

Số: 992 /QĐ-ĐHTB

Sơn La, ngày 21 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng
đối với đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Bắc

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

Căn cứ Quyết định số 39/2001/QĐ-TTg ngày 23/3/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, Công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1818/QĐ-BGDĐT ngày 30/06/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị, công chức, viên chức và người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 16/NQ-HĐTĐHTB ngày 29/3/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc; Nghị quyết số 75/NQ-HĐTĐHTB ngày 31/12/2024 về việc chỉnh sửa một số nội dung trong Quy chế tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Quyết định số 882/QĐ-ĐHTB ngày 16/7/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc thành lập Ban xây dựng Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ Biên bản số 1308/BB-ĐHTB ngày 07/8/2025 và Biên bản số 1381/BB-ĐHTB ngày 19/8/2025 biên bản họp Ban xây dựng Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Bắc;

Căn cứ báo cáo ngày 18/8/2025 và Báo cáo ngày 21/8/2025 của Phòng Tổ chức - Hành chính về tổng hợp ý kiến góp ý đối với dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Bắc;

Theo đề nghị của Trường 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 đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Bắc (có tài liệu kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký; thay thế các quyết định: Quyết định số 767/QĐ-ĐHTB ngày 08/7/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, công chức,



viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Bắc; Quyết định số 858/QĐ-ĐHTB ngày 23/7/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Bắc; Quyết định số 1379/QĐ-ĐHTB ngày 18/11/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc về việc ban hành Bộ tiêu chí đánh giá các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc và viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC (2b).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TS. Hoàng Ngọc Anh



QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị,
viên chức và người lao động Trường Đại học Tây Bắc
(Kèm theo Quyết định số 992/ĐHTB ngày 21 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

Chương I.

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, quy trình đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (bao gồm các đơn vị tự chủ);
- b) Viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

a) Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc thực hiện theo Điều 2 Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quyết định số 1818/QĐ-BGDĐT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quy chế 1818).

b) Các trường hợp vắng mặt có lí do chính đáng tại cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm phải gửi báo cáo tự đánh giá kết quả công tác đến người chủ trì cuộc họp để làm căn cứ đánh giá, xếp loại; các trường hợp vắng mặt không có lí do chính đáng thì sẽ xếp loại khi có đủ căn cứ nhưng hạ một mức xếp loại.

c) Các trường hợp không hoàn thành đủ định mức giờ chuẩn một trong ba nhiệm vụ: Giảng dạy; nghiên cứu khoa học; hoạt động chuyên môn, kết nối và phục vụ cộng đồng thì có thể lấy giờ của nhiệm vụ vượt mức bù cho nhiệm vụ còn thiếu (theo Quy định chế độ làm việc của giảng viên, giảng viên là sĩ quan biệt phái, giáo viên Trường Đại học Tây Bắc) nhưng chỉ xếp loại tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ (trừ trường hợp giảng viên không đủ số giờ chuẩn giảng dạy vì lí do khách quan).

d) Kết quả đánh giá, xếp loại các đơn vị tự chủ sẽ được xem xét để đánh giá người đứng đầu các đơn vị tự chủ đó.





2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng tháng được thực hiện bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cá nhân.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

c) Viên chức, người lao động có thời gian làm việc trong tháng chưa đủ 10 ngày làm việc có lí do chính đáng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng.

d) Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập và thời gian làm việc thực tế hoặc sự phối hợp thực hiện công việc tại đơn vị, Nhà trường trong tháng (nếu có).

e) Viên chức, người lao động chuyển công tác trong Trường thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 10 ngày làm việc trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

g) Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong tháng đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong tháng đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau tháng đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở tháng có quyết định xử lý kỷ luật.

Trường hợp viên chức, người lao động là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng tháng đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một tháng đánh giá.

h) Viên chức kết thúc thời gian đào tạo chính thức nhưng chưa bảo vệ luận án (cấp cơ sở) hoặc luận văn thạc sĩ thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ của tháng kết thúc thời gian đào tạo.

i) Hiệu trưởng xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số viên chức,

người lao động tại cùng đơn vị được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Những đơn vị có dưới 05 viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì được chọn không quá 01 cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định.

Trường hợp viên chức, người lao động có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của viên chức, người lao động phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

k) Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động của Trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng) căn cứ thực tế công tác của từng đơn vị, cá nhân theo từng tháng để xem xét, tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định đối với các trường hợp đặc biệt.

3. Nhóm đơn vị, cá nhân có vị trí, vai trò, chức năng tương đồng: Mỗi đơn vị là một nhóm có vị trí, vai trò, chức năng tương đồng.

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

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

a) Đối với Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Thực hiện theo khoản 1 Điều 3 Quy chế 1818.

b) Đối với viên chức là Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo điểm a khoản 3 Điều 3 Quy chế 1818.

c) Đối với viên chức, người lao động của Trường (không thuộc quy định tại điểm b khoản này) do Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại.

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng

Hiệu trưởng có thẩm quyền đánh giá xếp loại hằng tháng đối với toàn thể viên chức, người lao động của Trường.

