

Số: 858/QĐ-ĐHL

TP.Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 5 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động của trường Đại học Luật TP. HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10 tháng 10 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính Phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học được ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTG ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động của trường Đại học Luật TP. HCM”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế quyết định số 941 /QĐ – ĐHL ngày 31 tháng 5 năm 2013 về việc ban hành Quy định về đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động của trường Đại học Luật Tp Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Trường các đơn vị và toàn thể giảng viên, chuyên viên và người lao động căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Dàng ụy (để báo cáo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu V.thư. TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

Mai Hồng Quý

QUY ĐỊNH

Đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động của

Trường đại học Luật TP. HCM

(Ban hành kèm theo Quyết định số **8 5 8** /QĐ-ĐHL, ngày 22 tháng 5 năm 2014 của

Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định tiêu chuẩn và quy trình đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động làm việc tại trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Mục đích đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động theo quy định này nhằm đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển.

2. Kết quả đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động được sử dụng làm căn cứ: tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ.

Một số từ ngữ, thuật ngữ trong Quy định này được hiểu như sau:

1. Công chức quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
2. Viên chức quản lý: Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường, Trường các đơn vị thuộc khoa, phòng và tương đương.
3. Giảng viên: Viên chức, người lao động đang đảm nhiệm việc giảng dạy trong Nhà trường, giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp không kiêm nhiệm công tác khác, trừ các chức danh quản lý ở khoa.
4. Chuyên viên: Viên chức, người lao động chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý của Nhà trường, trợ lý khoa, trợ lý bộ môn thuộc Trường.

5. Viên chức quản lý kiêm nhiệm công tác giảng dạy: Viên chức đang giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp đang làm việc thường xuyên tại các phòng, trung tâm chức năng và tương đương, có tham gia hoạt động giảng dạy.
6. Giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính: Viên chức, người lao động đang giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp làm việc thường xuyên tại các khoa có tham gia công tác tại các phòng, trung tâm chức năng và tương đương.
7. Nhân viên hành chính: Viên chức hoặc người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thực hiện một nhiệm vụ, lĩnh vực nghiệp vụ.
8. Chấp hành các quy định về công tác giảng dạy: giảng dạy đúng giờ, đúng kế hoạch, lịch giảng, bảo đảm đúng và đầy đủ nội dung môn học được phân công đảm trách.
9. Vi phạm quy định coi thi gồm các hành vi sau:
 - Không thực hiện đúng quy trình tổ chức thi và coi thi;
 - Làm mất bài thi;
10. Bỏ coi thi: Không đi coi thi hoặc đi trễ hơn 30 phút theo phân công không lý do chính đáng;
11. Đi trễ : Đi làm, lên lớp, coi thi muộn hơn giờ quy định từ 15 đến 20 phút.
12. Về sớm: Ra về hoặc kết thúc buổi giảng/ ca giảng sớm hơn giờ quy định trên 20 phút.
13. Bỏ giảng: Không đến lớp. lên lớp muộn hơn giờ quy định trên 30 phút.
11. Bỏ làm việc: Không đến nơi làm việc, đến nơi làm việc muộn hơn giờ quy định từ 1 buổi trở lên.
12. Đơn vị có thẩm quyền: Là các đơn vị được giao nhiệm vụ theo Điều 29 của Quy định này.
13. Người có thẩm quyền: Là Trưởng đơn vị có thẩm quyền hoặc người được Trưởng đơn vị có thẩm quyền phân công thực hiện nhiệm vụ.
14. Lý do chính đáng: Là lý do được đưa ra để giải thích cho hành vi vi phạm được trường đơn vị chấp nhận và ký xác nhận.

Điều 4: Căn cứ xác định tiêu chuẩn đánh giá, phân loại.

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công.

2. Mức độ chấp hành kỷ luật lao động.
3. Mức độ chấp hành nội quy, quy định của Nhà trường.
4. Mức độ chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức và các quy định khác của Bộ Giáo dục & Đào tạo về lĩnh vực nhà giáo.

