BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

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

Số: 17 /QĐ-ĐHNLBG

Bắc Ninh, ngày 10 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân thuộc Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang theo bộ tiêu chí KPIs

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Căn cứ Quyết định số 133/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 20/01/2011 về việc thành lập Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

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; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 5909/QĐ-BNNMT ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 1688/QĐ-BNNMT ngày 26/5/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế phân công, phân cấp quản lý công tác tổ chức cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT ngày 01/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân thuộc Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân thuộc Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang theo bộ tiêu chí KPIs.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

Phạm Bảo Dương

BỘ NÔNG NGHIỆP MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG - LÂM BẮC GIANG

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

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân thuộc Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang theo Bộ tiêu chí KPIs

(Ban hành kèm theo Quyết định số 17 /QĐ-ĐHNLBG-TCHC ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này áp dụng để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

2. Các trường hợp không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân: viên chức, người lao động đang trong thời gian nghỉ không hưởng lương; đang trong thời gian thử việc; được cử đi học tập, bồi dưỡng hoặc đi công tác trong nước và ngoài nước theo hình thức toàn thời gian.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Đánh giá năng lực thực hiện công việc đối với viên chức, người lao động nhằm phát huy tính tự giác, nêu cao tinh thần trách nhiệm, tích cực, chủ động, sáng tạo trong công việc, tạo động lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

b) Đánh giá năng lực thực hiện công việc đối với từng cá nhân là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng nhân sự tại các đơn vị, phân công nhiệm vụ công tác và thực hiện các chế độ, chính sách phù hợp là cơ sở để chi trả lương và phân bổ thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động (nếu có).

2. Yêu cầu

a) Đánh giá phải dựa trên hiệu quả công việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm cụ thể gắn với vị trí việc làm, chức trách, nhiệm vụ theo số lượng, tiến độ, chất lượng.

b) Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của tập thể, nhất là người đứng đầu và từng cán bộ; bảo đảm công tác đánh giá, xếp loại phải dân chủ, công tâm, khách quan, khoa học, đúng thực chất, chống hình thức.

c) Đồng bộ với đổi mới phương thức lãnh đạo của Đảng và cải cách hành chính nhà nước, nhất là trong bối cảnh thực hiện chuyển đổi số.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Đảm bảo thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện đánh giá

theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể; kết hợp giữa tiêu chí định tính với tiêu chí định lượng, trong đó, đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; xếp loại phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, được kiểm chứng, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

Việc đánh giá được thực hiện thường xuyên, liên tục trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác, nhiệm vụ được giao và làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cả năm, nhiệm kỳ.

2. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ chính trị làm trọng tâm, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống làm nền tảng, phương pháp, năng lực quản lý, điều hành làm cơ sở quyết định kết quả đánh giá. Gắn trách nhiệm cá nhân với tập thể; gắn kết quả của người đứng đầu, cán bộ lãnh đạo, quản lý với kết quả của cơ quan, đơn vị.

3. Trên cơ sở quy định khung, mang tính nguyên tắc, chỉ đạo định hướng của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Nhà trường cụ thể hoá, xây dựng bộ tiêu chí đánh giá phù hợp với đặc điểm lĩnh vực, chức trách, nhiệm vụ của đơn vị, bảo đảm thống nhất, đồng bộ.

4. Đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ phù hợp với từng đối tượng tập thể, cá nhân gắn với mục tiêu, sản phẩm công việc; lấy kết quả đánh giá làm căn cứ để sàng lọc, quy hoạch, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm cán bộ; đồng thời, làm căn cứ để thay thế, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo, quản lý; có biện pháp quản lý, sử dụng cán bộ phù hợp với mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc cho thôi việc khi không đáp ứng yêu cầu.

5. Đề cao trách nhiệm của tập thể lãnh đạo, nhất là người đứng đầu trong đánh giá cán bộ thuộc quyền quản lý theo phân cấp.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. KPIs (Key Performance Indicators) là chỉ số năng lực thực hiện, một giá trị có thể đo lường được cho thấy mức độ hiệu quả thực hiện công việc của một cá nhân, đơn vị trong việc thực hiện các mục tiêu chính.

2. Hệ thống KPIs là cơ sở dữ liệu, công cụ, phương tiện để thực hiện việc đo lường, đánh giá mức độ năng lực thực hiện công việc của viên chức, người lao động, qua đó cải tiến, nâng cao chất lượng, năng suất làm việc.

