

Số: 08 /HD-ĐHV

Nghệ An, ngày 14 tháng 11 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động năm 2022

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động; Quyết định số 2736/QĐ-ĐHV ngày 22/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh 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 (sau đây viết tắt là Quyết định số 2736/QĐ-ĐHV); Quyết định số 2870/QĐ-ĐHV ngày 11/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh (sau đây viết tắt là Quyết định số 2870/QĐ-ĐHV) về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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,

Để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động năm 2022 đảm bảo đúng kế hoạch và tiến độ, Nhà trường hướng dẫn các đơn vị, viên chức và người lao động như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh (đơn vị cấp 2).
- Các đơn vị cấu thành của các đơn vị cấp 2 (đơn vị cấp 3).
- Viên chức và người lao động làm việc tại Trường Đại học Vinh.

2. Nguyên tắc chung

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- Đối với viên chức, người lao động chuyển đơn vị 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.

3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

3.1. Đối với các đơn vị

- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấp 2.
- Trưởng đơn vị cấp 2 thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấp 3 (nếu có) của đơn vị mình.

3.2. Đối với viên chức, người lao động

- Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý là Trưởng các đơn vị cấp 2.
- Trưởng đơn vị cấp 2 thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của đơn vị (trừ cá nhân mình), trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả.

II. NỘI DUNG VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ

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

1.1. Các mức đánh giá, xếp loại

Đơn vị, viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

1.2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 9 của Quyết định số 2736/QĐ-ĐHV, được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa tại Điều 1, Quyết định số 2870/QĐ-ĐHV và quy định chi tiết tại các mẫu phiếu ban hành kèm theo Quyết định số 2870/QĐ-ĐHV (có mẫu phiếu kèm theo Hướng dẫn này).

1.3. Mẫu phiếu sử dụng để đánh giá, xếp loại

Các mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động bao gồm:

1. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị:

- Mẫu phiếu 01a: Đánh giá, xếp loại các Trường thuộc/Khoa/Viện đào tạo;
- Mẫu phiếu 01b: Đánh giá, xếp loại các Trường trực thuộc;
- Mẫu phiếu 01c: Đánh giá, xếp loại các đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 01d: Đánh giá, xếp loại Khoa đào tạo cấp 3/Bộ môn;
- Mẫu phiếu 01e: Đánh giá, xếp loại đơn vị hành chính cấp 3.

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

- Mẫu phiếu 02a: Đánh giá, xếp loại Giảng viên không giữ chức vụ quản lý làm việc tại trường thuộc/khoa/viện đào tạo;
- Mẫu phiếu 02b: Đánh giá, xếp loại Giảng viên không giữ chức vụ quản lý làm việc tại đơn vị hành chính;
- Mẫu phiếu 02c: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý trường thuộc/khoa/viện đào tạo;
- Mẫu phiếu 02d: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý đơn vị hành chính là giảng viên;
- Mẫu phiếu 03a: Đánh giá, xếp loại viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động hành chính tại các đơn vị thuộc Trường;
- Mẫu phiếu 03b: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý đơn vị hành chính không là giảng viên;
- Mẫu phiếu 04a: Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý Trường trực thuộc;
- Mẫu phiếu 04b: Đánh giá, xếp loại giáo viên Trường trực thuộc;
- Mẫu phiếu 04c: Đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hành chính trường trực thuộc.

2. Cách thức, trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng

2.1. Cách thức thực hiện

Các đơn vị, viên chức và người lao động thực hiện tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động (*kèm minh chứng*) tại Cổng thông tin cán bộ (canbo.vinhuni.edu.vn) theo các mẫu phiếu quy định (*có hướng dẫn thao tác kèm theo*).

2.2. Đối với viên chức quản lý

- Viên chức hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu tương ứng tại mục con “Đánh giá xếp loại năm cá nhân” của mục “Đánh giá xếp loại” thuộc Cổng thông tin cán bộ.

- Đơn vị nơi viên chức công tác tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức quản lý:

+ Đơn vị cấp 3 (nếu có) tổ chức họp toàn thể viên chức và người lao động để nhận xét, đánh giá Trưởng, Phó Trưởng đơn vị cấp 3.

+ Đơn vị cấp 2 không có các đơn vị cấp 3 cấu thành tổ chức họp với thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấp 2 để nhận xét, đánh giá Trưởng, Phó Trưởng đơn vị cấp 2;

+ Đơn vị cấp 2 có các đơn vị cấp 3 cấu thành tổ chức họp với thành phần tham dự cuộc họp là Trưởng, Phó Trưởng đơn vị cấp 2, đại diện cấp ủy Đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên của đơn vị cấp 2 và người đứng đầu các đơn vị cấp 3 để nhận xét, đánh giá Trưởng, Phó Trưởng đơn vị cấp 2.

+ Viên chức quản lý 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.

- Chi uỷ Chi bộ có ý kiến bằng văn bản về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại.

- Trưởng đơn vị cấp 2 tham khảo các ý kiến, cho điểm đánh giá, xếp loại đối với viên chức quản lý của đơn vị (trừ cá nhân mình). Tiến hành duyệt phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng các viên chức quản lý của đơn vị, thực hiện ký số và chuyển phiếu về Trường tại Cổng thông tin cán bộ. Đồng thời, sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và đơn vị thì Trưởng đơn vị cấp 2 thực hiện tự đánh giá, xếp loại cá nhân, chuyển phiếu về Trường để được Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

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

- Viên chức, người lao động hoàn thành Phiếu đánh giá theo mẫu tương ứng tại mục con “Đánh giá xếp loại năm cá nhân” của mục “Đánh giá xếp loại” thuộc Cổng thông tin cán bộ.

- 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 cấp 2 không có đơn vị cấp 3 cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

+ Đối với đơn vị cấp 2 có các đơn vị cấp 3 cấu thành, thì đơn vị cấp 3 tổ chức cuộc họp với thành phần tham dự họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấp 3.

+ 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.

- Trưởng đơn vị cấp 3 (nếu có) hoàn thành hồ sơ, biên bản cuộc họp đơn vị và tổng hợp danh sách đề nghị đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của đơn vị cấp 3 gửi về Trường đơn vị cấp 2.

- Trưởng đơn vị cấp 2 căn cứ hồ sơ và các ý kiến đánh giá để quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị. Tiến hành duyệt phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của đơn vị, thực hiện ký số và chuyển phiếu về Trường tại Cổng thông tin cán bộ.

2.4. Đối với các đơn vị cấp 2 và đơn vị cấp 3

- Trưởng đơn vị hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo mẫu tương ứng tại mục con “Đánh giá xếp loại năm cho đơn vị” của mục “Đánh giá xếp loại” thuộc Cổng thông tin cán bộ.

- 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 cấp 3 thì thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấp 3.

+ Đối với đơn vị cấp 2 không có các đơn vị cấp 3 cấu thành, thì thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấp 2.

+ Đối với đơn vị cấp 2 có các đơn vị cấp 3 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 của đơn vị cấp 2 và người đứng đầu các đơn vị cấp 3 cấu thành.

- Trưởng đơn vị cấp 3 hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấp 3, thực hiện ký số và chuyển về Trưởng đơn vị cấp 2 tại Cổng thông tin cán bộ.

- Trưởng đơn vị cấp 2 đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị cấp 3 cấu thành (nếu có) tại Cổng thông tin cán bộ.

- Trưởng đơn vị cấp 2 hoàn thành Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấp 2, thực hiện ký số và chuyển phiếu về Trưởng tại Cổng thông tin cán bộ để được Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh xem xét, quyết định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu chung

- Trưởng các đơn vị cấp 2 chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm tại đơn vị mình theo đúng quy định.

- Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, 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 có trách nhiệm hỗ trợ và hướng dẫn các nội dung thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách cho các đơn vị, viên chức và người lao động khi được đề nghị.

- Việc hoàn thành đúng kế hoạch và tiến độ đánh giá, xếp loại năm 2022 được tính vào tiêu chí thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao khi thẩm định, công nhận, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động năm 2022.

- Nhà trường chỉ nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại năm 2022 khi các đơn vị đã hoàn thành đầy đủ và đúng quy định các loại hồ sơ quy định tại mục 3 Hướng dẫn này.

2. Thời gian thực hiện

- Các đơn vị hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị và chuyển nộp phiếu, các minh chứng (tại Cổng thông tin cán bộ) về Nhà trường trước **ngày 02/12/2022**.

- Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp trình Hội đồng thẩm định (nếu có) và Hiệu trưởng trước ngày **07/12/2022**.

- Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh xem xét, quyết định công nhận kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động toàn trường; đánh giá xếp loại chất lượng các đơn vị cấp 2 và trưởng đơn vị cấp 2 trước ngày **15/12/2022**.

3. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

- Các phiếu tự đánh giá, xếp loại chất lượng và minh chứng kèm theo được thực hiện và lưu giữ trực tuyến qua Cổng thông tin cán bộ.

- Các đơn vị lưu giữ bản cứng Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm tại đơn vị gồm:

- + Các ý kiến của Chi uỷ Chi bộ về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại.
- + Biên bản các cuộc họp.
- + Tài liệu minh chứng liên quan đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

- Hồ sơ trực tuyến nộp về Nhà trường qua Cổng thông tin cán bộ ngoài các phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng và minh chứng kèm theo, Trường các đơn vị cấp 2 lưu ý phải tải lên đầy đủ bản scan các ý kiến của chi uỷ chi bộ về viên chức quản lý được đánh giá, xếp loại và biên bản các cuộc họp.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động năm 2022. Nhà trường yêu cầu các đơn vị tiến hành công tác đánh giá, xếp loại đúng kế hoạch. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đơn vị phản ánh về Trường (qua phòng Tổ chức Cán bộ) để được giải quyết./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (b/c);
- Các đơn vị trong Trường (t/h);
- BBT website, iOffice;
- Lưu: HCTH, TCCB.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

GS.TS Nguyễn Huy Bằng