Điều 5. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Công tác đánh giá, phân loại được tiến hành thường xuyên, liên tục, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai.
2. Vi phạm được xác lập trong thời gian của kỳ phân loại nào chỉ là căn cứ cho kỳ phân loại đó.
3. Các đơn vị chỉ có cấp Phó mà không có cấp Trường, thì cấp Phó hoặc Phó phụ trách có các tiêu chuẩn như cấp Trường.
4. Không đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật trong năm: Trường hợp này do Hiệu trưởng quyết định.
5. Nữ viên chức nghỉ thai sản theo chế độ : đối với viên chức hành chính chỉ đánh giá xếp loại tối đa mức hoàn thành nhiệm vụ ; đối với giảng viên nếu hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy và hoàn thành các nhiệm vụ khác đối với giảng viên được xem xét để đánh giá xếp loại như các viên chức khác nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ (Trường hợp có thời gian nghỉ kéo dài trong 02 năm học thì chỉ tính 01 lần năm học nào có thời gian nghỉ dài hơn để đánh giá xếp loại).
7. Đối với những trường hợp nghỉ ốm dài ngày nghỉ làm việc không hưởng lương, nghỉ công tác được sự đồng ý của Lãnh đạo trường (từ 01 tháng trở lên) chỉ đánh giá xếp loại cao nhất mức hoàn thành nhiệm vụ
8. Số lượng cán bộ, viên chức phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 30% tổng số cán bộ, viên chức của đơn vị.

Điều 6. Tổ chức đánh giá, phân loại

1. Công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý hành chính nào thì tiến hành đánh giá, phân loại tại đơn vị đó.
2. Viên chức quản lý kiêm nhiệm công tác giảng dạy được đánh giá phân loại như chuyên viên. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, vi phạm của các cá nhân sẽ được chuyển về đơn vị quản lý làm căn cứ đánh giá, phân loại.
3. Giảng viên kiêm nhiệm công tác hành chính được đánh giá phân loại như giảng viên. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại các phòng, trung tâm và tương đương,

vi phạm của các cá nhân sẽ được chuyển về đơn vị quản lý làm căn cứ đánh giá, phân loại.

4. Việc đánh giá, phân loại đối với Công chức, viên chức và người lao động công tác tại Trường được thực hiện theo năm học và được tiến hành vào tháng 6 hàng năm, đồng thời với việc xét thi đua khen thưởng của đơn vị.

Điều 7. Căn cứ xác định vi phạm

1. Hành vi vi phạm chỉ được sử dụng làm căn cứ đánh giá, phân loại khi đã được xác lập theo quy định tại phụ lục 01.
2. Đối với các vi phạm: Bỏ việc, bỏ giờ giảng, làm mất bài thi, làm hư hỏng mất mát tài sản có giá trị lớn của Nhà trường, thì thực hiện trình tự sau đây:
 - a) Khi phát hiện vi phạm, người có thẩm quyền tiến hành lập biên bản có chữ ký của người vi phạm. Nếu người vi phạm vắng mặt hoặc không ký vào biên bản thì phải có chữ ký của người làm chứng.
 - b) Biên bản vi phạm được gửi cho người vi phạm trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày xác lập.
 - c) Người vi phạm được quyền giải trình bằng văn bản, đưa ra những chứng cứ để khiếu nại trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản.
 - d) Trường đơn vị có thẩm quyền đưa ra kết luận trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giải trình hoặc khiếu nại của người vi phạm.
3. Kết luận của Trường đơn vị có thẩm quyền sẽ được dùng làm căn cứ đánh giá, phân loại, cho dù có khiếu nại tiếp theo.

Chương II

TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Mục A

Tiêu chuẩn đánh giá, phân loại đối với giảng viên

Điều 8. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định về công tác giảng dạy.
2. Hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo quy định.
3. Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu theo Nội quy trường học.
4. Nộp điểm thi, kiểm tra, chuyên đề, khóa luận, tiểu luận, danh sách chấm thi đúng thời gian quy định.

5. Hoàn thành nhiệm vụ công tác cố vấn học tập, công tác coi thi hết học phần theo phân công và các nhiệm vụ khác.
6. Chấp hành nội quy, quy định của Trường, tham gia đầy đủ các buổi họp theo lịch làm việc của Trường và của đơn vị.
7. Giảng viên được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đạt được từ 2/3 trở lên tổng số phiếu bầu của toàn thể viên chức trong đơn vị.