CHƯƠNG II
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, CÁ NHÂN

Điều 5. Thẩm quyền, trình tự tổ chức đánh giá, xếp loại

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

a) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; tập thể lãnh đạo, quản

lý cấp Trường.

b) Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân

a) Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng (sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ).

b) Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó hiệu trưởng (xin ý kiến của đồng chí Thứ trưởng phụ trách đơn vị và đề xuất Bộ trưởng quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng).

c) Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng trưởng các đơn vị.

d) Trưởng đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động từ cấp phó trở xuống và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân của đơn vị mình, Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trên cơ sở tham khảo ý kiến của Phòng Tổ chức - Hành chính và Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng.

Trường hợp cá nhân có thành tích nổi trội hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đặc thù kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của trưởng đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính và Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng.

đ) Thành phần Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng gồm: Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị, đoàn thể (Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên trường).

3. Trình tự đánh giá, xếp loại

a) Tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân thành viên sau.

b) Hoàn thành đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý trước khi đánh giá, xếp loại người đứng đầu.

c) Đánh giá, xếp loại cơ quan, đơn vị trước khi đánh giá tổ chức đảng.

d) Tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau.

Điều 6. Thời điểm đánh giá

1. Đánh giá định kỳ hằng năm

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân được thực hiện theo từng năm công tác.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân được tiến hành **trước ngày 10 tháng 12 hằng 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 hằng năm của Nhà trường.

c) 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, 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 tại Quy chế này.

d) Khối lượng nhiệm vụ đã thực hiện trên các mặt công tác của viên chức, người lao động được **xác lập đến hết ngày 30 tháng 11 hằng năm**, được các phòng chức năng xác nhận.

Lưu ý: 1) Đối với nhiệm vụ giảng dạy: Chỉ thống kê số tiết giảng đã được thực hiện; 2) Đối với nhiệm vụ nghiên cứu khoa học chỉ thống kê bài báo khoa học đã được đăng, công bố trên các tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học hoặc đã có quyết định nghiệm thu, phê duyệt của cấp có thẩm quyền đối với các công trình, sản phẩm KHCN khác; 3) Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ khác (chỉ tiêu tuyển sinh…) phải được xác nhận của Trung tâm Tuyển sinh & HTĐT và các đơn vị có liên quan. Các nhiệm vụ công tác của viên chức, người lao động thực hiện sau ngày 30 tháng 11 hằng năm được chuyển sang để tính khối lượng công tác cho năm sau.

2. Đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp được thực hiện gắn với thời điểm sơ kết vào dịp cuối mỗi quý.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm đánh giá viên chức, người lao động trước khi quy hoạch, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, khen thưởng, kỷ luật hoặc khi cần thiết.

Điều 7. Khung tiêu chí đánh giá

Việc đánh giá chất lượng đối với tập thể, cá nhân được thực hiện theo khung tiêu chí chung, gồm các nhóm tiêu chí được lượng hoá kết quả trên thang điểm 200. Kết quả này là cơ sở để xếp loại chất lượng theo quy định tại Điều 8. Cụ thể như sau:

1. Đối với tập thể: Phiếu đánh giá, xếp loại tập thể quy định cho từng đối tượng của Quy chế này (Phụ lục 18, 19, 20).

2. Đối với cá nhân

a) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Phiếu đánh giá, xếp loại cá nhân quy định cho từng đối tượng của Quy chế này (Phụ lục 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17).

b) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Phiếu đánh giá, xếp loại cá nhân quy định cho từng đối tượng của Quy chế này (Phụ lục 01, 01a, 02, 03, 11, 11a).

3. Mức xếp loại chất lượng đề xuất Hiệu trưởng xem xét, đánh giá đối với tập thể và cá nhân

TT	Mức xếp loại chất lượng đề xuất Hiệu trưởng xem xét, đánh giá	Tổng điểm đánh giá
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	KPIs > = 190

2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	170 < = KPIs < 190
3	Hoàn thành nhiệm vụ	150 < = KPIs <170
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	KPIs < 150

Lưu ý:

- Điểm đánh giá của cá nhân là tổng điểm của các nhóm nhiệm vụ tương ứng với từng vị trí việc làm và điểm cộng, điểm trừ (nếu có); trường hợp cá nhân đảm nhiệm nhiều vị trí việc làm thì điểm đánh giá cuối cùng là trung bình cộng của điểm đánh giá đối với các vị trí đảm nhiệm.

- Kết quả tự đánh giá của cá nhân, nhận xét, đánh giá của đơn vị, ý kiến của Hội đồng và báo cáo thẩm định của Phòng Tổ chức - Hành chính là cơ sở để Hiệu trưởng tham khảo, quyết định mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động hằng năm.

