

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể các đơn vị thuộc trường, viên chức Trường Đại học Phạm Văn Đồng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHPVĐ ngày /7/2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Phạm Văn Đồng)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể các đơn vị thuộc trường, viên chức, nhân viên hợp đồng Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

2. Đối tượng áp dụng

Tập thể đơn vị, viên chức, người lao động làm việc trong các đơn vị thuộc Trường Đại học Phạm Văn Đồng.

a. Tập thể: Các đơn vị thuộc Trường Đại học Phạm Văn Đồng;

b. Viên chức quản lý bao gồm: Trưởng, Phó các phòng, khoa; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm (viết tắt là Trưởng, Phó đơn vị); Trưởng, Phó bộ môn thuộc khoa;

c. Viên chức không giữ chức vụ quản lý bao gồm các viên chức còn lại và nhân viên hợp đồng 01 năm (gọi chung là viên chức).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

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 viên chức.

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 lãnh đạo, 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. Viên chức 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 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 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Xếp loại đơn vị, viên chức theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ

1. Xếp loại đơn vị:

- Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ;
- Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Xếp loại viên chức:

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

Điều 4. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức

1. Về đánh giá và xếp loại chất lượng đơn vị

Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá và phân loại cần đối chiếu với số lượng, khối lượng công việc giao cho đơn vị. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác; cần xem xét việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị; việc thực hiện các quy chế, quy định của Trường; việc giữ gìn trật tự kỷ cương và tuân thủ pháp luật, xây dựng tập thể đoàn kết; tình hình đơn thư, khiếu nại, tố cáo.

2. Về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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 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, cải cách chế độ công vụ, công chức 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 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 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. Các quy định khác về đánh giá

a) Viên chức có thời gian đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ở nước ngoài được Trường cử đi được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên kết quả học tập và mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ.

b) Không xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng năm ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với viên chức được cử đi học nghiên cứu sinh, cao học chưa bảo vệ luận văn, luận án đúng tiến độ theo quy định của cơ sở đào tạo. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cơ sở đào tạo thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

c) Không xem xét đánh giá, xếp loại ở mức “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với viên chức chưa hoàn thành (nghiệm thu chính thức) đề tài NCKH, đề án, dự án, giáo trình, tập bài giảng được giao. Trường hợp gia hạn do yếu tố khách quan phải có xác nhận của cấp có thẩm quyền thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

d) Tại cuộc họp Hội đồng tư vấn đánh giá, xếp loại, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định đối với các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng để đánh giá, xếp loại đối với viên chức và người lao động.

e) Viên chức không thuộc các quy định nêu trên sẽ do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, VIÊN CHỨC

Điều 6. Tiêu chí xếp loại đơn vị

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị, đơn vị cấu thành hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao;

b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất;

c) Các nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu. Các đề án, quy chế, quy định, chương trình,... sau khi được cấp trên phê duyệt, ban hành có tính khả thi cao, phù hợp với thực tiễn. Có ít nhất 30% nhiệm vụ, công việc hoàn thành vượt tiến độ, trừ các đơn vị có tính chất đặc thù do chức năng, nhiệm vụ là phải thực hiện những công việc thường xuyên, theo quy định của pháp luật, nên chưa hoặc không thể thực hiện sớm trước tiến độ nhưng đã thực hiện tốt và đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ các nhiệm vụ, công việc được giao;

d) Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

e) Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức theo Quy chế làm việc của Trường;

f) Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường 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;

g) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của 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 đơn vị;

h) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;

i) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

k) Đơn vị không có viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và xếp loại bị đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 90% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và có ít nhất 20% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao theo chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Hoàn thành ít nhất 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm;

c) Các nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ không bị cấp trên nhắc nhở nhiều lần để chỉnh sửa, hoàn thiện;

d) Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của viên chức theo Quy định của các cấp;

e) Thực hiện tốt các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường 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;

f) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của 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 đơn vị;

g) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;

h) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

i) Đơn vị không có viên chức thuộc đối tượng được đánh giá và xếp loại bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên và có ít nhất 80% viên chức thuộc đối tượng được đánh giá và xếp loại đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao theo chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Việc thực hiện nhiệm vụ, công việc bị chậm về tiến độ; cấp trên phải dành nhiều thời gian để chỉ đạo trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ;

c) Tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ chưa đảm bảo thực hiện theo đúng chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã trình trong năm;

d) Chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo thực hiện có hiệu quả thời gian làm việc của viên chức theo Quy định của các cấp;

e) Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường 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;

f) Tham gia các hoạt động chung của 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 đơn vị;

g) Đã thực hiện việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu nhưng còn dễ chậm tiến độ thời gian;

h) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. Nếu có đơn thư, khiếu nại thì được giải quyết kịp thời;

i) Đơn vị không có viên chức thuộc đối tượng được đánh giá và xếp loại bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và có ít nhất 70% viên chức thuộc đối tượng được đánh giá và xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

