

Số: 854/QĐ-ĐHYKV

Nghệ An, ngày 24 tháng 6 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA VINH

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

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04 tháng 10 năm 2023 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2020 của UBND tỉnh Nghệ An ban hành Quy định đánh giá, chấm điểm, xếp loại thi đua hằng năm trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Vinh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định, hướng dẫn trước đây của Trường Đại học Y khoa Vinh trái với Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp, Trưởng các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Lưu: VT, TCTH. 

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Văn Tuấn**

## QUY CHẾ

### **Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 854/QĐ-ĐHYKV ngày 24 tháng 6 năm 2025 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Vinh)

## **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hồ sơ, thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Y khoa Vinh (sau đây viết tắt là Trường); việc thông báo, sử dụng và lưu giữ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

- Tập thể các khoa, phòng, ban, trung tâm, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; tập thể lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá của Trường.
- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, viên chức quản lý, viên chức không giữ chức vụ quản lý thuộc Trường.
- Người lao động làm việc theo hợp đồng tại Trường. Việc đánh giá người lao động được vận dụng phù hợp theo Quy chế này, hợp đồng lao động và quy định pháp luật có liên quan.
- Bệnh viện Trường và các tập thể, cá nhân thuộc Bệnh viện thực hiện đánh giá, xếp loại theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức hoạt động của Bệnh viện và Quy chế này trong phạm vi liên quan đến thẩm quyền quản lý của Trường.

### **Điều 3. Mục đích, yêu cầu**

- Đánh giá đúng phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; bảo đảm đánh giá bằng sản phẩm, kết quả cụ thể, gắn với nhiệm vụ năm học và vị trí việc làm.
- Làm căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách và đánh giá, xếp loại đảng viên theo quy định.

- Bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ, khách quan, công bằng; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị; khắc phục biểu hiện nể nang, hình thức, bình quân chủ nghĩa trong đánh giá, xếp loại.

- Kết quả đánh giá phải phản ánh thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó chú trọng chất lượng, tiến độ, hiệu quả công việc; việc thực hiện sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục và các mục tiêu chiến lược của Nhà trường.

#### **Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng**

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện hằng năm, theo năm học hoặc năm công tác phù hợp với kế hoạch chung của Trường; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục.

- Tập thể, cá nhân phải hoàn thành báo cáo tự đánh giá, tự xếp loại mới được xem xét xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét quyết định.

- Đánh giá tập thể trước, cá nhân sau; đánh giá tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau; đánh giá viên chức quản lý gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực được phân công quản lý, phụ trách.

- Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị, tập thể lãnh đạo, quản lý do mình đứng đầu, trừ trường hợp người đứng đầu mới được điều động, bổ nhiệm đến đơn vị chưa đủ 06 tháng và không liên quan đến hạn chế, khuyết điểm của đơn vị.

- Tỷ lệ tập thể, cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số tập thể, cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong phạm vi quy định của cấp có thẩm quyền.

- Không lấy kết quả bình xét thi đua, khen thưởng thay thế kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng là một căn cứ quan trọng để xem xét thi đua, khen thưởng và các nội dung công tác cán bộ khác.

- Các nhiệm vụ không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Bảo đảm liên thông, đồng bộ giữa đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức với kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đảng viên theo quy định của Đảng.

### **Điều 5. Các trường hợp đặc thù khi đánh giá, xếp loại**

- Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản theo quy định.
- Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại ở mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.
- Viên chức, người lao động nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại của thời gian làm việc thực tế năm đó.
- Viên chức được cử đi học tập trung được đánh giá, xếp loại căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo, báo cáo kết quả học tập định kỳ và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm nếu có.
- Viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.
- Viên chức được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý chưa đủ 06 tháng tính đến thời điểm đánh giá thì kiểm điểm theo quy định và đánh giá, xếp loại theo vị trí trước khi được bổ nhiệm; chưa đánh giá, xếp loại theo chức vụ mới được bổ nhiệm.
- Viên chức kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị khác thì đơn vị nơi viên chức kiêm nhiệm có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá về đơn vị công tác chính để làm căn cứ đánh giá, xếp loại.
- Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”, trừ trường hợp pháp luật hoặc quy định của cấp có thẩm quyền có quy định khác.

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 6. Tiêu chí chung đối với tập thể**

- Việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nghị quyết, quy định, quy chế, kế hoạch của cấp trên và của Nhà trường.

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm học, nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất được giao, lượng hóa bằng sản phẩm, kết quả cụ thể.

- Việc chấp hành nguyên tắc tổ chức, hoạt động; thực hiện dân chủ, đoàn kết nội bộ, kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, phối hợp công tác.

- Công tác xây dựng đội ngũ; quản lý, sử dụng viên chức, người lao động; thực hiện chế độ, chính sách; xây dựng văn hóa công sở, môi trường giáo dục chuyên nghiệp, chất lượng, hội nhập, phát triển.