Điều 9. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Vi phạm quy định coi thi, bỏ giảng, bỏ coi thi tổng cộng một lần mà không có lý do chính đáng.
2. Vi phạm quy định về công tác giảng dạy tổng cộng một lần.
3. Vi phạm quy định về chấm bài: chấm sai đáp án từ 2 điểm trở lên, cộng điểm sai, vào điểm sai tổng cộng một lần.
4. Vi phạm Quy định cố vấn học tập một lần.
5. Đi trễ, về sớm, bỏ làm việc, không tham gia các buổi họp theo lịch làm việc của Trường, của đơn vị mà không có lý do chính đáng một lần.
6. Hoàn thành từ 70 % trở lên định mức nghiên cứu khoa học theo quy định.
7. Hoàn thành từ 80 % trở lên định mức giờ giảng theo quy định.
8. Mời người giảng dạy không đúng quy định một lần.
9. Tác phong, thái độ trong giảng dạy không đúng theo Nội quy trường học một lần.
10. Nộp điểm thi, điểm kiểm tra, điểm chuyên đề, điểm khóa luận, điểm tiểu luận, danh sách cấm thi trễ từ ba đến năm ngày.
11. Bỏ trực khoa theo phân công tổng cộng một lần.
12. Vi phạm hút thuốc lá một lần.

Điều 10. Hoàn thành nhiệm vụ

Giảng viên phân loại Hoàn thành nhiệm vụ nếu có một trong những vi phạm sau:

1. Vi phạm quy định coi thi, bỏ giảng, bỏ coi thi mà không có lý do chính đáng tổng cộng hai lần.
2. Vi phạm quy định về công tác giảng dạy tổng cộng hai lần.
3. Vi phạm quy định về chấm bài: chấm sai đáp án từ 2 điểm trở lên, cộng điểm sai, vào điểm sai tổng cộng từ hai đến ba lần.
4. Làm mất bài thi một lần.
5. Vi phạm Quy định cố vấn học tập tổng cộng từ hai đến ba lần.
6. Đi trễ, về sớm, không tham gia các buổi họp theo lịch làm việc của Trường,

- đơn vị mà không có lý do chính đáng hai lần.
7. Hoàn thành từ trên 50 % đến dưới 70 % định mức nghiên cứu khoa học theo quy định.
 8. Hoàn thành từ trên 60 % đến dưới 80 % định mức giờ giảng theo quy định.
 9. Mời người giảng dạy không đúng quy định hai lần.
 10. Tác phong, thái độ trong giảng dạy không đúng theo Nội quy trường học hai lần.
 11. Nộp điểm thi, điểm kiểm tra, điểm chuyên đề, điểm khóa luận, điểm tiểu luận, danh sách cấm thi trễ từ sáu đến tám ngày.
 12. Bỏ trực khoa theo phân công tổng cộng hai lần.
 13. Vi phạm hút thuốc lá hai lần.

Điều 11. Không hoàn thành nhiệm vụ

Giảng viên phân loại không hoàn thành nhiệm vụ nếu có một trong những vi phạm sau:

1. Vi phạm quy định coi thi, bỏ giảng, bỏ coi thi mà không có lý do chính đáng tổng cộng từ ba lần trở lên.
2. Vi phạm quy định về công tác giảng dạy tổng cộng từ ba lần trở lên.
3. Vi phạm quy định về chấm bài: chấm sai đáp án từ 2 điểm trở lên, cộng điểm sai, vào điểm sai tổng cộng từ bốn lần trở lên.
4. Làm mất bài thi hai lần.
5. Vi phạm Quy định cố vấn học tập từ bốn lần trở lên.
6. Đi trễ, về sớm, không tham gia các buổi họp theo lịch làm việc của Trường, đơn vị mà không có lý do chính đáng tổng cộng từ ba lần trở lên.
7. Hoàn thành dưới 50 % định mức nghiên cứu khoa học theo quy định.
8. Hoàn thành dưới 50 % định mức giờ giảng theo quy định.
9. Mời người giảng dạy không đúng quy định từ ba lần trở lên.
10. Tác phong, thái độ trong giảng dạy không đúng theo Nội quy trường học từ ba lần trở lên.
11. Nộp điểm thi, điểm kiểm tra, điểm chuyên đề, điểm khóa luận, điểm tiểu luận, danh sách cấm thi trễ tổng cộng từ chín ngày trở lên.
12. Bỏ trực khoa theo phân công tổng cộng ba lần trở lên.
13. Không nhận giờ giảng theo phân công.
14. Vi phạm hút thuốc lá từ ba lần trở lên.
15. Vi phạm nội quy, quy định của Trường và đơn vị, được lãnh đạo nhắc nhở nhiều lần không sửa đổi.