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

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

a) Trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của Trường vào tháng 12 và hoàn thành trước ngày 15 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 Trường.

b) Thời gian tính kết quả công tác của đơn vị, viên chức, người lao động để đánh giá, xếp loại được tính từ ngày 01 tháng 01 hằng năm đến thời điểm đánh giá, xếp loại và ước thực hiện đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm.

c) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của đơn vị và gửi các tài liệu sau về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 05 tháng 12 hằng năm, bao gồm:

- Biên bản họp về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của đơn vị.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động có nhận xét, ký tên của trưởng đơn vị; phiếu đánh giá của trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có ý kiến của lãnh đạo Trường phụ trách trực tiếp; ý kiến nhận xét, đánh giá của trưởng đơn vị/tổ chức nơi viên chức thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phiếu tự đánh giá của trưởng đơn vị có ý kiến nhận xét của Chi ủy.

- Bảng tổng hợp đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động của đơn vị.

d) Căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với Chi ủy về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong đơn vị mình.

e) Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, họp lấy ý kiến một số đơn vị liên quan để đánh giá, tham mưu với lãnh đạo Trường đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá của Hiệu trưởng.

g) Đối với các trường hợp có phát sinh sau thời điểm Trường thực hiện đánh giá thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại hằng tháng

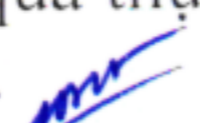
a) Trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường vào tuần cuối cùng của tháng.

b) Thời gian tính kết quả công tác của viên chức, người lao động để đánh giá, xếp loại hằng tháng được tính từ ngày liền kề sau ngày họp đánh giá, xếp loại đến thời điểm đánh giá, xếp loại tháng tiếp theo.

c) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị và điền kết quả vào biểu mẫu do Phòng Tổ chức - Hành chính gửi chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi Hội đồng đánh giá, xếp loại của Trường họp.

Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm thực hiện theo Điều 5 Quy chế 1818.

2. Nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hằng năm thực hiện theo Điều 6 Quy chế 1818. 

3. Nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao hằng tháng của viên chức, người lao động do trưởng đơn vị đánh giá, các đơn vị có liên quan phối hợp theo dõi, đánh giá.

Chương II.

TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG HẰNG THÁNG

Điều 6. Mức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo tháng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (ký hiệu: A).
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (ký hiệu: B).
3. Hoàn thành nhiệm vụ (ký hiệu: C).
4. Không hoàn thành nhiệm vụ (ký hiệu: D).

Điều 7. Tiêu chí xếp loại A

1. Đối với khối hành chính phải đạt tất cả các tiêu chuẩn sau
 - a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
 - b) Hoàn thành xuất sắc công việc/nhiệm vụ được phân công theo đăng ký nhiệm vụ theo năm, tháng hoặc đột xuất;
 - c) Chấp hành tốt kỷ luật lao động theo quy định, tuân thủ nghiêm túc sự phân công của đơn vị, Nhà trường;
 - d) Đảm bảo đủ ngày công theo Quy định;
 - đ) Tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ;
 - e) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội, được đồng nghiệp và người học tín nhiệm;
 - g) Tác phong, thái độ làm việc đúng mực;
 - h) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường.
2. Đối với khối giảng dạy phải đạt tất cả các tiêu chuẩn sau
 - a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
 - b) Hoàn thành xuất sắc công việc/nhiệm vụ được phân công theo đăng ký nhiệm vụ theo năm, tháng hoặc đột xuất;
 - c) Hoàn thành tốt các quy định về công tác chuyên môn. Có chất lượng giảng dạy tốt, được đồng nghiệp và người học tín nhiệm;
 - d) Tham gia hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề, nghiên cứu khoa học của đơn vị đạt hiệu quả;
 - đ) Tham gia đầy đủ và đúng giờ các buổi họp, học tập nghị quyết, sinh hoạt chuyên đề,... do đơn vị và Nhà trường tổ chức;

- e) Hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác cố vấn học tập (nếu được phân công);
- g) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội;
- h) Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu;
- i) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại B

1. Đối với khối hành chính phải đạt tất cả các tiêu chuẩn sau

- a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
- b) Hoàn thành tốt công việc/nhiệm vụ được phân công theo đăng kí nhiệm vụ theo năm, tháng hoặc đột xuất;
- c) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội;
- d) Tham gia đầy đủ và đúng giờ các buổi họp, học tập nghị quyết, sinh hoạt chuyên đề,... do đơn vị và Nhà trường tổ chức;
- đ) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường;
- e) Nghỉ có lí do cá nhân từ 02 đến 04 ngày (không tính ngày nghỉ phép theo quy định).

2. Đối với khối giảng dạy phải đạt tất cả các tiêu chuẩn sau

- a) Có phẩm chất chính trị tốt, thực hiện nghiêm chỉnh các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
- b) Hoàn thành tốt công việc/nhiệm vụ được phân công theo đăng kí nhiệm vụ theo năm, tháng hoặc đột xuất;
- c) Hoàn thành tốt các quy định về công tác chuyên môn;
- d) Tham gia đầy đủ và đúng giờ các buổi họp, học tập nghị quyết, sinh hoạt chuyên đề,... do đơn vị và Nhà trường tổ chức;
- đ) Hoàn thành nhiệm vụ công tác cố vấn học tập (nếu được phân công);
- e) Có đạo đức tốt, lối sống lành mạnh, tuân thủ các quy định pháp luật và chuẩn mực đạo đức xã hội;
- g) Chấp hành tốt nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường;
- h) Nghỉ có lí do cá nhân từ 02 đến 04 ngày (không tính ngày nghỉ phép theo quy định).