Điều 8. Điều kiện để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng

Chất lượng của tập thể, cá nhân đủ điều kiện để xem xét đánh giá, xếp loại như sau:

1. Đủ điều kiện để xem xét, đánh giá xếp loại ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Là tập thể, cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 190 điểm trở lên. Đồng thời, phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

a) Đối với tập thể: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu. Không có đơn vị trực thuộc (đối với cơ quan, đơn vị) hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí chung nêu trên, các cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

c) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

d) Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).

Lưu ý:

- Số lượng tập thể đơn vị được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số tập thể đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

- Số lượng cá nhân được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số cá nhân của mỗi đơn vị được đánh giá, xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

Trường hợp tổng số cá nhân của đơn vị đủ điều kiện đạt mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" vượt quá tỷ lệ 20% theo quy định, trong cuộc họp đánh giá, xếp loại,

Trưởng đơn vị tổ chức biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín, sắp xếp theo thứ tự ưu tiên để lựa chọn cá nhân đạt mức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo tỷ lệ quy định.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực trong tổ chức thực hiện thì Hiệu trưởng quyết định tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số tập thể, cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

2. Đủ điều kiện để xem xét, đánh giá xếp loại ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Là tập thể, cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 170 đến dưới 190 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với tập thể: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí chung, các cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Đủ điều kiện để xem xét, đánh giá xếp loại ở mức Hoàn thành nhiệm vụ: Tập thể, cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ 150 đến dưới 170 điểm. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đối với tập thể: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí chung, các cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

c) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Đủ điều kiện để xem xét, đánh giá xếp loại ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ: Tập thể, cá nhân có tổng điểm đánh giá dưới 150 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đối với tập thể lãnh đạo, quản lý

a1) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác cán bộ, mất đoàn kết nội bộ, bè phái, chạy chức, chạy quyền trong phạm vi phụ trách.

a2) Có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên (trừ trường hợp thành viên đó bị kỷ luật mà vi phạm đó xảy ra từ thời điểm tại cơ quan,

tổ chức, đơn vị khác chuyển đến hoặc hành vi vi phạm đó không liên quan đến chức trách, thẩm quyền của tập thể lãnh đạo, quản lý đang công tác tại thời điểm hiện tại).

a3) Có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".

a4) Cơ quan, đơn vị do mình trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm hoặc không hoàn thành các chỉ tiêu/nhiệm vụ cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt.

Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc các chỉ tiêu/nhiệm vụ cơ bản nêu trên mà có lý do bất khả kháng hoặc trường hợp tập thể lãnh đạo, quản lý hoặc có thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật nhưng đã chủ động phát hiện vi phạm và khắc phục kịp thời thì Hiệu trưởng căn cứ vào điều kiện, hoàn cảnh, tính chất nhiệm vụ, kết quả thực hiện; hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

b1) Đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm hoặc không hoàn thành các chỉ tiêu/nhiệm vụ cơ bản được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt.

b2) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm trong năm (nếu có).

b3) Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

b4) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".

b5) Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

Mức đánh giá, xếp loại chất lượng của trưởng đơn vị (hoặc người được giao phụ trách đơn vị) không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể đơn vị do mình quản lý.

c) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

c1) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, vi phạm những điều đảng viên không được làm, vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và tổ chức, cơ quan, đơn vị.

c2) Có trên 50% số nhiệm vụ trong năm bị đánh giá không hoàn thành.

Trường hợp tự giác nhận lỗi, tự phát hiện vi phạm và khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

5. Khối lượng công tác của giảng viên, giáo viên

a) Khối lượng nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên

a1) Nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

a2) Việc quy đổi thời gian thực hiện một số công việc thuộc nhiệm vụ giảng dạy hệ đại học ra giờ chuẩn được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

a3) Định mức khối lượng giờ giảng của giảng viên làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" được xác định theo số giờ chuẩn, căn cứ vào quy mô và sĩ số lớp học, theo công thức: Định mức khối lượng giảng dạy = (Giờ lý thuyết × 1,0 + Giờ thực hành × 0,5) × Hệ số quy đổi theo quy mô, sĩ số lớp (hệ số quy đổi theo quy mô, sĩ số lớp được thực hiện theo quy định tại khoản 4, Điều 22 Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

a4) Định mức khối lượng giờ giảng của giảng viên làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở xuống được xác định theo giờ chuẩn giảng dạy, tính theo công thức: Định mức khối lượng giảng dạy = (Giờ lý thuyết × 1,0 + Giờ thực hành × 0,5).