Phân loại đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành được trên 90% các nhiệm vụ được giao theo chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Triển khai thực hiện nhiệm vụ không đảm bảo theo đúng chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã trình trong năm, hay xảy ra sai sót phải sửa chữa;

c) Có viên chức trong hoạt động thực thi nhiệm vụ vi phạm chính sách, pháp luật của Nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến đơn vị, Nhà trường;

d) Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của đơn vị nhưng chưa giải quyết dứt điểm.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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) Có thời gian làm việc đủ 12 tháng;

b) Thực hiện tốt các quy định tại mục 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 và điểm b mục 2.5 khoản 2 Điều 4 Quy chế này;

c) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra, theo vị ví việc làm được phân công 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;

d) Hoàn thành 100% hoặc vượt định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học (đối với viên chức tham gia giảng dạy);

e) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến đề xuất được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của Trường hoặc chủ trì tham mưu xây dựng quy định, quy chế được cấp có thẩm quyền công nhận (quy định chi tiết tại khoản 3 Điều này).

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) Có thời gian làm việc đủ 12 tháng;

b) Thực hiện tốt các quy định tại mục 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 và điểm a mục 2.5 khoản 2 Điều 4 Quy chế này;

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

d) Hoàn thành 100% hoặc vượt định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học (đối với viên chức quản lý tham gia giảng dạy);

e) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến đề xuất được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của Trường hoặc chủ trì tham mưu xây dựng quy định, quy chế được cấp có thẩm quyền công nhận (quy định chi tiết tại khoản 3 Điều này);

f) Đơn vị hoặc lĩnh vực 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;

g) 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. Tiêu chí có ít nhất công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến đề xuất được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của Trường được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc chủ trì tham mưu xây dựng quy định, quy chế được xem xét đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ gồm:

3.1. Chủ biên giáo trình hoặc tập bài giảng đã được thẩm định chính thức đúng thời hạn theo quyết định giao;

3.2. Chủ biên, tác giả dịch thuật: sách chuyên khảo, tham khảo, dịch thuật liên quan đến lĩnh vực giáo dục, đào tạo của Nhà trường đã được thẩm định đúng thời hạn theo quyết định giao.

3.3. Tác giả của ít nhất 01 sản phẩm khoa học: bài báo khoa học đăng trên tạp chí Khoa học và Công nghệ của Trường Đại học Phạm Văn Đồng hoặc tạp chí được tính điểm theo các hội đồng chức danh GS, PGS (bao gồm ISI và SCOPUS); tham luận khoa học của Hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp tỉnh hoặc cấp Trường (Trường Đại học Phạm Văn Đồng), Hội thảo có yếu tố quốc tế đã được đăng trong kỷ yếu hội thảo; biên soạn 1 chương giáo trình, tập bài giảng đã nghiệm thu đúng thời hạn; thành viên tham gia 01 đề tài cấp tỉnh đã được nghiệm thu đúng thời hạn, đạt trở lên;

3.4. Chủ nhiệm đề tài cấp trường và tương đương đã nghiệm thu đúng thời hạn, đạt loại khá trở lên;

3.5. Tác giả sáng kiến (chiếm tỉ trọng 60% trở lên) đã được cấp có thẩm quyền công nhận;

3.6. Bảo vệ thành công luận án Tiến sĩ đúng thời gian theo quy chế đào tạo Tiến sĩ của cơ sở giáo dục đào tạo;

3.7. Chủ trì tham mưu giúp người đứng đầu đơn vị xây dựng mới ít nhất 01 quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị được Ban Giám hiệu ký ban hành và được áp dụng có hiệu quả tại cơ quan, đơn vị;

Tiêu chí có ít nhất công trình khoa học, đề án, đề tài, sáng kiến đề xuất được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của Trường được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc chủ trì tham mưu xây dựng quy định, quy chế được tính theo năm học (từ ngày 01 tháng 8 của năm trước đến thời điểm ngày 31 tháng 7 của năm sau).