- Công tác kiểm tra, giám sát, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị; bảo vệ chính trị nội bộ, bảo mật thông tin, an toàn trường học.

- Kết quả khắc phục hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra qua kiểm điểm, đánh giá, thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm định chất lượng, khảo sát ý kiến các bên liên quan và các kết luận của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 7. Tiêu chí chung đối với cá nhân**

- Chính trị tư tưởng: chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; có bản lĩnh chính trị, lập trường tư tưởng vững vàng; đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

- Đạo đức, lối sống: trung thực, khiêm tốn, đoàn kết; không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, cơ hội, vụ lợi; không có biểu hiện suy thoái, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

- Tác phong, lề lối làm việc: trách nhiệm, chủ động, sáng tạo; phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; tinh thần phối hợp, thái độ phục vụ sinh viên, học viên, người bệnh, đối tác và khách đến làm việc.

- Ý thức tổ chức kỷ luật: chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện nội quy, quy chế của Trường, quy định của đơn vị; thực hiện kê khai tài sản, thu nhập, báo cáo, giải trình theo quy định.

- Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: khối lượng, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc; mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kế hoạch năm học, nhiệm vụ đột xuất; sản phẩm cụ thể và mức độ đóng góp cho mục tiêu chung của Trường.

#### **Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng tập thể**

Tập thể được xếp loại theo 04 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ và Không hoàn thành nhiệm vụ.

### **1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

- Có nhiều thành tích nổi bật, là điển hình để các tập thể khác học tập, noi theo; các tiêu chí tại Điều 6 Quy chế này đều đạt mức tốt trở lên, trong đó tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt mức xuất sắc bằng sản phẩm cụ thể.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ chủ yếu hoàn thành vượt mức hoặc có đổi mới, sáng kiến, giải pháp có hiệu quả nổi bật.

- Không có tổ chức trực thuộc hoặc thành viên tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

### **2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

- Các tiêu chí tại Điều 6 Quy chế này đều đạt mức trung bình trở lên, trong đó tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đạt mức tốt trở lên bằng sản phẩm cụ thể.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch, nhiệm vụ được giao; bảo đảm chất lượng, tiến độ, hiệu quả.

- Không có tổ chức trực thuộc hoặc thành viên tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật, trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả theo quy định.

### **3. Hoàn thành nhiệm vụ**

- Các tiêu chí tại Điều 6 Quy chế này đạt mức trung bình trở lên bằng sản phẩm cụ thể.

- Hoàn thành trên 70% chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ được giao; các nhiệm vụ còn lại có nguyên nhân, giải pháp khắc phục rõ ràng.

- Không có vi phạm nghiêm trọng ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

### **4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

- Có tiêu chí tại Điều 6 Quy chế này ở mức kém; hoặc hoàn thành dưới 50% số chỉ tiêu, nhiệm vụ theo kế hoạch được giao, trừ trường hợp bất khả kháng.

- Có vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc vi phạm khác bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, trừ trường hợp tự phát hiện, khắc phục xong hậu quả và được cấp có thẩm quyền ghi nhận.

- Tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật hoặc có trên 20% số tổ chức, đơn vị trực thuộc bị xử lý kỷ luật trong năm.

- Có vi phạm gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, hoạt động của Trường hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, người học, người bệnh.

## **Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý**

### **1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung tại Điều 7 Quy chế này.
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kế hoạch được duyệt hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức hoặc có sản phẩm, sáng kiến, giải pháp được công nhận ở cấp có thẩm quyền.
- Chấp hành tốt nội quy, quy chế, kỷ luật lao động; tích cực tham gia hoạt động chung của đơn vị và Nhà trường.

### **2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung tại Điều 7 Quy chế này.
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kế hoạch được duyệt hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- Không có nhiệm vụ được giao bị đánh giá không hoàn thành do nguyên nhân chủ quan.

### **3. Hoàn thành nhiệm vụ**

- Đáp ứng cơ bản các tiêu chí chung tại Điều 7 Quy chế này.
- Các nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kế hoạch được duyệt hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao cơ bản hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí hoặc nhiệm vụ chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
- Có tinh thần tiếp thu, khắc phục hạn chế, khuyết điểm sau đánh giá.

### **4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.
- Có trên 50% tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kế hoạch đề ra hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá hoặc gây hậu quả nghiêm trọng ảnh hưởng đến đơn vị, Nhà trường.

## **Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý**

Viên chức quản lý được đánh giá theo các tiêu chí chung tại Điều 7 Quy chế này và kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách.

### **1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung tại Điều 7 Quy chế này.
- Các nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

- Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành tất cả chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

## **2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung tại Điều 7 Quy chế này.

- Các nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách hoàn thành tất cả chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

## **3. Hoàn thành nhiệm vụ**

- Đáp ứng cơ bản các tiêu chí chung tại Điều 7 Quy chế này.

- Các nhiệm vụ theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao cơ bản hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí hoặc nhiệm vụ chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

- Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

## **4. Không hoàn thành nhiệm vụ**

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

- Có trên 50% tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm, kế hoạch đề ra hoặc nhiệm vụ cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

## **Điều 11. Đánh giá, xếp loại người lao động**

- Người lao động làm việc theo hợp đồng tại Trường được đánh giá, xếp loại theo yêu cầu vị trí việc làm, nội dung hợp đồng lao động, nội quy lao động, quy chế của Trường và các tiêu chí phù hợp tại Quy chế này.

- Kết quả đánh giá, xếp loại người lao động là căn cứ để xem xét tiếp tục ký kết, điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng lao động; bố trí công việc, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định.

### **Chương III**

## **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

### **Điều 12. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại**

- Hội đồng trường tổ chức đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật, quy định của Đảng và Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường.

- Hiệu trưởng tổ chức đánh giá, xếp loại các đơn vị; Phó Hiệu trưởng; viên chức quản lý khác; quyết định mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc Trường trên cơ sở hồ sơ, biên bản họp, đề xuất của đơn vị và kết quả thẩm định của Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường.

- Trường đơn vị tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động thuộc đơn vị; đề xuất mức xếp loại tập thể đơn vị, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Giám đốc Bệnh viện Trường tổ chức đánh giá, xếp loại đối với các tập thể, cá nhân thuộc Bệnh viện theo thẩm quyền; lập hồ sơ đề nghị Trường xếp loại tập thể Bệnh viện, Giám đốc, Phó Giám đốc Bệnh viện và các trường hợp thuộc thẩm quyền của Trường.

### **Điều 13. Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường**

- Hằng năm, căn cứ yêu cầu công tác, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường để tư vấn, thẩm định hồ sơ, kết quả đề xuất xếp loại của các đơn vị và cá nhân.

- Thành phần Hội đồng gồm: Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng; các Phó Hiệu trưởng; đại diện Hội đồng trường; đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên; Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp và một số thành viên khác do Hiệu trưởng quyết định.

- Phòng Tổ chức - Tổng hợp là bộ phận thường trực của Hội đồng, có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ; tham mưu chương trình họp; dự thảo thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại.

- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, khách quan; các ý kiến khác nhau phải được ghi nhận trong biên bản; kết quả tư vấn của Hội đồng là căn cứ để Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

#### **Điều 14. Trình tự đánh giá, xếp loại tập thể**

- Tập thể đơn vị xây dựng báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Quy chế này; trong đó nêu rõ kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm cụ thể, ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân, giải pháp khắc phục và đề xuất mức xếp loại.

- Đơn vị tổ chức họp tập thể để thảo luận, nhận xét, đánh giá kết quả công tác của đơn vị; các ý kiến đóng góp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đơn vị gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức - Tổng hợp để tổng hợp, thẩm định, trình Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường.

- Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường họp, xem xét hồ sơ, thảo luận và đề xuất mức xếp loại chất lượng tập thể.

- Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại chất lượng tập thể; Phòng Tổ chức - Tổng hợp thông báo kết quả bằng văn bản đến các đơn vị.

#### **Điều 15. Trình tự đánh giá, xếp loại Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng**

- Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

- Thư ký Hội đồng trường tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng trường tổ chức họp đánh giá, xếp loại theo quy định.

- Hội đồng trường tổ chức họp đánh giá hiệu quả hoạt động của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; các ý kiến nhận xét, đánh giá được ghi thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Chủ tịch Hội đồng trường ký ban hành nghị quyết hoặc văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại theo quy định.

#### **Điều 16. Trình tự đánh giá, xếp loại Phó Hiệu trưởng, viên chức quản lý**

- Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi cá nhân công tác, sinh hoạt để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị; đối với Phó Hiệu trưởng, việc nhận xét, đánh giá thực hiện tại Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường.

- Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá; các thành viên dự họp nhận xét, góp ý; ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đơn vị lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc tổ chức đảng có liên quan đối với viên chức quản lý là đảng viên theo quy định; tổng hợp, đề xuất mức xếp loại gửi Phòng Tổ chức - Tổng hợp.

- Phòng Tổ chức - Tổng hợp tổng hợp hồ sơ, trình Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường; Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại theo thẩm quyền và thông báo kết quả bằng văn bản.

**Điều 17. Trình tự đánh giá, xếp loại viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động**

- Cá nhân làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

- Đơn vị tổ chức họp toàn thể viên chức, người lao động để nhận xét, đánh giá. Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá; thành viên dự họp góp ý; ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Trưởng đơn vị căn cứ báo cáo tự đánh giá, ý kiến tại cuộc họp, kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu liên quan để đề xuất mức xếp loại; lập bảng tổng hợp kết quả theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Quy chế này.

- Hồ sơ gửi Phòng Tổ chức - Tổng hợp để tổng hợp, thẩm định; Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

- Phòng Tổ chức - Tổng hợp thông báo kết quả đánh giá, xếp loại bằng văn bản cho đơn vị; đơn vị thông báo đến từng cá nhân và lưu hồ sơ theo quy định.

**Điều 18. Thời điểm đánh giá, xếp loại**

- Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện hằng năm, gắn với kết thúc năm học hoặc năm công tác theo kế hoạch của Trường; phải hoàn thành trước thời điểm bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

- Trong trường hợp cần thiết để phục vụ công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, sắp xếp tổ chức bộ máy hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, Trường có thể tổ chức đánh giá, xếp loại bổ sung hoặc đánh giá theo chuyên đề.

- Thời hạn nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại hằng năm do Trường thông báo cụ thể bằng văn bản hướng dẫn.

**Điều 19. Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch năm học, năm công tác của đơn vị và kế hoạch, nhiệm vụ trọng tâm năm học, năm công tác tiếp theo.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể theo Mẫu số 01.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý theo Mẫu số 02.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động theo Mẫu số 03.

- Biên bản họp nhận xét, đánh giá của đơn vị; biên bản họp Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường; văn bản nhận xét của cấp ủy hoặc tổ chức đảng có liên quan nếu có.

- Bảng tổng hợp kết quả xếp loại của đơn vị theo Mẫu số 04 và các tài liệu minh chứng liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ, khen thưởng, kỷ luật, sáng kiến, sản phẩm công tác.

#### **Điều 20. Thông báo, kiến nghị và lưu giữ kết quả đánh giá, xếp loại**

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân được thông báo bằng văn bản trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận hoặc quyết định xếp loại của cấp có thẩm quyền.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo, tập thể, cá nhân không thống nhất với kết quả đánh giá, xếp loại có quyền gửi kiến nghị bằng văn bản về Trường qua Phòng Tổ chức - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét.

- Tài liệu đánh giá, xếp loại được lưu giữ bằng văn bản trong hồ sơ viên chức, hồ sơ đơn vị và bằng hình thức điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ, quản lý hồ sơ viên chức và quy định của Trường.

- Kết quả đánh giá, xếp loại là căn cứ để xây dựng kế hoạch khắc phục hạn chế, khuyết điểm. Sau đánh giá, tập thể, cá nhân phải xác định rõ biện pháp, thời hạn, trách nhiệm khắc phục các tồn tại, hạn chế được chỉ ra.

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Tổng hợp**

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, hướng dẫn, biểu mẫu đánh giá, xếp loại hằng năm; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện đúng thời hạn, đúng quy định.

- Tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại; tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại cấp Trường; chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp đánh giá, xếp loại.

- Tham mưu thông báo kết quả đánh giá, xếp loại; hướng dẫn giải quyết kiến nghị; quản lý, lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại theo quy định.



- Tổng hợp các hạn chế, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế; đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế khi cần thiết.

## **Điều 22. Trách nhiệm của các đơn vị**

- Tổ chức phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị; xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ, tiêu chí đánh giá gắn với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và kế hoạch công tác hằng năm.

- Tổ chức họp đánh giá, xếp loại bảo đảm dân chủ, khách quan, đúng thành phần; lập đầy đủ hồ sơ, biên bản, biểu mẫu; gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức - Tổng hợp đúng thời hạn.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của hồ sơ, số liệu, minh chứng và mức xếp loại đề xuất; kịp thời giải trình khi có yêu cầu.

- Theo dõi việc khắc phục hạn chế, khuyết điểm của tập thể, cá nhân sau đánh giá; đưa kết quả khắc phục vào nội dung đánh giá của năm tiếp theo.

## **Điều 23. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

- Tự đánh giá trung thực, đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ; cung cấp minh chứng khi có yêu cầu; tham gia họp nhận xét, đánh giá theo quy định.

- Tiếp thu ý kiến góp ý, nghiêm túc xây dựng kế hoạch khắc phục hạn chế, khuyết điểm; chịu trách nhiệm trước Trường và trước pháp luật về nội dung tự đánh giá, hồ sơ, tài liệu do mình cung cấp.

- Chấp hành kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền; thực hiện quyền kiến nghị theo đúng trình tự, thời hạn quy định tại Quy chế này.

## **Điều 24. Điều khoản thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản của Đảng, của tỉnh hoặc quy định của Trường được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới ban hành.

Trường hợp có nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. Phòng Tổ chức - Tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp vướng mắc, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền. *ly*

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
*Tuan*  
**Nguyễn Văn Tuấn**