo chức năng và nhiệm vụ, toàn thể cán bộ được chia thành: Khối cán bộ giảng dạy và Khối cán bộ hành chính;
4. Trường hợp cán bộ khối phòng ban hành chính tham gia công tác giảng dạy thì được đánh giá theo cả hai tiêu chí tại Điều 6, Điều 7 của Quy định này.

**Chương II**  
**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÁN BỘ**

**Điều 5. Những quy định chung**

1. Cán bộ được xếp loại hằng tháng và hằng năm theo 04 mức:

*CH*



a) Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc có đóng góp vượt trội trong việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và Nhà trường;

b) Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường, đơn vị;

c) Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ từ 70% trở lên, nhưng còn hạn chế năng lực hay hiệu quả công tác, hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng có vi phạm nội quy, quy định của Nhà trường, đơn vị ở mức độ chưa nghiêm trọng;

d) Loại D: Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ hoặc vi phạm các nội quy, quy định của Nhà trường nhiều lần hoặc bị kỷ luật ở mức khiển trách trở lên hoặc những vi phạm ở mức độ tương tự.

2. Cán bộ được xếp loại A hằng tháng, hằng năm không quá 20% số cán bộ có mặt làm việc tại đơn vị.

#### **Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với giảng viên, giáo viên hằng tháng**

Ngoài những quy định chung ở điều 5, còn có các tiêu chuẩn xếp loại cụ thể sau:

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

a) Chấp hành tốt các quy định về công tác giảng dạy và nội quy, quy định của Trường, đơn vị;

b) Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, mô phạm, gương mẫu, được đồng nghiệp và người học đánh giá cao;

c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

d) Chấp hành sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường, tham gia sinh hoạt, hội họp tại Viện, Khoa, Bộ môn và cấp Trường đầy đủ, đúng giờ;

đ) Có tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao.

2. Loại B, là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:

a) Chấp hành tốt các quy định về công tác giảng dạy và nội quy, quy định của Trường;

b) Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, mô phạm, gương mẫu;

c) Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

d) Chấp hành sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường, tham gia sinh hoạt, hội họp tại Viện, Khoa, Bộ môn và cấp Trường đầy đủ, đúng giờ;

đ) Phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường trong thực hiện nhiệm vụ;

Những người chưa đạt đầy đủ một số tiêu chuẩn trên nhưng chưa đến mức xếp loại C thì Trường đơn vị có thể xem xét xếp loại B.

3. Loại C, là những người trong tháng thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Hoàn thành từ 70% trở lên nhiệm vụ được giao. Có 01 buổi bỏ dạy hoặc bỏ coi thi không có lý do chính đáng;

b) Có 02 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy, sinh hoạt chuyên môn, hội họp; hoặc có 02 lần vi phạm quy chế coi thi; hoặc có 02 lần vi phạm về việc chấm bài;

c) Có 03 lần vi phạm về việc không đeo thẻ làm việc; hoặc có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

d) Có 01 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 02 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường (*không có lý do chính đáng*);

đ) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng không tốt đến Trường.

4. Loại D, là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:



a) Có 02 buổi trở lên bỏ giảng hoặc bỏ coi thi không có lý do chính đáng; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm giờ giấc giảng dạy; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm quy chế coi thi; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm về việc chấm bài; hoặc có 04 lần trở lên vi phạm việc không đeo thẻ làm việc;

b) Có 03 lần trở lên vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 03 lần trở lên không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị; hoặc 03 lần trở lên không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường (mà không có lý do chính đáng);

c) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động);

d) Làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên;

đ) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường hoặc có 02 vi phạm quy định ở loại C.

### **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với cán bộ hành chính**

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có đóng góp vượt trội trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

b) Có tính gương mẫu, trách nhiệm và chuyên nghiệp trong công tác;

c) Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; có tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao;

d) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị.

2. Loại B, là những người đạt những tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành tốt, đúng hạn nhiệm vụ được giao;

b) Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động; tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở đơn vị và cấp Trường;

c) Không có buổi nghỉ làm việc không lý do chính đáng;

d) Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường trong thực hiện nhiệm vụ;

đ) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị.

Những người chưa đạt đầy đủ một số tiêu chuẩn trên nhưng chưa đến mức xếp loại C thì Trường đơn vị có thể xem xét xếp loại B.

3. Loại C, là những người trong tháng thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có 02 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 03 lần sai sót trong công tác;

b) Có 02 lần vi phạm về giờ làm việc theo quy định; hoặc có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở đơn vị và cấp Trường (mà không có lý do chính đáng);

c) Có 01 buổi nghỉ làm việc không có lý do; hoặc có 03 lần vi phạm về việc không đeo thẻ làm việc;

d) Có 02 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;

đ) Có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị.

4. Loại D, là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:



a) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoặc có 03 lần trở lên không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc có 04 lần trở lên sai sót trong công tác; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm về giờ làm việc theo quy định hoặc không tham dự hội họp, sinh hoạt đơn vị và cấp Trường (*không có lý do chính đáng*);

b) Có 02 buổi trở lên nghỉ làm việc không có lý do; hoặc có 04 lần trở lên vi phạm về việc không đeo thẻ làm việc;

c) Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc hoặc không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm quy chế, quy định của Trường và đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị;

d) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (*căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động*); hoặc làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên; hoặc có 02 vi phạm quy định ở loại C.

#### **Điều 8. Xếp loại cuối năm**

1. Điểm xếp loại A, B, C, D cuối năm được tính bằng điểm trung bình cộng điểm quy đổi hằng tháng, điểm xếp loại hằng tháng được quy đổi như sau:

A = 5; B = 4; C = 2; D = 0.