Điều 12. Xử lý trong trường hợp có nhiều vi phạm và trường hợp khác.

1. Trong năm học giảng viên, chuyên viên và người lao động có từ hai đến ba vi phạm khác nhau được quy định tại Điều 9 thì phân loại hoàn thành nhiệm vụ.
2. Trong năm học giảng viên, chuyên viên và người lao động có từ bốn vi phạm khác nhau được quy định tại Điều 9 hoặc từ ba vi phạm khác nhau được quy định tại Điều 10 thì phân loại **không hoàn thành nhiệm vụ**.

Mục B

Tiêu chuẩn đánh giá, phân loại đối với chuyên viên, người lao động, giảng viên kiêm nhiệm giảng dạy

Điều 13. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
2. Đối với giảng viên kiêm nhiệm thì phải hoàn thành định mức giờ giảng và giờ nghiên cứu theo quy định.
3. Chấp hành kỷ luật lao động theo quy định, không hút thuốc lá trong khuôn viên trường.
4. Tác phong, thái độ làm việc đúng theo Nội quy trường học
5. Chấp hành nội quy, quy định của Trường; tham gia đầy đủ các buổi họp theo lịch làm việc của Trường, đơn vị; chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị.
6. Thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình được nêu trong tiêu chuẩn ISO của đơn vị.
7. Chuyên viên, người lao động, giảng viên kiêm nhiệm được phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đạt được từ 2/3 trở lên số phiếu bầu của toàn thể viên chức trong đơn vị

Điều 14. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Chuyên viên phân loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ nếu có một trong những vi phạm sau:

1. Không hoàn thành kế hoạch công tác được giao, hoặc không chấp hành sự phân công của lãnh đạo hoặc thực hiện chậm tiến độ công tác được giao một lần.
2. Vi phạm quy định coi thi một lần, trễ giờ coi thi hai lần.
3. Không tham gia họp theo lịch công tác của Trường, đơn vị một lần mà không có lý do chính đáng.
4. Đi trễ hoặc về sớm từ hai đến ba lần.

5. Bỏ làm việc một buổi không có lý do hoặc nghỉ việc riêng có phép ngoài chế độ quy định từ hai đến ba buổi.
6. Từ một đến hai lần vi phạm về tác phong, thái độ làm việc theo Nội quy trường học.
7. Từ một đến hai lần vi phạm quy trình được nêu trong tiêu chuẩn ISO của đơn vị.
8. Bỏ coi thi một lần mà không có lý do chính đáng.
9. Vi phạm hút thuốc lá một lần.

Điều 15. Hoàn thành nhiệm vụ

Chuyên viên phân loại Hoàn thành nhiệm vụ nếu có một trong những vi phạm sau:

1. Không hoàn thành kế hoạch công tác được giao hoặc không chấp hành sự phân công của lãnh đạo; hoặc thực hiện chậm tiến độ công tác được giao hai lần.
2. Vi phạm quy định coi thi hai lần, trễ giờ coi thi ba đến năm lần.
3. Không tham gia họp theo lịch công tác của Trường, đơn vị hai lần..
4. Đi trễ hoặc về sớm từ bốn đến sáu lần.
5. Bỏ làm việc hai buổi không có lý do hoặc nghỉ việc riêng có phép ngoài chế độ quy định từ bốn đến tám buổi.
6. Ba lần vi phạm về tác phong, thái độ làm việc theo Nội quy trường học.
7. Ba lần vi phạm quy trình được nêu trong tiêu chuẩn ISO của đơn vị.
8. Bỏ coi thi hai lần.
9. Vi phạm hút thuốc lá hai lần.

