

Số: 1014/KH-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 04 tháng 7 năm 2019

KẾ HOẠCH

Đánh giá, phân loại các đơn vị trực thuộc Trường; công chức, viên chức, người lao động năm học 2018-2019

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH

Việc đánh giá, phân loại các đơn vị; công chức, viên chức và người lao động năm học 2018-2019 được thực hiện dựa trên các căn cứ pháp lý sau: Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Quy chế đánh giá, phân loại đơn vị trực thuộc Trường; viên chức, người lao động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm Quyết định số 1028/QĐ-ĐHKQTĐ ngày 29/11/2018 của Hiệu trưởng (sau đây gọi tắt là Quy chế đánh giá, phân loại).

II. THỜI GIAN VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

- 1. Thời gian đánh giá: từ tháng 7/2018 đến tháng 6/2019.**
- 2. Tiêu chí đánh giá:**
 - Từ tháng 7/2018 đến tháng 12/2018 (học kỳ 1): Đánh giá theo tiêu chí cũ như năm học 2017-2018;
 - Từ tháng 12/2018 đến tháng 6/2019 (học kỳ 2): Đánh giá theo tiêu chí quy định tại Quy chế đánh giá, phân loại.
- 3. Kết quả đánh giá, phân loại**
 - Nếu đơn vị, công chức, viên chức, người lao động được đánh giá giống nhau giữa 2 học kỳ thì kết quả đánh giá cả năm là kết quả của cả hai học kỳ. (Ví dụ, học kỳ 1 được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, học kỳ 2 được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì cả năm được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ);
 - Nếu đơn vị, công chức, viên chức, người lao động được đánh giá khác nhau giữa 2 học kỳ nhưng chỉ chênh lệch một mức đánh giá thì kết quả đánh giá cả năm là kết quả của học kỳ có kết quả cao hơn. (Ví dụ, học kỳ 1 được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ, học kỳ 2 được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì cả năm được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ);

- Nếu đơn vị, công chức, viên chức, người lao động được đánh giá khác nhau giữa 2 học kỳ nhưng chênh lệch hai mức đánh giá thì kết quả đánh giá cả năm là kết quả trung bình của hai học kỳ. (Ví dụ, học kỳ 1 được đánh giá Hoàn thành nhiệm vụ, học kỳ 2 được đánh giá Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì cả năm được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ).

III. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

1. Đối tượng: Các đơn vị trực thuộc Trường. Đối với các đơn vị trực thuộc Trường được thành lập dưới 1 năm thì đánh giá từ thời điểm có quyết định thành lập.

2. Căn cứ đánh giá

a. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị;

b. Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định giao Kế hoạch công tác năm của Hiệu trưởng;

c. Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Thông báo kết luận giao ban hoặc được giao đột xuất khác;

d. Việc thực hiện quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

e. Việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy quy định của Trường và thực hiện tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các văn bản quy định của Nhà nước;

g. Việc đánh giá, phân loại đơn vị còn phải gắn với các nội dung: việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (có danh), phản ánh có địa chỉ của viên chức, người lao động

và người học; sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị.

3. Mẫu phiếu đánh giá, phân loại

Đối với đơn vị nhóm 1: **Mẫu 8B**

Đối với đơn vị nhóm 2: **Mẫu 9**

4. Quy trình đánh giá, phân loại

a) Trưởng đơn vị xây dựng báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị theo mẫu tương ứng (Mẫu 8b, 9).

b) Trưởng đơn vị trình bày báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị tại cuộc họp đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với đơn vị có các bộ phận trực thuộc, thành phần tham dự cuộc họp là BCH Đảng bộ/Chi ủy, Trưởng, Phó trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư Chi

c) Thành viên Ban Giám hiệu phụ trách có ý kiến đánh giá bằng văn bản về đơn vị được đánh giá, phân loại.

d) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với đơn vị.

đ) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại đơn vị theo quy định.

5. Phân loại đánh giá:

Căn cứ vào nội dung đánh giá, đơn vị được phân loại theo một trong các mức sau:

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

IV. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đối tượng:

Tất cả công chức, viên chức và người lao động hợp đồng làm việc tại Trường và các đơn vị gọi chung là công chức, viên chức, người lao động (CCVC) đều được đánh giá hàng năm, kể cả CCVC đi học ở nước ngoài.