a5) Trường hợp tổng số giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên vượt định mức, phần giờ vượt cho phép bù sang giờ nghiên cứu khoa học còn thiếu.

a6) Đối với giảng viên, giáo viên thiếu giờ giảng, có thể được xem xét bù khối lượng bằng một trong các hình thức sau: Đóng góp tài chính để tự chủ chi trả tiền lương từ các hoạt động khác ngoài hoạt động đào tạo; quy đổi kết quả tuyển sinh đại học chính quy đối với chỉ tiêu tuyển sinh vượt kế hoạch (mỗi chỉ tiêu tuyển sinh đại học chính quy vượt được quy đổi tương ứng 30 tiết giảng dạy).

b) Khối lượng nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên

b1) Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

b2) Việc quy đổi khối lượng nghiên cứu khoa học ra giờ chuẩn và giờ hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

b3) Trường hợp tổng số giờ chuẩn nghiên cứu khoa học vượt định mức quy định, phần giờ vượt cho phép bù sang giờ giảng dạy còn thiếu theo hệ số quy đổi quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Khối lượng nhiệm vụ khác của giảng viên

c1) Các nhiệm vụ khác của giảng viên được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang.

c2) Trường hợp giờ hành chính thực hiện các nhiệm vụ khác của giảng viên còn thiếu thì được bù giờ hành chính quy đổi từ các nhiệm vụ khoa học công nghệ theo quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Lưu ý:

- Trường hợp viên chức, người lao động được áp dụng cơ chế bù trừ để hoàn thành khối lượng công tác trong năm chỉ được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức tối đa "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

- Trường hợp viên chức, người lao động hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh đối với các hệ đào tạo đại học liên thông và sau đại học, nhưng **không hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh đại học chính quy, thì chỉ được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức tối đa "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".**

Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại định kỳ hằng năm

1. Đối với tập thể Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang; Tập thể lãnh đạo, quản lý; Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Điều 10, Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT ngày 01/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

2. Đối với tập thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể thực hiện theo 3 bước:

a) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại

a1) Tập thể căn cứ khung tiêu chí và thang điểm quy định tại Điều 7 để tự đánh giá theo từng nhóm tiêu chí, tính tổng điểm và xác định mức xếp loại theo tỉ lệ quy định tại Điều 8 (báo cáo tự đánh giá, xếp loại theo Mẫu 01, Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT)

a2) Tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với báo cáo tự đánh giá, xếp loại của tập thể; việc tự đánh giá phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng.

a3) Hoàn thiện báo cáo tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với tập thể, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Bước 2: Thẩm định và đề xuất mức xếp loại

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của tập thể, Phòng Tổ chức - Hành chính, Hội đồng đánh giá, xếp loại tổ chức thẩm định, tổng hợp ý kiến và báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng.

c) Bước 3: Cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng

Trên cơ sở kết quả thẩm định và đề xuất, Hiệu trưởng xem xét, kết luận và quyết định mức xếp loại chính thức. Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực, vi phạm kỷ luật hoặc có dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ thì Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra, xác minh, thẩm định lại trước khi quyết định xếp loại cuối cùng.

3) Đối với cá nhân

a) Đối với viên chức, người lao động là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

a1) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động căn cứ tiêu chí và thang điểm quy định tại Điều 7 để tự đánh giá theo từng nhóm tiêu chí, tính tổng điểm và xác định mức xếp loại theo tỉ lệ quy định tại Điều 8. Việc tự đánh giá phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng (báo cáo tự đánh giá, xếp loại theo Mẫu 02, Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT)

a2) Bước 2: Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động, cụ thể:

- Thành phần cuộc họp: Bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị (cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số viên chức, người lao động được triệu tập dự họp).

- Viên chức, người lao động 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.

a3) Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của chi ủy/chi bộ nơi viên chức, người lao động công tác (nếu có)

a4) Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

- Đối với viên chức, người lao động là người đứng đầu đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp ý kiến góp ý, nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3; kết quả đánh giá theo quý; tài liệu liên quan (nếu có), báo cáo Hội đồng đánh giá mức độ xếp loại chất lượng; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động là người đứng đầu đơn vị.

