

Số: 2736/QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 22 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14;

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

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

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 Thông tư liên tịch 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT, ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động 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 chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính; Các đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

CS.TS. Nguyễn Huy Bằng

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **2736** /QĐ-ĐHV, ngày **22** tháng **11** năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

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

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh.
2. Viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm công tác; 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.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào 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.

4. Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm 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.

5. Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, 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.

6. 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.



7. 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 là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

8. 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

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, xét thi đua khen thưởng.

10. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2021 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với viên chức và người lao động.

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh

a) Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (đơn vị cấp 2).

b) Trường đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấu thành (đơn vị cấp 3) của đơn vị mình (nếu có).

2. Đối với viên chức, người lao động

a) Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý là Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Đối với viên chức là Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường sẽ do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc đánh giá, xếp loại; đối với viên chức là Phó Hiệu trưởng sẽ do Hội đồng trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại (Hiệu trưởng cho ý kiến nhận xét, đánh giá các viên chức này về việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng).

b) Trường đơn vị thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng phó trưởng đơn vị, viên chức và người lao động của đơn vị, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được tiến hành trước ngày 01 tháng 12 hàng năm.

Sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động, các đơn vị thuộc, trực thuộc gửi hồ sơ về Trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp, báo cáo Hội đồng thẩm định cho ý kiến để trình Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng trường đơn vị thuộc và trực thuộc, và phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động theo thẩm quyền và phân cấp.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được tiến hành trước ngày 10 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của Trường.

2. Căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

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 thì 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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Quy định này.

Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả, giải quyết kiến nghị và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

c) 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 chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

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

a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo mẫu tại Phụ lục được ban hành kèm theo Quy định này;

b) Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;

c) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);

d) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và 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 đơn vị, Nhà trường 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 đơn vị, Nhà trường.

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 lãnh đạo, quản lý:

- Quán triệt, thể chế 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, cải cách chế độ công vụ tại đơn vị.

- 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.

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- 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 các bên liên quan của Nhà trường đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của các bên liên quan.

Điều 7. 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 và đơn vị.

2. Thực hiện tốt các quy định 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; chống tiêu cực; bảo đảm thực hiện đúng Quy chế dân chủ Trường Đại học Vinh.

3. Tích cực tham gia các hoạt động chung của Nhà trường, các hoạt động đoàn thể, phục vụ cộng đồng; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt các cuộc vận động của cấp trên và Nhà trường.

4. Thực hiện việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất có chất lượng, đúng thời gian quy định.

5. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Các mức và tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

Đơn vị, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức 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 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

1. Các tiêu chí của từng mức đánh giá xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được quy định theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ về

đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Quyết định 3277/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được cụ thể hóa trong các phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Hằng năm, nội dung các tiêu chí về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong các mẫu phiếu được cập nhật, chỉnh sửa để phù hợp với thực tiễn nhiệm vụ trong từng năm công tác.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Đối với viên chức quản lý

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Đơn vị nơi viên chức công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá:

Đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thì thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị:

Đơn vị có các đơn vị cấu thành thì đơn vị cấu thành tiến hành họp toàn thể viên chức và người lao động để nhận xét, đánh giá viên chức quản lý của đơn vị cấu thành. Sau đó, đơn vị tổ chức họp với thành phần tham dự cuộc họp là Trưởng, Phó đơn vị, đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành để nhận xét, đánh giá Trưởng, Phó đơn vị.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Chi uỷ Chi bộ có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại.

d) Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tại điểm b và c khoản này, cho điểm đánh giá, xếp loại đối với viên chức quản lý là phó trưởng đơn vị và viên chức quản lý của các đơn vị cấu thành. Trưởng đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng các viên chức quản lý của đơn vị về Phòng Tổ chức Cán bộ.

đ) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng.

e) Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng đơn vị và phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại các viên chức quản lý khác.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động hoàn thành Phiếu đánh giá theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

- Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

- Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thì đơn vị cấu thành tổ chức cuộc họp với thành phần tham dự họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấu thành.

Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công việc được giao tại cuộc họp. Các thành viên tham dự cuộc họp cho ý kiến nhận xét, đánh giá. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến đánh giá tại điểm b khoản này để quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị. Trưởng đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của đơn vị về Phòng Tổ chức Cán bộ.

d) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng.

đ) Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

a) Đơn vị hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo mẫu tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

b) Đơn vị tổ chức họp (Trưởng đơn vị chủ trì) cho ý kiến về Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thì thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thì thành phần tham dự cuộc họp là Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

c) Đơn vị hoàn thiện hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và nộp về Trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ.

d) Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp hồ sơ, trình Hiệu trưởng.

đ) Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

Điều 12. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hằng năm, các đơn vị gửi về Trường qua phòng Tổ chức Cán bộ gồm:

1. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị, viên chức, người lao động.
2. Các ý kiến của Chi ủy Chi bộ về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại.

3. Biên bản các cuộc họp.

4. Tờ trình đề nghị phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động, kèm theo Danh sách kết quả xếp loại viên chức và người lao động của đơn vị theo thẩm quyền.

5. Tờ trình đề nghị Hiệu trưởng xếp loại cho đơn vị và trường đơn vị.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm theo Quy định này.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ là đơn vị thường trực giúp Hiệu trưởng, có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động và gửi các hồ sơ theo quy định về Bộ Giáo dục và đào tạo.

Phòng Tổ chức Cán bộ cung cấp các thông tin liên quan vi phạm về đạo đức, lối sống, tác phong, thái độ phục vụ, kỷ luật, học tập, bồi dưỡng, thời gian làm việc, nghỉ ngơi, kê khai tài sản, thu nhập.

3. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị liên quan khác cung cấp thông tin về thực hiện việc giảng dạy, giờ giấc lên lớp của cán bộ giảng dạy và các công việc liên quan đến chức trách/chức năng, nhiệm vụ của cán bộ giảng dạy/đơn vị.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế cung cấp thông tin về khối lượng giờ nghiên cứu khoa học, việc thực hiện đề tài, đề án và các hoạt động/sản phẩm khoa học công nghệ khác.

5. Các tổ chức đoàn thể cung cấp các thông tin liên quan đến viên chức và người lao động tham gia các hoạt động phong trào chung của Trường. Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể cung cấp những thông tin cần lưu ý đối với tổ chức đảng và đảng viên trong năm.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. 

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng