

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Đại học Quảng Bình

*(Kèm theo Quyết định số: 593/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm tại Trường Đại học Quảng Bình.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Viên chức quản lý là người được 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 Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý. Trong quy định này, viên chức quản lý bao gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Trưởng, Phó các đơn vị thuộc Trường; Trưởng, Phó bộ môn.

b) Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các viên chức còn lại.

c) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và có tham gia đóng bảo hiểm xã hội.

Điều 2. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với viên chức, người lao động, căn cứ đánh giá gồm:

a) Luật Viên chức; Quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động của Trường Đại học Quảng Bình;

b) Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Căn cứ nhiệm vụ được giao và tình hình công việc thực tế của đơn vị, viên chức, người lao động đăng ký kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác năm học với người đứng đầu trực tiếp quản lý; thời gian đăng ký thực hiện nhiệm vụ, hoàn thành trước ngày 15/8 hàng năm;

d) Trưởng đơn vị trực tiếp quản lý viên chức, người lao động xem xét, phê duyệt kế hoạch triển khai công tác năm học đã đăng ký của viên chức, người lao động và giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ;

đ) Bản đăng ký nhiệm vụ (hoặc bản phân công nhiệm vụ) đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ công việc trong năm học.

2. Đối với viên chức quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý gồm:

a) Căn cứ Điều lệ Đảng và hướng dẫn thi hành Điều lệ Đảng; nhiệm vụ của đảng viên và các quy định cụ thể của Đảng về những điều Đảng viên không được làm;

b) Nghĩa vụ của viên chức theo quy định của Luật viên chức; các quy định về những điều cán bộ, viên chức không được làm;

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao gắn với vị trí việc làm của cán bộ lãnh đạo, quản lý;

d) Các quy định của Trung ương, Tỉnh ủy về tiêu chuẩn chức danh đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý;

đ) Tiêu chí đánh giá và xếp loại cán bộ;

e) Kết quả thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 (Khóa XI, XII);

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động.

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

3. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức, người lao động khi họp đánh giá, xếp loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

4. Đối với viên chức quản lý đảm nhận nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhận chính, đồng thời, có kết hợp với kết quả thực hiện chức danh kiêm nhiệm.

5. 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.

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. Nếu thời gian nghỉ thai sản kéo dài sang năm sau thì áp dụng quy định cho năm có thời gian nghỉ nhiều hơn; nếu thời gian nghỉ bằng nhau thì áp dụng Quy định này ở năm sau.

8. Trường hợp viên chức chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ nếu thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên.

Đối với trường hợp viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trong Trường thì trường đơn vị căn cứ nhận xét, đánh giá trong thời gian làm việc tại đơn vị cũ và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị hiện tại để đánh giá, xếp loại.

9. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở đơn vị nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

Viên chức, người lao động bị kỷ luật ở mức khiển trách thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức tốt đa hoàn thành nhiệm vụ; viên chức, người lao động bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

10. Những nơi có dưới 05 viên chức quản lý; dưới 05 viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì chọn 01 viên chức quản lý; 01 viên chức hoặc 01 lao động hợp đồng để xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

11. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng, nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật hoặc đang trong thời gian đi học tập trung, 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 thể thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy định này.

12. Cá nhân đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức chất lượng đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.

Chương 2

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng 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 cơ quan, tổ chức, 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, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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

- 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ 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 Nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 4 Quy định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc hoặc 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;

c) Đối với viên chức là giảng viên có ít nhất 01 công trình khoa học, đề tài quy định tại điểm a, b, c Điều 8 Quy định chế độ làm việc đối của giảng viên Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 1704/QĐ-ĐHQB ngày 22 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình được tính điểm công trình từ 1.0 (một) điểm trở lên hoặc bảo vệ luận án Tiến sĩ đúng hoặc trước thời hạn.

Đối với viên chức làm công tác hành chính, người lao động: Có tham gia/đồng tác giả ít nhất 01 trong các công trình: đề án, dự án, đề tài, sách đào tạo; hoặc bài viết được đăng trên các tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo từ cấp trường trở lên; hoặc chủ nhiệm sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt

động của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc bảo vệ luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ đúng - hoặc trước thời hạn.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1 Điều này và điểm a khoản 5 Điều 4 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 lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các tiêu chí, 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. Về việc xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của cá nhân trong đơn vị:

a) Đối với mỗi đơn vị, số lượng viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” không vượt quá 20% trong tổng số viên chức, người lao động được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*”. Đơn vị có từ 07 viên chức, người lao động trở xuống thì tối đa có 01 cá nhân được phân loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*”.