Điều 16. Không hoàn thành nhiệm vụ

Chuyên viên phân loại không hoàn thành nhiệm vụ nếu có một trong những vi phạm sau:

1. Không hoàn thành kế hoạch công tác được giao hoặc không chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị; hoặc thực hiện chậm tiến độ công tác được giao từ ba lần trở lên.
2. Vi phạm quy định coi thi ba lần, trễ giờ coi thi từ sáu lần trở lên.
3. Không tham gia họp theo lịch công tác của Trường, đơn vị từ ba lần trở lên.
4. Đi trễ hoặc về sớm từ bảy lần trở lên.
5. Nghỉ làm việc từ ba buổi trở lên không có lý do hoặc nghỉ việc riêng có phép ngoài chế độ quy định từ chín buổi trở lên.
6. Vi phạm về tác phong, thái độ làm việc theo Nội quy trường học từ ba lần trở

lên.

7. Vi phạm quy định, quy định khác của Trường từ bốn lần trở lên.

8. Vi phạm quy trình được nêu trong tiêu chuẩn ISO của đơn vị bốn lần trở lên.

9. Làm mất mát, hư hỏng tài sản có giá trị từ 2.000.000 VNĐ (hai triệu đồng) trở lên.

10. Bỏ coi thi ba lần trở lên.

11. Vi phạm hút thuốc lá ba lần trở lên.

12. Vi phạm nội quy, quy định của Trường và đơn vị, được lãnh đạo nhắc nhở nhiều lần không sửa đổi.

Điều 17. Xử lý trong trường hợp có nhiều vi phạm.

3. Trong năm học chuyên viên có từ hai đến ba vi phạm khác nhau được quy định tại Điều 14 thì phân loại Hoàn thành nhiệm vụ.

4. Trong năm học chuyên viên có từ bốn vi phạm khác nhau được quy định tại Điều 14 hoặc từ ba vi phạm khác nhau được quy định tại Điều 15 thì phân loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

Mục C:

Tiêu chuẩn đánh giá, phân loại đối với cán bộ quản lý

Điều 18. Tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoàn thành các công việc được giao theo kế hoạch.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ nếu:

a) Trong năm học có một lần không hoàn thành công việc theo kế hoạch phân công.

b) Vắng mặt 10% tổng số thời gian làm việc tại đơn vị.

c) Không tham gia họp giao ban theo quy định một lần mà không có lý do chính đáng.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân loại Hoàn thành nhiệm vụ nếu:

a) Trong năm học có hai lần không hoàn thành công việc theo kế hoạch phân công.

b) Vắng mặt 15% tổng số thời gian làm việc tại đơn vị.

c) Không tham gia họp giao ban theo quy định hai lần mà không có lý do chính đáng.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phân loại Không hoàn thành nhiệm vụ nếu:

a) Có ba lần không được hoàn thành công việc theo kế hoạch hoặc được phân công.

b) Vắng mặt: 20% tổng số thời gian làm việc tại đơn vị.

c) Ba lần liên tục không tham gia họp giao ban và các buổi họp khác cần sự có mặt của lãnh đạo Nhà trường theo chuyên môn hoặc được phân công.

Điều 19. Tiêu chuẩn đối với Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc Trường.

Ngoài việc phân loại như các giảng viên khác được quy định tại Mục A Chương II của Quy định này, các Trưởng khoa, Trưởng bộ môn thuộc Trường bị hạ một bậc phân loại trong năm học có một trong những vi phạm sau:

1. Có một lần không triển khai, thực hiện kế hoạch, hoạt động của Nhà trường, hoặc hai lần thực hiện trễ hạn.

2. Có một lần không tham dự họp giao ban, họp với lãnh đạo Nhà trường mà không có lý do hoặc có lý do không phù hợp.

3. Đơn vị có một lần không nộp báo cáo, góp ý hoặc từ hai lần trễ hạn.