- Đối với viên chức, người lao động là cấp phó của người đứng đầu các đơn vị, thì người đứng đầu đơn vị căn cứ ý kiến góp ý, nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3; kết quả đánh giá theo quý; tài liệu liên quan (nếu có), có trách nhiệm nhận xét và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình. Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá mức độ xếp loại chất lượng; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động là cấp phó người đứng đầu đơn vị.

a5) Bước 4: Nhà trường thông báo công khai bằng văn bản trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

b) Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý

b1) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động căn cứ tiêu chí và thang điểm quy định tại Điều 7 để tự đánh giá theo từng nhóm tiêu chí, tính tổng điểm và xác định mức xếp loại theo tỉ lệ quy định tại Điều 8. Việc tự đánh giá phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng (báo cáo tự đánh giá, xếp loại theo Mẫu 03, Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT).

b2) Bước 2: Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động, cụ thể:

- Chủ trì cuộc họp: Người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Thành phần cuộc họp: Bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị (cuộc họp phải có ít nhất 2/3 số viên chức, người lao động được triệu tập dự họp).

- Viên chức, người lao động 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.

b3) Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2 và tài liệu liên quan (nếu có), Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động, báo cáo Hội đồng đánh giá mức độ xếp loại chất lượng; trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

b4) Bước 4: Nhà trường thông báo công khai bằng văn bản trong cơ quan, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 10. Việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý được áp dụng đối với cá nhân

giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, trưởng các đơn vị (giao phụ trách đơn vị) thuộc và trực thuộc Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang, bao gồm:

a1) Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường Đại học Nông - Lâm Bắc Giang;

a2) Trưởng các Khoa;

a3) Trưởng các phòng/giám đốc trung tâm là giảng viên kiêm giảng;

a4) Trưởng các phòng/giám đốc trung tâm không phải là giảng viên;

a5) Hiệu trưởng Trường THPT Thân Nhân Trung.

b) Thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với Quý I, II, III; không thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại Quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm.

c) Kết quả đánh giá, xếp loại Quý I, II, III và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV là căn cứ, cơ sở để tiến hành kiểm điểm, đánh giá, đề xuất mức xếp loại cuối năm đảm bảo đúng quy định về tỷ lệ.

Lưu ý:

- Kết quả đánh giá của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đang công tác.

- Kết quả đánh giá hằng quý không dùng để xếp loại thi đua, chỉ làm căn cứ quản lý, điều hành và đánh giá cuối năm.

2. Nội dung đánh giá hằng quý

Nội dung đánh giá gồm 02 nhóm tiêu chí:

a) Nhóm tiêu chí chung về chính trị, tư tưởng, đạo đức, kỷ luật, trách nhiệm nêu gương (60 điểm).

b) Nhóm tiêu chí kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong quý theo Bộ tiêu chí KPIs (140 điểm).

3. Khung tiêu chí đánh giá

Việc đánh giá hằng quý đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo khung tiêu chí chung, gồm các nhóm tiêu chí được lượng hoá kết quả trên thang điểm 200 tương ứng với mỗi nhóm cá nhân (Phụ lục 21, 22, 23, 24, 25, 26).

4. Trình tự đánh giá

a) Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng

a1) Xác định nhiệm vụ và KPIs đầu quý trên cơ sở kế hoạch năm, chương trình công tác quý, chương trình công tác tháng trong quý đã được cấp trên giao và các nhiệm vụ Hiệu trưởng giao cho các Phó hiệu trưởng.

a2) Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm theo Phiếu đánh giá KPIs hằng quý, kèm minh chứng.

a3) Tập thể lãnh đạo, quản lý Trường tổ chức họp, thảo luận, xem xét kết quả tự đánh giá của cá nhân và thống nhất mức xếp loại chất lượng.

b) Đối với cá nhân là trưởng các đơn vị (giao phụ trách đơn vị) thuộc và trực thuộc Trường

b1) Xác định nhiệm vụ và KPIs đầu quý trên cơ sở kế hoạch năm, chương trình công tác quý, chương trình công tác tháng trong quý và nhiệm vụ do Lãnh đạo Nhà trường giao.

b2) Cá nhân trưởng đơn vị tự đánh giá, chấm điểm theo Phiếu đánh giá KPIs hằng quý, kèm minh chứng.

b3) Phòng Tổ chức - Hành chính thẩm định, tổng hợp kết quả (lấy ý kiến nhận xét của các đơn vị, cá nhân có liên quan - nếu cần).

b4) Tập thể lãnh đạo, quản lý Trường tổ chức họp, thảo luận, xem xét kết quả tự đánh giá của cá nhân, thống nhất mức xếp loại chất lượng hằng quý (gắn với thời điểm sơ kết công tác cuối mỗi quý).

5. Mức xếp loại chất lượng theo quý

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quý: từ 180 điểm trở lên.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ quý: từ 140 đến dưới 180 điểm.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: từ 100 đến dưới 140 điểm.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: dưới 100 điểm.

6. Thời hạn và hồ sơ báo cáo

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, định kỳ báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 10 tháng cuối của mỗi quý.