Số lượng viên chức quản lý được xếp loại chất lượng “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” không vượt quá 20% trong tổng số viên chức quản lý được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” theo chức danh tương đương ở từng cấp.

b) Nếu tổng số cá nhân đáp ứng đủ tiêu chuẩn để xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” trong đơn vị vượt quá tỷ lệ 20% thì các tiêu chí được ưu tiên xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” của cá nhân lần lượt là:

- Số công trình nêu trong điểm c, khoản 1 Điều 5 của Quy định này;
- Tỷ lệ hoàn thành định mức giờ chuẩn (đối với giảng viên) hoặc khối lượng công việc/nhiệm vụ đã được giao (đối với khối hành chính) trong năm học;
- Số nhiệm vụ đột xuất được hoàn thành tốt.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

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

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 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 nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều 4 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. Thực hiện đúng các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định tại Quy chế làm việc của giảng viên, các nhiệm vụ của viên chức theo sự phân công của Trường đơn vị.

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này và điểm a khoản 5 Điều 4 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.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

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) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

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

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 tiêu chí, 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;

e) Nội bộ đơn vị mất đoàn kết.

Điều 9. Quy định về xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao

1. Không xếp loại ở mức “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” đối với viên chức, người lao động ở một trong những trường hợp sau:

a) Không hoàn thành (nghiem thu chính thức đề tài cấp cơ sở, nghiệm thu cấp cơ sở đối với đề tài cấp tỉnh trở lên) đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, dự án, chương trình, giáo trình, tập bài giảng được giao đúng tiến độ. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan nếu có xác nhận của cấp có thẩm quyền thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại;

b) Giảng viên không thực hiện một trong ba nhiệm vụ: giảng dạy; nghiên cứu khoa học; hoạt động chuyên môn;

c) Viên chức ở ngạch chuyên viên và tương đương không đảm nhận được các nhiệm vụ tương ứng với ngạch đang giữ mà phải chuyển cho người khác.

2. Không xếp loại ở mức “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” đối với viên chức, người lao động:

a) Có thời gian làm việc tại Trường dưới 09 tháng (cộng dồn) trong năm học do nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương, tạm hoãn hợp đồng làm việc, nghỉ việc riêng;

b) Có sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải kiểm điểm trước tập thể đơn vị, trước người đứng đầu đơn vị và trước Lãnh đạo Nhà trường;

c) Sai sót nhiều lần về nội dung tham mưu do không thực hiện đúng chỉ đạo hay nguyên tắc giải quyết công việc, gây ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc;

d) Không hoàn thành các nhiệm vụ khác được giao chính thức bằng văn bản (đào tạo, bồi dưỡng; giảng dạy; coi thi, chấm bài, hướng dẫn luận văn, khóa luận; đề tài, hướng dẫn thực hành nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp,...);

3. Giảng viên không hoàn thành đủ định mức một trong ba nhiệm vụ: giảng dạy; nghiên cứu khoa học; hoạt động chuyên môn thì có thể lấy giờ của nhiệm vụ này bù cho nhiệm vụ còn lại trong năm học đó để bảo đảm đủ định mức giờ chuẩn đối với giảng viên trong năm học và có thể xem xét xếp loại ở mức cao hơn mức “*Không hoàn thành nhiệm vụ*”.

4. Các công trình nêu tại điểm c, khoản 1 Điều 5 của Quy định này được tính khi đã hoàn thành trong năm học. Riêng đối với các đề án, đề tài, dự án thực hiện từ 02 năm trở lên thì tại thời điểm xếp loại phải hoàn thành đúng tiến độ.

Điều 10. Đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức đang đi đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu

1. Trường hợp cá nhân đi đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu ngắn hạn dưới 01 năm thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

2. Trường hợp cá nhân đi đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu từ 01 năm trở lên, có kết quả học tập từ loại khá, giỏi và thực hiện tốt các quy định của cơ sở đào tạo được xem xét đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*”. Trường hợp có kết quả học tập đạt trung bình và thực hiện tốt các quy định của cơ sở đào tạo được xem xét đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức “*Hoàn thành nhiệm vụ*”.

3. Viên chức, người lao động được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học bị quá hạn so với thời hạn ghi trong quyết định gia hạn của Trường; hoặc trong

năm không thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ báo cáo định kỳ tiến độ học tập theo cam kết của cá nhân và theo quy định của Trường thì chỉ được đánh giá, xếp loại chất lượng tối đa ở mức “Hoàn thành nhiệm vụ”. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Viên chức không hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng (không được cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cấp bằng tốt nghiệp; tự ý bỏ học hoặc khi có quyết định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cho thôi học) thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức tối đa “Hoàn thành nhiệm vụ”. Trường hợp bỏ học do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại chất lượng.

5. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng sau đại học, đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng không trở về Trường nộp hồ sơ và làm thủ tục tiếp nhận công tác theo quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 16 Quy chế đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường Đại học Quảng Bình ban hành theo Quyết định số 1196/QĐ-ĐHQB ngày 28/6/2018 thì xem xét, đánh giá xếp loại chất lượng ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

6. Các trường hợp khác vi phạm quy định về đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường và cơ sở đào tạo thì xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

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

1. Đối với viên chức quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng)

Bước 1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo *mẫu số 01* của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Bước 2. Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Tập thể Lãnh đạo Trường, đại diện đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên và Trường các đơn vị.

- Trình tự cuộc họp:

- + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;
- + Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến;
- + Lấy ý kiến biểu quyết mức đánh giá, xếp loại;
- + Người chủ trì cuộc họp kết luận, ghi thành biên bản;
- + Thông qua biên bản tại cuộc họp.

Bước 3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá ở bước 2 lập Tờ trình xin ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy về nhận xét đánh giá đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

Bước 4. Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá tại bước 2, bước 3, lập Tờ trình gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

Bước 5. Thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trên Website Trường về kết quả họp đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

Bước 1. Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

- Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

- Viên chức không giữ chức vụ quản lý làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

- Người lao động làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Bước 2. Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp đơn vị, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3. Trường đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá của viên chức, người lao động để thống nhất việc đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

Cấp ủy, chỉ bộ nơi viên chức công tác có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng (*đối với Trường, Phó đơn vị*) mẫu số 04.

Bước 4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại bước 2, bước 3, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

Bước 5. Thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo công khai trên Website Trường.

Điều 12. Thời điểm đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được thực hiện theo năm học.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động được tiến hành hàng năm, sau khi kết thúc năm học của Nhà trường và trước khi thực hiện việc thực hiện bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm (*chậm nhất trước ngày 01/8 hàng năm*).

Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để xếp loại thi đua, bình xét khen thưởng hằng năm.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại 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, khen thưởng, kỷ luật và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức được sử dụng để thực hiện quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức: “*Đơn vị sự nghiệp công lập được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức có 02 năm liên tiếp bị xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ*”. Người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì đơn vị có thẩm quyền thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động hiện hành.

Điều 14. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại; thông báo kết quả và lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng

1. Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức quản lý mẫu số 01; Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức mẫu số 02, lao động hợp đồng mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo;

- Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại;

- Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị (mẫu số 04);

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động (mẫu số 05);

- Văn bản tham gia, góp ý của đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có).

2. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải được thông báo công khai bằng văn bản trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

3. Lưu trữ tài liệu, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thể hiện bằng văn bản, lưu theo năm học và lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức quản lý mẫu số 01; Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức mẫu số 02, lao động hợp đồng mẫu số 03 của Phụ lục kèm theo;

- Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đơn vị (mẫu số 04);

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động (mẫu số 05);

- 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, lao động hợp đồng (nếu có).
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người đứng đầu của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Phòng Khoa học công nghệ và Đối ngoại tổng hợp số liệu về công trình nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá các sáng kiến kinh nghiệm của viên chức; Phòng Đào tạo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên; Phòng Thanh tra - Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị chức năng tổng hợp những vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động chuyển về Phòng Tổ chức - Hành chính và công bố để Trường các đơn vị làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong đơn vị theo Quy định này

Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo năm học thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Phòng Tổ chức - Hành chính chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổng hợp, lưu trữ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường theo quy định.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong văn bản này được thay thế hoặc sửa đổi, bổ sung thì áp dụng theo văn bản thay thế hoặc văn bản sửa đổi, bổ sung.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ, phát sinh, không phù hợp hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân phản hồi (bằng văn bản) về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

PGS.TS. Nguyễn Đức Vượng

Phụ lục
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng lao động hợp đồng
Mẫu số 04	Nhận xét của cấp ủy đảng cùng cấp
Mẫu số 05	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Mẫu số 01

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Năm

Họ và tên:

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):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, 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....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....,ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

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....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

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):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, 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....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP
QUẢN LÝ VIÊN CHỨC**

.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN
CHỨC** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

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....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH QUẢNG BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Năm học

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Loại hợp đồng: Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hoặc theo định mức

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):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, 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....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

.....
.....

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

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

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....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG BỘ.....
ĐẢNG ỦY/CHI BỘ.....

Mẫu số 04
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

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

Tập thể cấp 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, nội quy, quy định của đơn vị:

 2. Đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, nhân dân:

 3. Tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật:

 4. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị được giao:

 5. Diễn giải thêm (nếu có):

Quảng Bình, ngày.....tháng.....năm.....
T/M ĐẢNG ỦY/CHI BỘ
(ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 05

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ:..... **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
 VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC.....**

TT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
	Tổng số						

Trưởng đơn vị