4. Đơn vị nộp kết quả phân loại trễ hạn.

Điều 20. Tiêu chuẩn đối với Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn thuộc Trường

Ngoài việc phân loại như các giảng viên khác được quy định tại Mục A Chương II của Quy định này, Phó Trưởng khoa, Phó Trưởng bộ môn thuộc trường bị hạ một bậc phân loại trong năm học nếu trong năm học có một trong những vi phạm sau:

1. Có từ một lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao hoặc không chấp hành sự phân công của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn; hai đến ba lần thực hiện chậm tiến độ công tác được giao.

2. Có từ một lần không tham dự họp giao ban, họp với lãnh đạo nhà trường không có lý do.

Điều 21. Tiêu chuẩn đối với các Trưởng bộ môn thuộc khoa

Ngoài việc phân loại như các giảng viên khác được quy định tại Mục A Chương II của Quy định này, Trưởng bộ môn thuộc khoa bị hạ một bậc phân loại trong năm học nếu trong năm học có một trong những vi phạm sau:

1. Có từ một lần không hoàn thành kế hoạch hoạt động của đơn vị do Trưởng khoa giao.

2. Có một trong những vi phạm quy định tại các khoản 1, 3 Điều 19 của Quy định này.

Điều 22. Tiêu chuẩn đối với Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Trường.

Ngoài việc phân loại như các cán bộ khác được quy định tại Mục B Chương II của Quy định này, Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Trường bị hạ một bậc phân loại nếu trong năm học có một trong những vi phạm quy định tại Điều 19 của Quy định này.

Điều 23. Tiêu chuẩn đối với Phó Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Trường.

Việc phân loại đối với Phó Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Trường được thực hiện như các cán bộ khác trong trường quy định tại Mục B Chương II của Quy định này.

Điều 24. Tiêu chuẩn đối với Trưởng các đơn vị thuộc phòng, trung tâm.

Ngoài việc phân loại như các cán bộ khác được quy định tại Mục B Chương II của Quy định này, các Trưởng đơn vị thuộc phòng, trung tâm bị hạ một bậc phân loại nếu trong năm học có một trong những vi phạm sau:

1. Có từ một lần không hoàn thành kế hoạch hoạt động của đơn vị do Trưởng đơn vị thuộc trường giao.
2. Có một trong những vi phạm quy định tại các khoản 1, 3 Điều 19 của Quy định này.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 25. Cung cấp căn cứ xử lý vi phạm

Vào tháng 06 hàng năm, các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Không chính quy, Phòng đào tạo Sau đại học, Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, Trung tâm Khảo thí, Phòng Thanh tra, Phòng Quản lý NCKH&HTQT các Khoa và Đoàn kiểm tra thông báo những trường hợp vi phạm cho Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp gửi đến lãnh đạo các đơn vị trong Trường.

Điều 26. Quy trình đánh giá phân loại

1. Việc đánh giá phân loại được tiến hành vào cuối tháng 6 và theo các bước như sau:
 - a) **Bước 1:** Giảng viên, chuyên viên và người lao động nộp bản tự đánh giá, phân loại của mình dựa trên các tiêu chí của quy định này và nộp cho lãnh đạo đơn vị. **(theo mẫu đính kèm, mẫu này nộp về phòng TC-HC và được lưu vào hồ sơ cá nhân theo quy định)**
 - b) **Bước 2:** Căn cứ vào bảng tổng hợp vi phạm của Trường và của đơn vị, lãnh đạo tổ chức họp để xét phân loại cho nhân sự thuộc đơn vị mình; Thông báo công khai kết quả phân loại trong toàn thể đơn vị và giải quyết các ý kiến thắc mắc (nếu có).
 - c) **Bước 3:** Trong thời hạn từ ngày 01 đến ngày 05 tháng 7 hàng năm, lãnh đạo đơn vị ghi nhận xét của tập thể và ký xác nhận kết luận cho từng cá nhân trong

đơn vị, nộp kết quả phân loại và bản tự đánh giá của các cá nhân về Phòng Tổ chức- Hành chính.

d) **Bước 4:** Căn cứ vào kết quả phân loại của các đơn vị, Phòng Tổ chức- Hành chính tổng hợp trình Hiệu trưởng xét duyệt.