- Hồ sơ báo cáo theo quý gồm:

+ Đối với Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng: Báo cáo tự đánh giá (Mẫu 02) kèm theo bản tự đánh giá của cá nhân (Mẫu 04) Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT).

+ Đối với trưởng các đơn vị: Báo cáo tự đánh giá (Mẫu 02, Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT) kèm theo phiếu tự đánh giá của cá nhân (Phụ lục 21, 22, 23, 24 tùy theo từng đối tượng quy định tại Quy chế này).

Điều 11. Việc đánh giá trước khi bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc khi cần thiết

1. Đánh giá viên chức, người lao động trước khi quy hoạch

a) Tập thể lãnh đạo và cấp uỷ đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của viên chức, người lao động.

b) Trưởng đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động nhận xét đánh giá.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp các ý kiến và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động để trình cấp có thẩm quyền quy hoạch đánh giá, quyết định.

2. Đánh giá viên chức, người lao động trước khi bổ nhiệm

a) Viên chức, người lao động tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản việc thực hiện

chức trách, nhiệm vụ được giao (tham khảo Mẫu 02 hoặc Mẫu 03 kèm theo Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT), có xác nhận của đơn vị quản lý, sử dụng viên chức, người lao động.

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động nhận xét đánh giá.

c) Lấy ý kiến cấp uỷ, chi bộ nơi viên chức, người lao động (là đảng viên) công tác, trong đó có ý kiến kết luận về bảo đảm tiêu chuẩn chính trị của viên chức, người lao động tại thời điểm lấy ý kiến.

d) Lấy ý kiến cấp uỷ nơi cư trú hoặc tổ dân phố, thôn... nơi không có tổ chức đảng nhận xét. Trường hợp công chức, viên chức không phải là đảng viên thì lấy ý kiến nhận xét của tổ dân phố, thôn nơi viên chức, người lao động cư trú.

đ) Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Đánh giá viên chức, người lao động trước khi bổ nhiệm lại

a) Viên chức, người lao động tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ (tham khảo Mẫu 02 hoặc Mẫu 03 kèm theo Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT), có xác nhận của đơn vị quản lý, sử dụng viên chức, người lao động.

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động nhận xét đánh giá.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Đánh giá công chức, viên chức trước khi cử đi đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động

a) Viên chức, người lao động tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (tham khảo Mẫu 02 hoặc Mẫu 03 kèm theo Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT), có xác nhận của đơn vị quản lý, sử dụng viên chức, người lao động.

b) Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động nhận xét đánh giá.

c) Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Đánh giá viên chức, người lao động trước khi khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm

a) Đánh giá viên chức, người lao động trước khi khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

b) Đánh giá viên chức, người lao động trước khi kỷ luật, miễn nhiệm thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định có liên quan.

Điều 12. Một số nội dung khác trong đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân

1. Tập thể, cá nhân phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, xếp loại chất lượng. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại chất lượng thì phải tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng trong thời gian sớm nhất.

2. Đơn vị mới được thành lập, chia tách, sáp nhập tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại vẫn tiến hành kiểm điểm theo quy định và thực hiện việc đánh giá, xếp loại như sau:

a) Đối với những nơi mới thành lập thì đánh giá, xếp loại trên cơ sở kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ từ thời điểm thành lập đến thời điểm đánh giá, xếp loại.

b) Đối với những nơi chia tách, sáp nhập thì thực hiện đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ trước thời điểm chia tách, sáp nhập và kết quả thực hiện nhiệm vụ sau thời điểm chia tách, sáp nhập.

3. Đối với cá nhân có sự thay đổi về vị trí công tác và chức vụ đảm nhiệm, thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại như sau:

a) Đối với cá nhân là lãnh đạo, quản lý được bổ nhiệm chức vụ lần đầu chưa đủ 6 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại:

- Ngoài việc kiểm điểm ở chi bộ nơi sinh hoạt; phải thực hiện kiểm điểm tại tập thể lãnh đạo, quản lý ở nơi đang công tác.

- Đánh giá, xếp loại thực hiện như sau: Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

b) Đối với cá nhân đã là lãnh đạo, quản lý nhưng được bổ nhiệm chức vụ mới cao hơn trong cùng một cơ quan, đơn vị mà thời gian giữ chức vụ mới tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại chưa đủ 6 tháng:

- Ngoài việc kiểm điểm ở chi bộ nơi sinh hoạt; phải thực hiện kiểm điểm tại tập thể lãnh đạo, quản lý theo chức danh mới được bổ nhiệm.