Điều 9. Tiêu chí xếp loại C

1. Đối với khối hành chính, cá nhân trong tháng vi phạm một trong những điểm sau mà không có lý do chính đáng:

a) Có 01 lần không thực hiện đúng lịch, nhiệm vụ được phân công, không tuân thủ sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị, chậm tiến độ công tác;

b) Có 02 lần đi làm muộn từ 05 phút trở lên so với thời gian quy định;

c) Có 01 lần không tham gia họp, sinh hoạt đơn vị, Nhà trường;

2. Đối với khối giảng dạy, cá nhân trong tháng vi phạm một trong những điểm sau mà không có lý do chính đáng:

a) Có 02 lần vi phạm thực hiện giờ giấc giảng dạy (lên lớp muộn hoặc cho lớp nghỉ sớm từ 5 phút trở lên so với giờ quy định); bỏ dạy 01 tiết.

b) Có 02 lần đi coi thi muộn nhưng vẫn tiếp tục thực hiện nhiệm vụ coi thi;

c) Có 01 lần không tham gia hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề, các buổi học, học tập nghị quyết;

Điều 10. Tiêu chí xếp loại D

1. Đối với khối hành chính, cá nhân trong tháng vi phạm một trong những điểm sau mà không có lý do chính đáng:

a) Bị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự) do thiếu ý thức chấp hành quy định pháp luật mà lỗi đó ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường, vi phạm đạo đức Nhà giáo, đạo đức cán bộ, công chức, viên chức;

b) Có 02 lần trở lên không thực hiện đúng lịch, nhiệm vụ được phân công, không tuân thủ sự chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị, chậm tiến độ công tác;

c) Có 02 lần trở lên vi phạm về việc thực hiện giờ giấc làm việc (đi làm muộn, về sớm không đúng giờ quy định);

d) Tự ý nghỉ làm 01 ngày;

đ) Có 02 lần trở lên không tham gia họp, sinh hoạt do đơn vị, Nhà trường tổ chức;

e) Kết thúc thời gian đào tạo chính thức, viên chức được cử đi đào tạo chưa bảo vệ luận án (cấp cơ sở) hoặc luận văn thạc sĩ.

2. Đối với khối giảng dạy, cá nhân trong tháng vi phạm một trong những điểm sau mà không có lý do chính đáng:

a) Bị cơ quan chức năng xử phạt vi phạm hành chính (chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự) do thiếu ý thức chấp hành quy định pháp luật mà lỗi đó ảnh hưởng đến uy tín Nhà trường, vi phạm đạo đức Nhà giáo, đạo đức cán bộ, công chức;

b) Bỏ dạy từ 2 tiết trở lên hoặc bỏ coi thi 1 buổi trở lên;

c) Có 03 lần trở lên vi phạm thực hiện giờ giấc giảng dạy (lên lớp muộn, hoặc cho lớp nghỉ sớm 5 phút trở lên so với giờ quy định);

d) Có 02 lần trở lên vi phạm về chấm bài: Chấm sai, cộng sai, vào điểm sai;

đ) Có 02 lần trở lên không tham gia các hoạt động ngoại khóa, sinh hoạt chuyên đề, các buổi họp, học tập nghị quyết;

e) Kết thúc thời gian đào tạo chính thức, giảng viên, giáo viên được cử đi đào tạo chưa bảo vệ luận án (cấp cơ sở) hoặc luận văn thạc sĩ.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại người lao động hằng tháng

1. Chậm nhất ngày 25 hằng tháng hoặc theo thông báo, các đơn vị trực thuộc và trực thuộc Trường hoàn thành việc xếp loại tháng cho viên chức của đơn vị mình theo trình tự sau:

a) Bước 1: Lãnh đạo đơn vị xếp loại viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý theo các tiêu chí xếp loại;

b) Bước 2: Lãnh đạo đơn vị cùng với Chủ tịch công đoàn bộ phận thống nhất việc xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị;

c) Bước 3: Thông báo công khai kết quả xếp loại tại đơn vị và giải quyết các ý kiến thắc mắc (nếu có);

d) Chậm nhất ngày 26 hằng tháng hoặc theo thông báo, đơn vị điền kết quả xếp loại tháng theo biểu mẫu do đơn vị thường trực gửi.

2. Đơn vị thường trực tổng hợp đề xuất xếp loại của các đơn vị; kết hợp kết quả theo dõi, kiểm tra của các đơn vị có liên quan; đối chiếu với tiêu chí xếp loại để trình Hội đồng tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định kết quả xếp loại viên chức, người lao động theo từng tháng.

Chương III.

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG HẰNG NĂM

Điều 12. Tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường


Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 12 Quy chế 1818.

Điều 13. Tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường đủ điều kiện xem xét, đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ là đơn vị có nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để đơn vị khác học tập, noi theo và đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường và của đơn vị. 

- Đạt từ 80 điểm trở lên trên tổng số 100 điểm theo Tiêu chí đánh giá các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ban hành theo Quy chế này.

- Đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị không bị kỷ luật.

b) Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường và của đơn vị.

- Đạt từ 60 đến dưới 80 điểm theo Tiêu chí đánh giá các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ban hành theo Quy chế này.

- Đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị không bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

c) Mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

- Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường và của đơn vị.

- Đạt từ 50 đến dưới 60 điểm theo Tiêu chí đánh giá các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ban hành theo Quy chế này.


- Đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị không bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

d) Mức không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường không đạt tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”:

- Đơn vị xảy ra vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc các vi phạm khác bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

- Chỉ hoàn thành dưới 50% số chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm và có các chỉ tiêu chủ yếu không đạt kế hoạch giao (trừ trường hợp bất khả kháng) hoặc đạt dưới 50 điểm theo Tiêu chí đánh giá các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ban hành theo Quy chế này.

- Đơn vị có cá nhân bị kỷ luật. 

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) Đơn vị tự đánh giá, xếp loại

- Trưởng đơn vị chủ trì xây dựng báo cáo kết quả công tác năm của đơn vị; tự chấm điểm theo Tiêu chí ban hành kèm theo Quy chế này.

- Trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp (thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị; cuộc họp được coi là họp lệ khi số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với thành phần theo quy định) để lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm và điểm tự chấm theo bộ tiêu chí.

- Trưởng đơn vị căn cứ các tiêu chí quy định tại khoản 1 Điều này và các ý kiến đóng góp của các thành viên dự họp để đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị; hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm và điểm tự chấm của đơn vị; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi ủy đối với đơn vị, trình Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

b) Thẩm định, đề xuất mức xếp loại và trình Hiệu trưởng quyết định

- Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của đơn vị; điểm chấm thẩm định của các đơn vị chức năng; Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp và đề xuất mức xếp loại chất lượng, trình Hiệu trưởng qua Hội đồng xem xét, quyết định.

- Hội đồng tổ chức cuộc họp: Căn cứ mức điểm do đơn vị chức năng chấm thẩm định, đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính và ý kiến của các đơn vị có liên quan tại cuộc họp, Hội đồng bỏ phiếu đề xuất mức đánh giá, xếp loại của các đơn vị. Mức đánh giá, xếp loại của các đơn vị được đề xuất khi có trên 50% thành viên Hội đồng dự họp đồng ý.

- Căn cứ đề xuất của Hội đồng, Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Điều 14. Tiêu chí, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động của Trường

1. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

a) Đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Điều 18 Quy chế 1818.

b) Có từ 06 tháng trở lên xếp loại A, các tháng còn lại xếp loại B.

2. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động “hoàn thành tốt nhiệm vụ”

a) Đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Điều 19 Quy chế 1818.

b) Có tối đa 01 tháng xếp loại C, các tháng còn lại xếp loại B trở lên.

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động “hoàn thành nhiệm vụ”

a) Đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Điều 20 Quy chế 1818.

b) Có tối đa 02 tháng xếp loại C và các tháng còn lại xếp loại B trở lên hoặc có tối đa 01 tháng xếp loại D và các tháng còn lại xếp loại B trở lên.

4. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ

a) Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Quy chế 1818;

b) Không đạt tiêu chí xếp loại hằng tháng theo tiêu chí “hoàn thành nhiệm vụ” trở lên.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng thực hiện theo khoản 2 Điều 22 Quy chế 1818.

6. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng

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 số 03 kèm theo Quy chế 1818.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

Thành phần tham dự cuộc họp: Đại diện Đảng ủy, Công đoàn cơ sở, Đoàn TNCS HCM Trường và trường (hoặc người phụ trách đơn vị) các đơn vị thuộc, trực thuộc.

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 Chi ủy nơi viên chức công tác.

d) Thẩm định, đề xuất và quyết định mức xếp loại

Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng căn cứ việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng của Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng và ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản này để đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch Hội đồng trường và Phó Hiệu trưởng.

Hội đồng trường căn cứ đề xuất của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng để quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch Hội đồng trường và Phó Hiệu trưởng.

Trên cơ sở nghị quyết đánh giá của Hội đồng trường, Hiệu trưởng ban hành quyết định hành chính để công nhận mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chủ tịch Hội đồng trường và Phó Hiệu trưởng.

7. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức (không thuộc đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều này) và người lao động của Trường

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 số 03 kèm theo Quy chế 1818.

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: Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

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.

Đơn vị tổng hợp hồ sơ trình Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) xem xét quyết định.

c) Thẩm định, đề xuất và quyết định mức xếp loại

- Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi ủy chi bộ nơi viên chức công tác (đối với viên chức giữ chức vụ trưởng, phó trưởng đơn vị).

- Hội đồng tổ chức cuộc họp: Căn cứ việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động, ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm a, điểm b khoản này và đề xuất của Phòng Tổ chức - Hành chính, Hội đồng bỏ phiếu đề xuất mức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động. Mức đánh giá, xếp loại được đề xuất khi có trên 50% thành viên Hội đồng dự họp đồng ý. Trường hợp số lượng cá nhân có số phiếu trên 50% thành viên Hội đồng dự họp đồng ý đề xuất xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ vượt quá tỷ lệ 20% thì lấy từ cao xuống thấp cho đủ số lượng quy định; trường hợp cuối danh sách có từ 2 cá nhân trở lên có số phiếu bằng nhau thì do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

- Hiệu trưởng căn cứ đề xuất của Hội đồng để quyết định mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Thông báo, sử dụng kết quả và hình thức công khai

1. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, viên chức, người lao động hằng năm thực hiện theo quy định tại Điều 23 Quy chế 1818.

2. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, viên chức, người lao động hằng tháng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, viên chức, người lao động hằng tháng được gửi đến các đơn vị qua hệ thống văn bản nội bộ iOffice của Trường. Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động hằng tháng được sử dụng làm căn cứ đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, viên chức, người lao động hằng năm và các chế độ, chính sách khác có liên quan.

3. Hình thức công khai

a) Kết quả đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, viên chức, người lao động hằng năm của Trường được gửi đến các đơn vị qua hệ thống văn bản nội bộ iOffice và công khai trên website của Trường.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động hằng tháng được gửi đến các đơn vị qua hệ thống văn bản nội bộ iOffice của Trường. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm công khai đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị. Hình thức công khai do trưởng đơn vị quyết định.

Điều 16. Bảo lưu ý kiến và khiếu nại, kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo quy định tại Điều 24 Quy chế 1818.

Điều 17. Lưu giữ tài liệu đánh giá đơn vị và viên chức, người lao động

1. Việc lưu giữ tài liệu đánh giá đơn vị và viên chức, người lao động hằng năm thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 25 Quy chế 1818. Phòng Tổ chức - Hành chính lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.

2. Việc lưu giữ các tài liệu đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng tháng do các đơn vị tự lưu giữ; Phòng Tổ chức - Hành chính lưu trữ Biên bản họp Hội đồng, Quyết định của Hiệu trưởng về công nhận kết quả xếp loại hằng tháng.

Điều 18. Điều khoản thi hành

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

2. Từng đơn vị, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

3. Các đơn vị liên quan thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ được phân công chăm sóc định kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo Tiêu chí đánh giá, xếp loại ban hành kèm theo Quy chế này và gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày **05 tháng 12 hằng** năm để tổng hợp chung.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động của Trường; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng để chấn chỉnh, xử lý nghiêm người đứng đầu và đơn vị, cá nhân thực hiện không đúng quy định.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính đề trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết. /

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY BẮC

(Ban hành kèm theo Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức và người lao động Trường Đại học Tây Bắc theo Quyết định số **992/QĐ-DHTB** ngày **21 tháng 8** năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Bắc)

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm chuẩn	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Gợi ý minh chứng	Đơn vị thẩm định
1	Việc chấp hành chủ trương, đường lối, các quy định, chỉ đạo, quản lý, điều hành của các tổ chức Đảng, đoàn thể nội bộ, hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể	Chấp hành, thực hiện tốt các chủ trương, đường lối của Đảng; quy định pháp luật trong công tác quản lý, điều hành. Có nội dung còn chậm trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành nhưng không gây ảnh hưởng nghiêm trọng, hoặc để xảy ra tình trạng có đơn thư khiếu nại, tố cáo nhưng đã kip thời xử lý theo đúng quy định	5			- Không có các văn bản của cấp có thẩm quyền về việc đơn vị mất đoàn kết, không chấp hành chủ trương, đường lối, quy định, không kip thời chỉ đạo, điều hành...	
1.1	Việc chấp hành chủ trương, đường lối, các quy định, chỉ đạo, quản lý, điều hành		3			- Không có các văn bản của cấp có thẩm quyền về việc đơn vị mất đoàn kết, không chấp hành chủ trương, đường lối, quy định, không kip thời chỉ đạo, điều hành... - Văn bản thể hiện đơn vị còn chậm trong chỉ đạo, quản lý, điều hành; kip thời xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo đúng quy định	



Handwritten signature or mark in blue ink.

		<p>Chấp hành, thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; quy định pháp luật trong công tác quản lý, điều hành. Để xây ra trường hợp không chỉ đạo, quản lý, điều hành gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị; để xây ra tình trạng vi phạm; có trường hợp chỉ đạo điều hành sai quy định đến mức phải áp dụng các biện pháp xử lý hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo nhưng không kịp thời giải quyết theo đúng quy định</p>					<p>- Văn bản thể hiện việc đơn vị không chỉ đạo, quản lý, điều hành gây ảnh hưởng nghiêm trọng... hoặc điều hành sai quy định; minh chứng về vi phạm; việc không kịp thời giải quyết đơn thư... theo quy định</p>	
		<p>Thực hiện tốt, đầy đủ quy chế dân chủ ở cơ sở; đoàn kết nội bộ tốt; hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể hiệu quả, đúng quy định</p>	5					
		<p>Thực hiện đầy đủ quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết; hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể đúng quy định</p>	3					
		<p>Chưa thực hiện đầy đủ quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết; có tổ chức các hoạt động của Đảng, đoàn thể trong cơ quan, đơn vị nhưng còn hình thức, chưa hiệu quả</p>	2					
1.2	<p>Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, đoàn kết nội bộ, hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể</p>	<p>Chưa thực hiện đầy đủ quy chế dân chủ ở cơ sở; có tổ chức các hoạt động của Đảng, đoàn thể trong cơ quan, đơn vị nhưng còn hình thức, chưa hiệu quả; để xây ra mất đoàn kết nội bộ, đơn thư, có cá nhân vi phạm</p>	1					

Handwritten signature

Red stamp

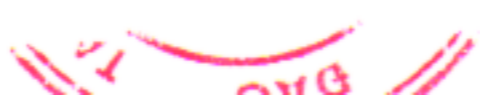
2	Công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, truyền thông	15																		
2.1	Công tác cải cách hành chính	Triển khai đầy đủ, có hiệu quả rõ rệt trong công tác quản lý điều hành	5			Triển khai đầy đủ nhưng chưa hiệu quả trong công tác quản lý điều hành	3				Triển khai đầy đủ nhưng chưa hiệu quả trong công tác quản lý điều hành	1			Không triển khai thực hiện trong công tác quản lý điều hành	0			Các văn bản thể hiện giám thiếu thủ tục hành chính	Phòng TC-HC
2.2	Công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Triển khai đầy đủ nhưng chưa hiệu quả trong công tác quản lý điều hành	3			Triển khai đầy đủ nhưng chưa hiệu quả trong công tác quản lý điều hành	1				Không triển khai thực hiện trong công tác quản lý điều hành	0			Bảo cáo thống kê thể hiện việc ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành, mức độ hiệu quả	0			Phòng BDC&TTPC	
2.3	Công tác truyền thông	Thực hiện đầy đủ các hoạt động truyền thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, của Trường nhưng chưa hiệu quả	3			Thực hiện đầy đủ, hiệu quả hoạt động truyền thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, Trường	5				Thực hiện không đầy đủ, chưa hiệu quả hoạt động truyền thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, Trường	1			Các bài viết, tin bài được đăng tải trên website, fanpage, mạng xã hội... của đơn vị hoặc của Trường	0			Phòng BDC&TTPC	
		Không thực hiện hoạt động truyền thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc các nhiệm vụ theo đề xuất của đơn vị, của Trường	0																	

IN
IC
BA

3	Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và phối hợp trong việc soạn thảo văn bản hoặc góp ý, trả lời văn bản	15			Các phòng liên quan
3.1	<p>Chế độ báo cáo</p> <p>Thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng thời hạn các loại báo cáo</p> <p>Thực hiện đầy đủ các loại báo cáo, nhưng có báo cáo chưa đúng thời hạn</p> <p>Thực hiện chưa đầy đủ các loại báo cáo</p> <p>Không thực hiện báo cáo</p>	5		<p>Biểu thống kê các báo cáo thể hiện số lượng, thời gian nộp</p>	<p>Đơn vị nào chủ trì báo cáo thì tham định việc thực hiện chế độ báo cáo nội dung đó</p>
3.2	<p>Việc cung cấp số liệu thống kê</p> <p>Cung cấp đầy đủ các loại số liệu thống kê theo yêu cầu của Nhà trường, nhưng có trường hợp chưa đúng thời hạn</p> <p>Cung cấp chưa đầy đủ các loại số liệu thống kê theo yêu cầu của Nhà trường</p> <p>Không cung cấp số liệu thống kê</p>	3		<p>Biểu thống kê thể hiện số lượng, thời gian cung cấp số liệu</p>	<p>Đơn vị nào chủ trì tổng hợp số liệu thống kê thì phụ trách tham định nội dung đó</p>
3.3	<p>Phối hợp trong việc soạn thảo văn bản hoặc góp ý, trả lời văn bản</p> <p>Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các nội dung được giao</p> <p>Thực hiện đầy đủ các nội dung được giao, nhưng có nội dung chưa đúng thời hạn</p> <p>Thực hiện chưa đầy đủ các nội dung được giao</p> <p>Không thực hiện nội dung được giao</p>	5		<p>Biểu thống kê thể hiện số lượng, loại văn bản, thời gian tham gia biên soạn, góp ý, trả lời</p>	<p>Đơn vị nào chủ trì soạn thảo, lấy ý kiến góp ý thì phụ trách tham định nội dung đó</p>

Handwritten signature/initials in blue ink.

4	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác năm và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	Hoàn thành 100% nhiệm vụ bảo đảm thời hạn, chất lượng	45			Kế hoạch năm được phê duyệt, các báo cáo kết quả hoạt động thể hiện tiến độ, chất lượng, hiệu quả (những nội dung chậm, hoặc không thực hiện do yếu tố khách quan thì được xem xét)	Phòng TC-HC chủ trì, các đơn vị khác phối hợp
		Hoàn thành 100% nhiệm vụ, nhưng có từ 10% đến dưới 15% nhiệm vụ chưa bảo đảm thời hạn, chất lượng	35				
		Hoàn thành 100% nhiệm vụ, nhưng có từ 15% đến dưới 20% nhiệm vụ chưa bảo đảm thời hạn, chất lượng	30				
		Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ	25				
		Hoàn thành từ 50% đến dưới 80% nhiệm vụ	20				
		Hoàn thành từ 30% đến dưới 50% nhiệm vụ	15				
		Hoàn thành dưới 30% nhiệm vụ	0				
		Hoàn thành 100% nhiệm vụ	10				
		Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ	8				
		Hoàn thành từ 70% đến dưới 80% nhiệm vụ	6				
5	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao phát sinh, đột xuất ngoài kế hoạch công tác năm theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị	Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% nhiệm vụ	4			Văn bản thể hiện các nhiệm vụ được giao bổ sung ngoài kế hoạch năm đã duyệt, các báo cáo kết quả hoạt động thể hiện tiến độ, chất lượng, hiệu quả	Phòng TC-HC chủ trì, các đơn vị khác phối hợp
		Hoàn thành từ 30% đến dưới 50% nhiệm vụ	2				
		Hoàn thành dưới 30% nhiệm vụ	0				
6	Điểm đánh giá của Tập thể lãnh đạo Trường	5					
7	TỔNG ĐIỂM	100					



MỨC XẾP LOẠI	TỔNG ĐIỂM
HTXS NV	Từ 80 điểm trở lên
HTTNV	Từ 60 điểm đến dưới 80 điểm
HTNV	Từ 50 điểm đến dưới 60 điểm
KHTNV	Dưới 50 điểm

Ghi chú: Trong quá trình chấm điểm thẩm định, đơn vị chủ trì có thể đề nghị các đơn vị cung cấp thêm minh chứng liên quan đến các tiêu chí. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp thêm minh chứng theo đề nghị của đơn vị chủ trì, đơn vị nào không phối hợp thực hiện thì đơn vị chủ trì quyết định số điểm chấm thẩm định dựa trên các tài liệu đã có.

Sơn La, ngày 18 tháng 8 năm 2025

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến góp ý đối với dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc

Ngày 11/8/2025, Trường Đại học Tây Bắc ban hành Công văn số 1325/ĐHTB về việc góp ý cho Dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc. Đến hết ngày 17/8/2025, Phòng Tổ chức - Hành chính nhận được ý kiến góp ý của 04 đơn vị gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính, Khoa Kinh tế, Khoa KHTN-CN, Khoa Cơ sở, trong đó có 01 đơn vị thể hiện nhất trí hoàn toàn với nội dung dự thảo, 03 đơn vị có đề xuất một số nội dung cụ thể như sau:

1. Khoa Cơ sở

TT	Nội dung dự thảo	Đề nghị chỉnh sửa	Lý do
1	Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng d) Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập và thời gian làm việc thực tế hoặc sự phối hợp thực hiện công việc tại đơn vị, Nhà trường trong tháng (nếu có).	Thêm từ Đối với trước Viên chức, người lao động	Bảo đảm đúng ngữ pháp, dễ hiểu.
2	Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng g) Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong tháng đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp hành vi vi phạm chưa	Phần này cần dùng dấu chấm (.) sau từ nhiệm vụ đã được bôi vàng. Bỏ từ trừ ở câu sau.	Bảo đảm đúng ngữ nghĩa và nội dung cần diễn đạt.



[Handwritten signature]

	có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá...		
3	<p>Điều 9. Tiêu chí xếp loại C</p> <p>2. Đối với khối giảng dạy, cá nhân trong tháng vi phạm một trong những điểm sau</p> <p>a) Có 02 lần vi phạm thực hiện giờ giấc giảng dạy (lên lớp muộn, hoặc cho lớp nghỉ sớm 5 - 10 phút so với giờ quy định) không có lý do chính đáng;</p> <p>c) Vi phạm các quy định, quy chế của đơn vị, Nhà trường;</p>	<p>Nên thêm cả nội dung coi thi.</p> <p>Mục này nên diễn đạt đúng như các mục trước đó</p> <p>g) Nội quy của đơn vị, quy chế, quy định của Nhà trường;</p> <p>Tiêu chí này cũng nên đưa vào Phần 1. Đối với khối hành chính của Điều 9 này.</p>	<p>Việc đi coi thi cũng nên tính như việc đi dạy.</p> <p>Đảm bảo sự thống nhất trong cùng một văn bản.</p> <p>Đảm bảo sự công bằng giữa hai khối viên chức.</p>
4	<p>Điều 10. Tiêu chí xếp loại D</p> <p>2. Đối với khối giảng dạy,</p> <p>d) Có 01 lần trở lên về chấm bài: chấm sai, cộng sai, vào điểm sai;</p>	<p>- Nên để 02 lần trở lên đối với việc chấm bài</p> <p>- Chia thành 03 mức:</p> <p>1) Lỗi nhỏ có thể sửa ngay - nhắc nhở</p> <p>2) Lỗi vi phạm 2 lần - xếp C</p> <p>3) Lỗi nghiêm trọng, cố ý hoặc vi phạm 3 lần trở lên - xếp D</p>	<p>- Việc nhầm lẫn khó tránh khỏi và giảng viên không cố ý. Có thể đã rất cố gắng nhưng vẫn bị nhầm. Đặc biệt đối với nhóm lớp môn chung, sĩ số lớp dao động từ 70-80 SV, việc đánh giá điểm quá trình với 4-5 TP điểm.</p> <p>- Mặt khác, việc chấm bài thi chỉ quy định trong thời gian ngắn, có 3-4 giảng viên đảm nhận (liên quan đến chuyên môn), chấm trên 1000 bài/1 môn chung/1 khóa. Do vậy, nên để 03 lần trở lên đối với việc chấm bài, cộng sai, vào điểm sai mới bị loại D</p>