Ngoài các tiêu chí quy định nêu trên, tại cuộc họp Hội đồng tư vấn đánh giá, phân loại, Hiệu trưởng sẽ xem xét, quyết định đối với các công việc mang tính chất phức tạp, khó khăn của công việc được giao để đánh giá, phân loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- a) Có thời gian làm việc từ đủ 06 tháng trở lên;
- b) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 và điểm b mục 2.5 khoản 2 Điều 4 Quy chế này;
- c) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra, theo vị trí việc làm được phân công hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- d) Hoàn thành 100% hoặc vượt định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học (đối với viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên trừ viên chức phòng, ban, trung tâm).

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) Có thời gian làm việc từ đủ 06 tháng trở lên;
- b) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 và điểm a mục 2.5 khoản 2 Điều 4 Quy chế này;
- c) Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra, theo vị trí việc làm được phân công hoặc theo công việc cụ thể được giao;
- d) 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;
- e) 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- f) Hoàn thành 100% hoặc vượt định mức giờ giảng, giờ nghiên cứu khoa học (đối với viên chức giữ chức danh giảng viên trừ viên chức phòng, ban, trung tâm).

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

- 1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ
 - a) Có thời gian làm việc từ đủ 06 tháng trở lên;
 - b) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 và điểm b mục 2.5 khoản 2 Điều 4 Quy chế này;
 - c) Hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra, theo vị trí việc làm được phân công hoặc theo công việc cụ thể được giao, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;
 - d) Hoàn thành ít nhất 50% định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học (đối với viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên trừ viên chức phòng, ban, trung tâm).

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

- a) Có thời gian làm việc từ đủ 06 tháng trở lên;
- b) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 và điểm a mục 2.5 khoản 2 Điều 4 Quy chế này;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra, theo vị trí việc làm được phân công hoặc theo công việc cụ thể được giao trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;
- d) Hoàn thành ít nhất 50% định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học (đối với viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên trừ viên chức phòng, ban, trung tâm).
- đ) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- e) 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 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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, theo vị trí việc làm được phân công hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- c) Hoàn thành dưới 50% định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học (đối với viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên trừ viên chức phòng, ban, trung tâm).
- d) 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, theo vị trí việc làm được phân công hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;
- c) Hoàn thành dưới 50% định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học

(đối với viên chức, người lao động giữ chức danh giảng viên trừ viên chức phòng, ban, trung tâm).

d) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

đ) 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.

e) 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, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên trong Ban giám hiệu

Thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo hướng dẫn của Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh vào tháng 12 hàng năm.

2. Đối với viên chức

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

a) 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 ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị; tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp.

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.

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

d) Các đơn vị đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) nộp về trường (qua Phòng Tổ chức cán bộ). Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp, tham mưu nội dung

đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức; trình cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Hiệu trưởng tham khảo ý kiến của Hội đồng tư vấn và các ý kiến tham gia tại điểm b, c mục này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng đơn vị.

Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b và c mục này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó và Trưởng bộ môn.

e) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị; tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp.

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.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Trưởng đơn vị đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b mục này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước Hiệu trưởng.

d) Hiệu trưởng có kết luận bằng văn bản về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức toàn trường và thông báo công khai đến từng đơn vị.

Điều 13. Thời điểm đánh giá, xếp loại tập thể các đơn vị, viên chức

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể các đơn vị, viên chức tại Trường Đại học Phạm Văn Đồng thực hiện theo năm học. Năm học được xác định từ ngày 01 tháng 8 của năm trước đến thời điểm ngày 31 tháng 7 của năm sau.

Đối với viên chức giữ chức danh giảng viên có tham gia giảng dạy khi xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng năm học, tiêu chí khối lượng giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học được tính theo năm học.

Đối với viên chức chưa đủ 12 tháng làm việc tại Trường, nếu có kết quả xác nhận tại đơn vị cũ thì được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng như viên chức khác.

Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức 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 tại Quy chế này.

Điều 14. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ xem xét, đề xuất việc đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị theo các quy định tại Quy chế này. Trường hợp có ý kiến khác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng ở các đơn vị, Hội đồng tư vấn sẽ xem xét và cho ý kiến.