2. Điểm xếp loại cuối năm bằng trung bình cộng điểm quy đổi số tháng xếp loại trong năm:

a) Từ 4,5 đến 5: Xếp loại A;

b) Từ 3 đến dưới 4,5: Xếp loại B;

c) Từ 2 đến dưới 3: Xếp loại C;

d) Từ 0 đến dưới 2: Xếp loại D;

3. Các trường hợp riêng:

a) Nếu trong năm có 02 tháng trở lên xếp loại C hoặc 01 tháng trở lên xếp loại D trở lên thì cuối năm không được xếp loại vượt quá loại B;

b) Nếu trong năm có 04 tháng trở lên xếp loại C hoặc 03 tháng trở lên xếp loại D thì cuối năm không được xếp loại vượt quá loại C;

4. Kết quả xếp loại cuối năm được công nhận thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường;

5. Tùy thuộc vào đặc thù công việc, Trường đơn vị có thể xây dựng thêm các tiêu chí cụ thể để phù hợp hơn với đặc thù của đơn vị nhưng không được trái với mục đích, yêu cầu quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Quy định này.

#### **Điều 9. Trường hợp không đánh giá, xếp loại**

1. Cán bộ được cử đi học, biệt phái, đi đào tạo bồi dưỡng tập trung từ 15 ngày trở lên.

2. Cán bộ trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

3. Sau ngày mùng 8, nếu đơn vị chưa nộp kết quả đánh giá xếp loại cán bộ về Phòng Tổ chức Cán bộ, toàn đơn vị xem như thuộc diện không xếp loại.

#### **Điều 10. Một số trường hợp đặc biệt**

1. Cán bộ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 01 ngày làm việc trong tháng và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì có thể được xếp loại cao nhất là loại A;

2. Cán bộ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 02 ngày làm việc trong tháng hoặc nghỉ phép theo quy định tại Điều 111 Bộ luật Lao động, Điều 25, Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 nghỉ dưới 5 ngày làm việc và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại B (*trừ nghỉ việc riêng theo quy định Khoản 1, Khoản 2 Điều 116 Bộ luật Lao động*);



3. Cán bộ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng trên 02 ngày đến không quá 04 ngày làm việc trong tháng hoặc nghỉ phép theo quy định tại Điều 111 Bộ luật Lao động, Điều 25, Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 nghỉ dưới 10 ngày làm việc và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp cao nhất là loại C (*trừ nghỉ việc riêng theo quy định tại Điều 111 của Bộ luật Lao động, Điều 25, Điều 31 của Luật BHXH số 58/2014/QH13*);

4. Cán bộ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng trên 04 ngày làm việc trong tháng, hoặc nghỉ phép theo quy định tại Điều 111 Bộ luật Lao động, Điều 25, Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 nghỉ trên 10 ngày làm việc, kể cả không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn thì xếp loại D (*khi cán bộ nghỉ hưởng chế độ BHXH phải nộp lại đầy đủ chứng từ nghỉ ốm có xác nhận của cơ sở y tế về phòng Tổ chức Cán bộ*);

5. Cán bộ vi phạm quy định của Pháp lệnh Dân số thì vợ (chồng) hoặc cả vợ, chồng không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời hạn 06 tháng sau khi nghỉ chế độ thai sản;

6. Những trường hợp khác do Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định.

### **Chương III**

#### **QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại**

1. Bước 1: Phòng Thanh tra giáo dục, Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên, Phòng Hành chính Tổng hợp và các đơn vị liên quan khác tập hợp lỗi vi phạm (*theo mẫu 01*) của các cá nhân trong tháng (nếu có), gửi về các đơn vị có cá nhân vi phạm và Phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 02 hằng tháng.

2. Bước 2: Các đơn vị tự đánh giá, xếp loại kết quả lao động của tháng trước căn cứ theo các tiêu chí được quy định trong văn bản này, thực hiện từ ngày 03 đến ngày 05 hằng tháng.

3. Bước 3: Các đơn vị gửi kết quả đánh giá, xếp loại (*theo mẫu 02*) về Phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 8 hằng tháng.

4. Bước 4: Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra (nếu cần thiết).

5. Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký bảng kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại lao động và phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính tính toán thanh toán thu nhập tăng thêm vào tháng sau liền kề theo quy định. Mức thanh toán căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, dựa trên cách tính sau:

a) Loại A: Được hưởng 120% mức thu nhập tăng thêm;

b) Loại B: Được hưởng 100% mức thu nhập tăng thêm;

c) Loại C: Được hưởng 70% mức thu nhập tăng thêm;

d) Loại D: Được hưởng 40% mức thu nhập tăng thêm.

Những Trường hợp không xếp loại quy định tại Điều 9 của Quy định này được hưởng 50% mức loại B.

Việc xếp loại cán bộ được thực hiện hằng tháng và thu nhập tăng thêm được hưởng vào tháng sau liền kề.

#### **Điều 12. Trách nhiệm đối với Trưởng các đơn vị trực tiếp**

1. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại cán bộ thuộc đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại.

2. Trưởng các đơn vị chấm điểm, đánh giá, xếp loại cho cán bộ trong đơn vị không đúng với thực tế (*có minh chứng*) thì sẽ bị hạ một bậc xếp loại.



## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện**

1. Trường các đơn vị trong toàn Trường có trách nhiệm tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Quy định này.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên các cấp có trách nhiệm tuyên truyền, vận động cán bộ, đoàn viên thực hiện tốt các quy chế, quy định để đạt được kết quả cao nhất trong công tác và có mức xếp loại cao hằng tháng.

#### **Điều 14. Hiệu lực thi hành**

Việc thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ theo Quy định này được áp dụng từ tháng 9 năm 2017.

Các nội dung trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

#### **Điều 15. Điều khoản bổ sung**

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh, các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Trường (*qua Phòng Tổ chức Cán bộ*) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp. /.