mm

5	Điều 10: Chưa bảo vệ luận án/luận văn thạc sĩ bị D ngay	Bổ sung: “Trừ trường hợp có lý do khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận”.	- Không xét đến lý do khách quan (thai sản, bệnh, lịch bảo vệ bị hoãn...) - Dễ dẫn đến xếp loại bất công.
6	Điều 8, 9, 10: Quy định số ngày nghỉ cá nhân: * 02 - 04 ngày/tháng bị B; * 05 - 07 ngày bị C; * 08 - 10 ngày bị D (không tính nghỉ phép).	Phân loại rõ: “Nghỉ có lý do chính đáng” không bị trừ hạng; “Nghỉ không lý do” mới áp dụng trừ hạng. Có thể yêu cầu minh chứng (giấy tờ, xác nhận).	- Không phân biệt rõ các trường hợp nghỉ chính đáng (ốm đau, hiếu/hi, con ốm, thiên tai...) với nghỉ không chính đáng. - Có thể mâu thuẫn với Bộ luật Lao động về nghỉ việc riêng.
7	Trong tiêu chí chấm điểm: Một số dòng trong các Tiêu chí A, B, C, D thiên về định tính	Nên gắn kèm thang điểm định lượng (ví dụ: 40% hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, 30% thái độ, 20% tham gia hoạt động, 10% sáng kiến).	Khó đo lường, dễ bị đánh giá cảm tính.
8	Điều 9, 10: Xếp loại C/D với lỗi đi họp muộn, lên lớp muộn, kết thúc sớm 5-10 phút	Chỉ áp dụng khi vi phạm > 2 lần/tháng và không có lý do chính đáng. Nên có cảnh báo nhắc nhở trước khi trừ hạng.	Quy định quá nghiêm, chưa tính yếu tố linh hoạt giờ giấc thực tế, hoặc lý do khách quan (phương tiện, thời tiết, yêu cầu giờ học).
9	Điều 10: Chưa bảo vệ luận án/luận văn thạc sĩ bị D ngay	Bổ sung: “Trừ trường hợp có lý do khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận”.	- Không xét đến lý do khách quan (thai sản, bệnh, dịch, lịch bảo vệ bị hoãn...) - Dễ dẫn đến xếp loại bất công.
10	Bảng Tiêu chí xếp hạng A, B, C, D vẫn phần lớn thiên về định tính	Gắn kèm thang điểm định lượng (ví dụ: 40% hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, 30% thái độ, 20% tham gia hoạt động, 10% sáng kiến).	Khó đo lường, dễ bị đánh giá cảm tính.

2. Khoa KHTN-CN

Đề nghị sửa các lỗi soạn thảo:

- Dấu nháy kép tại như tại trang 3: "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" thành "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ".

- Thống nhất sử dụng dấu gạch nối giữa 2 số: sớm 5-10 phút; từ 08 - 10 ngày ...

3. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Nhà trường xem xét việc tính nhiệm vụ giảng viên, giáo viên theo năm Tài chính để đồng bộ việc đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và các công tác khác. Khi đó đề nghị bỏ nội dung "Đối với giảng viên, giáo viên, việc đánh giá, xếp loại hằng năm còn căn cứ vào kết quả thực hiện định mức nhiệm vụ của năm học liền kề trước thời điểm thực hiện đánh giá, xếp loại" tại điểm b khoản 1 Điều 4.

- Tại điểm b khoản 2 Điều 10:

"b) Có từ 2-5 tiết (khác buổi) bỏ dạy hoặc bỏ coi thi không có lý do chính đáng;"

Đề nghị tách riêng và sửa như sau:

b) Có từ 2 tiết (khác buổi) trở lên bỏ dạy;

c) Bỏ coi thi không có lý do chính đáng;

Lí do:


- Trường hợp bỏ dạy trên 5 tiết không thuộc quy định xếp loại nào.

- Thực tiễn đã có trường hợp giảng viên tranh luận rằng phải có từ 2-5 tiết bỏ coi thi không có lý do chính đáng thì mới bị loại D, nếu chỉ bỏ coi thi 1 buổi thì không thuộc quy định của điểm này.

Nơi nhân:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Ban xây dựng Quy chế;
- Lưu: TC-HC.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TC-HC**


Đặng Văn Công





Sơn La, ngày 21 tháng 8 năm 2025

BÁO CÁO

Tổng hợp ý kiến góp ý đối với dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc (lần 2)

Ngày 18/8/2025, Ban xây dựng Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc đã tổ chức cuộc họp để thống nhất các nội dung liên quan đến ý kiến góp ý của các đơn vị cho dự thảo Quy chế (các ý kiến được tổng hợp theo báo cáo ngày 18/8/2025 của Phòng TC-HC). Căn cứ kết quả cuộc họp của Ban xây dựng Quy chế, Phòng TC-HC đã gửi Dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc đến các đơn vị để xin ý kiến lần 2 (qua email).

Đến hết ngày 20/8/2025, Phòng Tổ chức - Hành chính nhận được ý kiến phản hồi của 11 đơn vị (gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính, Khoa Kinh tế, Phòng Quản trị Cơ sở vật chất, Trung tâm NCVH các DTTB, Trung tâm GDQP-AN, Khoa KHSK, Khoa Cơ sở, Trung tâm TT-TV, Phòng CTCT-QLNH, Trường TH, THCS & THPT Chu Văn An, BQL Khu Nội trú). Các ý kiến phản hồi đều nhất trí với nội dung dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Tây Bắc, không có đề xuất gì thêm.

Căn cứ kết quả xin ý kiến lần 2, Phòng TC-HC báo cáo Ban Xây dựng và đồng chí Hiệu trưởng xem xét quyết định ban hành Quy chế.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Ban xây dựng Quy chế;
- Lưu: TC-HC.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TC-HC**

Đặng Văn Công