+ Trường hợp CCVC chuyển công tác từ nơi khác về trường trong năm học sẽ được xếp loại theo kết quả công tác tại đơn vị mới và nhận xét đánh giá của đơn vị công tác cũ trong thời gian tương ứng trước khi chuyển về đơn vị.

+ Trường hợp CCVC nghỉ công tác theo chế độ, đi học tập, bồi dưỡng trong nước hoặc nước ngoài được Hiệu trưởng đồng ý và có báo cáo kết quả gửi về từ đạt yêu cầu trở lên, không vi phạm kỷ luật tại cơ sở đào tạo thì đơn vị vẫn đánh giá nhưng ở mức cao nhất là Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Nội dung đánh giá:

a) Đối với công chức

Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức; việc đánh giá được thực hiện theo 09 nội dung (theo mẫu M1). Tiêu chí phân loại đánh giá theo quy định tại Điều 18, 19, 20, 21 của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định 56) và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Đối với viên chức và người lao động

b1. Thời gian từ tháng 7/2018 đến hết tháng 12/2018, thực hiện đánh giá theo mẫu sau:

- Đối với viên chức quản lý: Đánh giá theo 06 nội dung (theo mẫu M2)
- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý: Theo 04 nội dung (theo mẫu M3, M4).

Tiêu chí phân loại đánh giá theo quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 của Nghị định 56.

B2. Thời gian từ tháng 1/2019 đến hết tháng 6/2019, thực hiện đánh giá theo mẫu sau:

- Trưởng đơn vị nhóm 1: **Mẫu 3b**
- Phó Trưởng đơn vị nhóm 1: **Mẫu 4b**
- Trưởng đơn vị nhóm 2: **Mẫu 2a**
- Phó Trưởng đơn vị nhóm 2: **Mẫu 2b**
- Trưởng Bộ môn: **Mẫu 5a**
- Phó Trưởng Bộ môn: **Mẫu 5b**
- Giảng viên: **Mẫu 7**
- Chuyên viên, người lao động: **Mẫu 6b**

3. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại:

a. Đối với viên chức quản lý: Trưởng và Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Trường

a1) Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu tương ứng (Mẫu số M2, M3, 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b).

- Đối với Trưởng đơn vị trực thuộc Trường: Tự đánh giá và cho điểm phân loại.

- Đối với Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Trường: Tự đánh giá và Trưởng đơn vị cho điểm phân loại.

a2) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là BCH Đảng bộ/Chi ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

a3) BCH Đảng bộ/Chi ủy có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này cho điểm đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình và gửi văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định đánh giá.

a4) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng, Phó trưởng đơn vị.

a5) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

b. Đối với viên chức quản lý là Trưởng và Phó trưởng bộ phận thuộc đơn vị (Bộ môn, Ban, Văn phòng và tương đương)

b1) Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu M2; 4a, 4b đối với khối hành chính; M2, 5a, 5b đối với khối giảng dạy.

- Đối với Trưởng bộ phận thuộc đơn vị: Tự đánh giá và cho điểm phân loại.

- Đối với Phó Trưởng bộ phận thuộc đơn vị: Tự đánh giá và Trưởng bộ phận thuộc đơn vị cho điểm phân loại.

b2) Viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của bộ phận thuộc đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của bộ phận thuộc đơn vị.

b3) BCH Đảng bộ/Chi ủy có ý kiến bằng văn bản về viên chức quản lý là đảng viên được đánh giá, phân loại.

b4) Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, cho điểm đánh giá, phân loại đối với cấp dưới thuộc thẩm quyền quản lý và gửi văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định đánh giá.

b5) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b, c và d Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng và Phó trưởng bộ phận thuộc đơn vị.

b6) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức quản lý theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

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

c1) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao theo mẫu số M3, 6a, 6b đối với viên chức hành chính, người lao động; mẫu số 7 đối với giảng viên.

- Đối với đơn vị có bộ phận trực thuộc (Bộ môn, Ban, Văn phòng và tương đương): Trưởng bộ phận trực thuộc cho điểm đối với viên chức, người lao động; tổng hợp kết quả báo cáo Trưởng đơn vị;

- Đối với đơn vị không có bộ phận trực thuộc: Trưởng đơn vị cho điểm đối với viên chức, người lao động

c2) Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao tại cuộc họp. Các thành viên tham dự cuộc họp cho ý kiến nhận xét, đánh giá. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với đơn vị có các bộ phận trực thuộc, thành phần tham dự là Trưởng đơn vị và toàn thể viên chức và người lao động của bộ phận trực thuộc.