- Đánh giá, xếp loại thực hiện như sau: Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ trước khi bổ nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo chức danh mới làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

c) Trường hợp cá nhân đã là lãnh đạo, quản lý được điều động hoặc bổ nhiệm sang đơn vị mới nhưng chưa đủ 6 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì đơn vị cũ có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ tại

đơn vị cũ về đơn vị mới để cấp có thẩm quyền tại đơn vị mới quyết định đánh giá, xếp loại theo quy định.

d) Đối với cá nhân thay đổi vị trí công tác theo yêu cầu sắp xếp tinh gọn tổ chức bộ máy (không bao gồm các trường hợp nêu tại điểm a, b, c nêu trên) thì tiến hành kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo kết quả thực hiện nhiệm vụ từ thời điểm sau khi sắp xếp.

đ) Cá nhân chuyển công tác có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị trước đây từ 6 tháng trở lên thì phải lấy ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị trước đây gửi về cơ quan, đơn vị đang công tác để làm căn cứ đánh giá, xếp loại. Trường hợp cơ quan, đơn vị trước khi chuyển công tác đã giải thể thì cấp trên trực tiếp của cơ quan, đơn vị đó chịu trách nhiệm việc nhận xét, đánh giá.

4. Tập thể lãnh đạo, quản lý có dưới 03 thành viên, việc kiểm điểm tập thể lãnh đạo, quản lý sẽ được ghép vào kiểm điểm với chi uỷ hoặc chi bộ đơn vị.

5. Cá nhân nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc cá nhân nghỉ thai sản thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm được căn cứ vào kết quả làm việc thực tế của năm đó.

6. Cá nhân là cán bộ lãnh đạo, quản lý bị đình chỉ thì phải kiểm điểm trong thời gian trước khi bị đình chỉ chức vụ lãnh đạo, quản lý và thực hiện kiểm điểm viên chức, người lao động tại cơ quan công tác. Việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại sau khi hết thời hạn đình chỉ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc phục hồi chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo quy định.

7. Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý, đơn vị do mình đứng đầu.

Đối với cá nhân là cán bộ lãnh đạo, quản lý được phân công bổ nhiệm giữ chức vụ người đứng đầu của đơn vị mà trong tập thể lãnh đạo, quản lý của đơn vị nơi chuyển đến bị kỷ luật hoặc có thành viên bị kỷ luật liên quan đến việc thực thi công vụ theo chức trách, thẩm quyền hoặc bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" tại thời điểm trước thì kết quả đánh giá, xếp loại của người đứng đầu không bị ảnh hưởng.

CHƯƠNG III
CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

Điều 13. Thời gian nộp báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân hằng năm

1. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: Trưởng các đơn vị báo cáo hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân về Nhà trường (qua

Phòng Tổ chức - Hành chính) theo biểu mẫu và danh mục tài liệu kèm theo Quy chế này **trước ngày 05 tháng 12 hằng năm**.

2. Trước ngày 31 tháng 01 năm sau, Trường tổng hợp báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân (theo Mẫu 06 ban hành kèm theo Quyết định số 5089/QĐ-BNNMT) để theo dõi, tổng hợp báo cáo Bộ trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 14. Thông báo và sử dụng kết quả

1. Kết quả đánh giá hằng quý được sử dụng làm căn cứ đánh giá hằng năm và phục vụ công tác cán bộ khi cần thiết. Kết quả đánh giá hằng năm được sử dụng làm căn cứ đánh giá theo nhiệm kỳ.

2. Nội dung nhận xét, đánh giá được thông báo tới đối tượng đánh giá và tập thể, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng đối tượng đánh giá. Việc thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm phù hợp với tinh thần đổi mới phương pháp đánh giá theo hướng thực chất, tránh hình thức, có thể kiểm chứng và có giá trị sử dụng lâu dài. Kết quả xếp loại chất lượng được công khai theo quy định.

3. Tập thể, cá nhân đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác hoặc có phản ánh từ các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cán bộ, đảng viên và Nhân dân đã được cơ quan có thẩm quyền xem xét, xác định mức độ vi phạm (nếu có) thì Hiệu trưởng ra quyết định hủy bỏ kết quả xếp loại cũ và công nhận kết quả xếp loại mới. Chỉ đạo các đơn vị có liên quan thực hiện việc hủy bỏ các nội dung về thi đua khen thưởng và công tác cán bộ (nếu có) theo thẩm quyền để đảm bảo thống nhất, đồng bộ với các quy định có liên quan.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, quản lý của các đơn vị; là căn cứ quan trọng để thực hiện các nội dung về công tác tổ chức, cán bộ, đánh giá người đứng đầu; đồng thời, là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng theo quy định.