2. Trường hợp giảng viên, chuyên viên và người lao động không nộp bảng tự đánh giá hoặc nộp không đúng thời gian quy định, thì bị phân loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trường hợp các giảng viên, chuyên viên và người lao động nghỉ chữa bệnh dài hạn, thì trường đơn vị có văn bản đề nghị từng trường hợp cụ thể để Hiệu trưởng xem xét giải quyết.

Điều 27. Quy trình đánh giá phân loại lãnh đạo Nhà trường

1. Hiệu trưởng họp với các Phó Hiệu trưởng để tự đánh giá phân loại.
2. Biên bản phân loại được gửi về phòng Tổ chức- Hành chính trong thời hạn từ ngày 20 đến ngày 30 các tháng 6 hàng năm.

CHƯƠNG IV

KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

Điều 28. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả phân loại được Hiệu trưởng duyệt. nếu không đồng ý với kết quả phân loại thì giảng viên, chuyên viên và người lao động được quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng thông qua phòng TC-HC.
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm trả lời hoặc giao các đơn vị chức năng xem xét trả lời cho người khiếu nại bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại hợp lệ.
3. Khiếu nại của các Phó Hiệu trưởng về kết quả phân loại sẽ do Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm của các đơn vị

- Theo phụ lục số 01.

Điều 30. Tổ chức thực hiện:

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế này.
2. Các đơn vị được nêu tại Điều 29 quy định này có trách nhiệm cung cấp các thông tin

- liên quan cho Phòng Tổ chức - Hành chính theo đúng tiến độ qui định.
3. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức-Hành chính trình Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

 **HIỆU TRƯỞNG**
Mai Hong Quy
Mai Hồng Quy

Phụ lục 01

Stt	Các hành vi vi phạm	Đơn vị xác lập	Hình thức xác lập	Ghi chú
1	Vi phạm quy định về thời gian làm việc, trực khoa, việc theo phân công.	-Đoàn kiểm tra; -Phòng: Thanh tra, Tổ chức – Hành chính. - Các Khoa, đơn vị.	- Biên bản vi phạm. - Biên bản họp Khoa, đơn vị	
2	Vi phạm quy định về việc đảm bảo thời gian và nội dung giảng dạy của giảng viên.	-Phòng Thanh tra; -Các Bộ môn thuộc khoa.	-Sổ đầu bài; - Biên bản vi phạm. (Căn cứ bảng phân công giảng viên của Bộ môn; căn cứ vào phản ánh của giảng viên và sinh viên).	
3	Vi phạm nội quy Trường học của giảng viên, chuyên viên và người lao động Nhà trường	-Lãnh đạo các đơn vị; -Phòng TCHC; -Phòng Thanh tra.	- Biên bản các cuộc họp đơn vị; - Biên bản vi phạm nội quy.	
4	Vi phạm các quy định công tác coi thi của giảng viên, chuyên viên.	-Lãnh đạo các đơn vị. -Trung tâm Khảo thí. -Phòng Thanh tra.	-Theo bảng phân công Trung tâm Khảo thí . - Biên bản vi phạm. - Báo cáo của Trung tâm BCL&PPGD	
5	Không hoàn thành kế hoạch giảng dạy của giảng viên.	-Trưởng Bộ môn; -Các phòng Đào tạo.	-Theo bảng phân công của Bộ môn. - Lịch giảng dạy của Nhà trường	
6	Vi phạm các quy định về công tác chấm thi của giảng viên.	-Trung tâm Khảo thí -Lãnh đạo các Khoa, Bộ môn thuộc khoa. -Các phòng Đào tạo.	- Theo bảng phân công của Trường Bộ môn thuộc khoa, Lãnh đạo khoa.	
7	Không hoàn thành nhiệm vụ, không tuân thủ quy trình làm việc theo tiêu chuẩn ISO của đơn vị.	- Lãnh đạo các đơn vị	-Biên bản họp đơn vị, biên bản kiểm tra chéo (Theo bảng phân công công việc của đơn vị và	