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

c3) Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến đánh giá tại Điểm b Khoản này để quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động.

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của đơn vị trước Hiệu trưởng.

c4) Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá viên chức, người lao động của Trường đơn vị.

4. Phân loại đánh giá:

Căn cứ vào nội dung đánh giá, CCVC, người lao động được phân loại theo một trong các mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ (Đối với công chức: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực).
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị thường trực giúp việc Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, phân loại viên chức và người lao động.

Phòng Tổ chức cán bộ cung cấp các thông tin liên quan vi phạm về đạo đức, lối sống, tác phong, thái độ phục vụ; gây mất đoàn kết; kỷ luật, học tập, bồi dưỡng, thời gian làm việc, nghỉ ngơi, kê khai tài sản, thu nhập.

2. Các Khoa, Viện cung cấp thông tin về việc thực hiện chuyên môn của giảng viên kiêm nhiệm cho đơn vị liên quan khi có yêu cầu.

3. Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo sau đại học, Khoa Đại học tại chức, Trung tâm Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE, Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm Đào tạo từ xa cung cấp thông tin về thực hiện việc giảng dạy của giảng viên và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phòng Quản lý khoa học cung cấp thông tin về khối lượng giờ nghiên cứu khoa học; thông tin về thực hiện đề tài, đề án, sáng kiến.

5. Phòng Tổng hợp cung cấp thông tin liên quan đến kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kế hoạch công việc hàng năm; kết quả thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, chế độ hội họp; nộp báo cáo tuần, tháng, quý.

6. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục cung cấp thông tin liên quan đến ý kiến đánh giá của người học về giảng viên, việc vi phạm ra đề, chấm thi, trả điểm hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án tiến sĩ của giảng viên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

7. Phòng Thanh tra – Pháp chế cung cấp thông tin liên quan đến việc vi phạm các quy định về thời gian lên lớp, coi thi, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

8. Phòng Kế hoạch tài chính cung cấp thông tin liên quan vi phạm về chế độ tài chính – kế toán.

9. Phòng Quản trị thiết bị cung cấp thông tin liên quan đến vi phạm quy định về sử dụng và quản lý tài sản; nội quy sử dụng điện; nội quy phòng cháy chữa cháy.

10. Các Khoa/Viện cung cấp thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên kiêm giảng tại đơn vị.

11. Các tổ chức đoàn thể cung cấp các thông tin liên quan đến việc viên chức, người lao động không tham gia các hoạt động phong trào của Trường.

VI. HỒ SƠ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Hồ sơ

Các đơn vị tổ chức họp và gửi hồ sơ đánh giá, phân loại đơn vị, CCVC, người lao động về Phòng Tổ chức cán bộ (Phòng 401, Nhà 7) thời gian chậm nhất ngày 19/7/2017, bao gồm:

- Báo cáo kiểm điểm tự đánh giá của đơn vị, từng CCVC, người lao động theo mẫu tương ứng;

- Biên bản họp của đơn vị, bộ môn, Đơn vị tổng hợp Danh sách xếp loại CCVC (theo mẫu BB1).

2. Thời gian thực hiện

- Trưởng các đơn vị nêu ở Mục V gửi Báo cáo theo chức năng nhiệm vụ về Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị trực thuộc Trường: Trước ngày 11/7/2019

- Viên chức, người lao động tự đánh giá và gửi Báo cáo kiểm điểm tự đánh giá cho Trưởng đơn vị: Trước ngày 11/7/2019;

- Trưởng đơn vị tổ chức đánh giá tại đơn vị: Trước ngày 18/7/2019

- Hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ: Trước ngày 19/7/2019

Đề nghị các Trưởng đơn vị triển khai việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động xét chọn các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng năm học 2018-2019 theo đúng đối tượng, tiêu chuẩn, quy trình và thời gian được quy định tại Kế hoạch này.

Nơi nhận: 

- Các đơn vị trong Trường;

- Cổng thông tin nội bộ;

- Lưu TH, TCCB



PGS.TS. Phạm Hồng Chương