2. Trên cơ sở ý kiến đề xuất của Hội đồng tư vấn, Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và viên chức.

3. Thành phần Hội đồng tư vấn gồm:

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- Đại diện lãnh đạo các đơn vị;
- Chủ tịch Công đoàn;
- Bí thư Đoàn thanh niên.

4. Hội đồng tư vấn làm việc định kỳ mỗi năm 1 lần và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 15. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

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

Điều 16. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Thời gian báo cáo kết quả về trường chậm nhất là **ngày 10/8 hàng năm**.

2. Hồ sơ các đơn vị gửi về trường gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại của tập thể và cá nhân;
- Danh sách tổng hợp kết quả xếp loại của CBVC;
- Tổng hợp, cung cấp minh chứng về của tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Báo cáo kiểm điểm của tập thể đơn vị;
- Phiếu đánh giá và xếp loại của viên chức.

3. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm:

- Tổng hợp đánh giá, tham mưu xếp loại toàn Trường;
- Ban hành Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức;

- Lưu trữ Phiếu đánh giá và xếp loại viên chức vào hồ sơ nhân sự;
- Tổng hợp kết quả xếp loại viên chức và báo cáo Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Giải quyết kiến nghị

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

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh các quy định khác sẽ áp dụng văn bản có tính pháp lý cao hơn.

2. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức thuộc đơn vị mình quản lý và cung cấp các thông tin liên quan đến việc đánh giá, xếp loại.

3. Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổng hợp, lưu giữ và báo cáo Sở Nội vụ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức của Trường theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề chưa rõ, phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị trao đổi với Phòng Tổ chức cán bộ để được giải đáp. Quy chế có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

TRƯỜNG ĐH PHẠM VĂN ĐỒNG
 ĐƠN VỊ:.....

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

BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM TẬP THỂ

Năm

Căn cứ kết quả lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương (cơ quan, đơn vị); tập thể... kiểm điểm với các nội dung chủ yếu sau:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Việc quán triệt, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của cấp trên; xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của tập thể.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác của địa phương, cơ quan, đơn vị trong năm; kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

3. Việc thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ và các quy định, quy chế làm việc.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

4. Việc 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 và công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

5. Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật đảng và thi đua, khen thưởng.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

- Hạn chế, khuyết điểm (theo 05 nội dung nêu trên).

- Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:

Xuất sắc Tốt Trung bình Kém

IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)

Giải trình từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm, nêu nguyên nhân, xác định trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng vấn đề được gợi ý kiểm điểm.

V. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân

Về những hạn chế, khuyết điểm trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; nguyên tắc tập trung dân chủ; các quy định, quy chế làm việc; công tác tổ chức, cán bộ; quản lý đảng viên; đổi mới phương thức lãnh đạo; các biện pháp đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí; kết quả xử lý sai phạm đối với tập thể, cá nhân...

VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm

VII. Đề nghị xếp loại mức chất lượng:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Hoàn thành nhiệm vụ

Không hoàn thành nhiệm vụ

T/M TẬP THỂ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

(*Ký, ghi rõ họ tên*)

VIII. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

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).

....., ngàytháng....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

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 nội dung công việc thực hiện; tổng số giờ chuẩn giảng dạy, tổng số giờ chuẩn NCKH/năm:.....

.....

.....;

- Hoàn thành % nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra, theo vị trí việc làm được phân công hoặc theo công việc cụ thể;

- Tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc thực hiện (đảm bảo/không đảm bảo):.....;

- Hoàn thành vượt mức %;

- Hoàn thành % định mức giờ giảng và% giờ nghiên cứu khoa học (đối với công chức, viên chức giữ chức danh giảng viên có tham gia giảng dạy);

- Các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng (nếu có).

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):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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).

....., ngàytháng....năm
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

.....

.....

....., ngàytháng....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).

...., ngàytháng....năm.....

HIỆU TRƯỞNG

**BẢNG THỐNG KÊ ĐỀ ÁN, ĐỀ TÀI, SÁNG KIẾN
KHOA/PHÒNG/BAN/**
Năm học

TT	Họ và tên tác giả, đồng tác giả	Tên đề án, đề tài, sáng kiến, bài báo	Quyết định công nhận/ Quyết định nghiệm thu Đơn vị công nhận/ Đơn vị nghiệm thu	Thời gian công nhận, nghiệm thu hoặc công bố

TRƯỞNG ĐƠN VỊ