Điều 15. Bảo lưu ý kiến và khiếu nại, kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

1. Các tập thể, cá nhân có quyền giải trình, bảo lưu ý kiến và có quyền khiếu nại, kiến nghị lên cấp trên trực tiếp những vấn đề, nội dung chưa đồng tình về kết quả đánh giá, xếp loại, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.

2. Khi có khiếu nại, kiến nghị bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến tập thể, cá nhân khiếu nại, kiến nghị.

Điều 16. Quản lý hồ sơ

Hồ sơ được thể hiện bằng văn bản (văn bản giấy hoặc dữ liệu điện tử), lưu giữ tại cấp có thẩm quyền quản lý, gồm:

1. Bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể, cá nhân.

2. Bản nhận xét của cấp uỷ nơi công tác và nơi cư trú đối với cá nhân (nếu có).

3. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

4. Tổng hợp kết quả thẩm định của cơ quan chủ trì tham mưu, giúp việc.

5. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.

6. Văn bản gợi ý kiểm điểm, đánh giá (nếu có).

7. Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan (nếu có).

8. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).

9. Các văn bản khác (nếu có).

CHƯƠNG IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm các đơn vị

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện Quy chế này; chủ động phối hợp với các đơn vị xem xét, giải quyết thỏa đáng khiếu nại, tố cáo của cá nhân trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân khi có yêu cầu.

b) Kịp thời tham mưu với Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi Quy chế này hoặc văn bản hướng dẫn thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp với các quy định của Đảng và Nhà nước hoặc chưa phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

c) Hằng năm, căn cứ yêu cầu, tình hình thực tiễn, đề xuất với Hiệu trưởng định hướng nội dung, tiêu chí, phương pháp đánh giá cụ thể, có trọng tâm và phù hợp với từng đối tượng công chức, viên chức.

d) Chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại từ các đơn vị; thẩm định, kiểm tra, rà soát khối lượng công việc; tham mưu, đề xuất với Hội đồng đánh giá, xếp loại và Hiệu trưởng kết quả đánh giá xếp loại của tập thể, cá nhân.

đ) Kiểm tra, rà soát về giờ công tác khác của giảng viên.

e) Thực hiện khảo sát và cung cấp dữ liệu kết quả khảo sát đánh giá của viên chức, người lao động đối với chuyên viên khi đến làm việc tại phòng/Trung tâm.

f) Tổng hợp, báo cáo, lưu trữ kết quả đánh giá, xếp loại của các tập thể, cá nhân, làm cơ sở đánh giá thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động cuối năm.

2. Phòng Đào tạo, Trung tâm Tuyển sinh và HTĐT

a) Tổng hợp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, dữ liệu đối với giờ giảng và các nhiệm vụ của giảng viên liên quan đến công tác đào tạo trình độ đại học liên thông, chính quy và cao học.

b) Cung cấp dữ liệu về tỷ lệ sinh viên bỏ học, vi phạm kỷ luật của các khoa chuyên môn.

c) Cung cấp số liệu liên quan đến công tác tuyển sinh của Trường trong kỳ đánh giá, xếp loại.

3. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Tổng hợp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, dữ liệu đối với giờ giảng và các nhiệm vụ của giảng viên liên quan đến công tác đào tạo đại học từ xa, số liệu coi thi, chấm thi.

b) Thực hiện khảo sát và cung cấp dữ liệu kết quả khảo sát đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên;

c) Cung cấp dữ liệu về các vi phạm giờ giấc giảng dạy và các vi phạm khác có liên quan;

d) Cung cấp thông tin liên quan đến công tác kiểm định của các đơn vị, công tác kiểm tra, đánh giá học phần.

4. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

a) Tổng hợp và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, dữ liệu đối với giờ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ của giảng viên liên quan đến nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.

b) Tổng hợp và xác nhận tiến độ thực hiện các nhiệm vụ KHCN, thẩm định các bài báo khoa học và các công trình khoa học khác.

5. Các đơn vị khác: Cung cấp dữ liệu có liên quan trong tiêu chí đánh giá thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

Điều 18. Điều khoản thi hành

1. Những nội dung liên quan tới công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân không được quy định cụ thể tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của Đảng, Nhà nước và cơ quan có thẩm quyền.

2. Khi Đảng, Nhà nước ban hành quy định có những nội dung quy định mới về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân mà Quy chế này chưa kịp sửa đổi, bổ sung thì thực hiện theo những nội dung quy định mới.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế này, nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.