Đam

			quy trình ISO).	
8	Không hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên.	<ul style="list-style-type: none"> -Phòng NCKH-HTQT; - Tạp chí KHPL. - Lãnh đạo các bộ môn, các khoa, các phòng đào tạo có liên quan. 	<ul style="list-style-type: none"> -Báo cáo tình hình đăng ký và thực hiện đề tài NCKH các cấp và các hoạt động NCKH khác. -Bảng thống kê kết quả thực hiện các định mức về NCKH của bộ môn, khoa, các phòng đào tạo có liên quan. 	
9	Không hoàn thành nhiệm vụ giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập	<ul style="list-style-type: none"> -Lãnh đạo các khoa; -Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên; -Các phòng Đào tạo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Biên bản họp đơn vị; -Biên bản vi phạm; (Căn cứ Quy định về cố vấn học tập, phân công công tác của các khoa, biên bản họp lớp, đơn phản ánh của sinh viên) 	
10	Tham gia không đầy đủ tại các cuộc họp, sinh hoạt bắt buộc đối với cán bộ, giảng viên.	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tổ chức- Hành chính; - Các đơn vị; -Đơn vị chủ trì. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bảng thống kê người tham dự. 	

Bản

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Năm

(Bản nhận xét này nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính lưu trong hồ sơ cá nhân)

Họ và tên:.....Số hiệu CC,VC:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

I. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC:

1. Bản thân quý thầy (cô) có nhận xét như thế nào về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc được thể hiện như thế nào trong công việc cũng như trong cuộc sống hằng ngày:

.....
.....

3. Quý thầy (cô) tự đánh giá Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của mình qua thực tiễn công tác:

.....
.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý thầy cô như thế nào so với bản đăng ký đầu năm học :

.....
.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp, đoàn kết trong thực hiện nhiệm vụ của quý thầy (cô):



.....
.....
.....
6. Thái độ phục vụ công vụ, việc thực hiện cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh":

.....
.....
.....
II- BẢN THÂN TỰ PHÂN LOẠI :.....

(Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành, chưa hoàn thành)

TP. HCM, Ngày tháng năm.....

Người tự nhận xét, đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

.....
.....
.....
III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Ghi tóm tắt ý kiến đánh giá):

.....
.....
.....
.....

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP:


(Phần này do Lãnh đạo trực tiếp ghi: giảng viên do trưởng khoa ghi; chuyên viên và người lao động do trưởng các đơn vị trực thuộc Trường ghi)

.....
.....
.....
.....

Kết luận: Ông (bà)..... đạt loại: (Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành, chưa hoàn thành).....

TP. HCM, ngày tháng..... năm 20.....

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá



BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Năm 20.....

(Bản nhận xét này nộp về Phòng Tổ chức – Hành chính lưu trong hồ sơ cá nhân)

Họ và tên:.....Số hiệu CC,VC:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:.....

I. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC:

1. Bản thân quý thầy (cô) có nhận xét như thế nào về việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc được thể hiện như thế nào trong công việc cũng như trong cuộc sống hằng ngày:

.....

.....

3. Quý thầy (cô) tự đánh giá Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của mình qua thực tiễn công tác:

.....

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của quý thầy cô như thế nào so với bản đăng ký đầu năm học :

.....

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp, đoàn kết trong thực hiện nhiệm vụ của quý thầy (cô):

.....

.....



6. Thái độ phục vụ công vụ, việc thực hiện cuộc vận động "Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh":

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

8. Nhận xét về năng lực lãnh đạo, quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết CC, VC của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

II. BẢN THÂN TỰ PHÂN LOẠI :

(Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành, chưa hoàn thành)

TP. HCM, Ngày tháng năm.....

Người tự nhận xét, đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ (Ghi tóm tắt ý kiến đánh giá):

IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP:

(Phần này do Lãnh đạo trực tiếp ghi: Trường bộ môn do trưởng khoa ghi; Trường, phó các đơn vị trực thuộc Trường do Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc Hiệu trưởng ghi)

Kết luận: Ông (bà)..... đạt loại: (Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành, chưa hoàn thành).....

TP. HCM, ngày tháng năm 20.....

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá