

QUY CHẾ

Về việc Ban hành Quy chế tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc của Trường Đại học Thành Đô

(Kèm theo Quyết định số 221/QĐ-ĐHTĐ ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng)

CHƯƠNG 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

- 1.1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, quy trình đăng ký thực hiện công việc, tiêu chí, mức độ, thẩm quyền đánh giá mức độ hoàn thành công việc của người lao động (sau đây gọi tắt là “NLĐ”) và biểu mẫu để đánh giá tại Trường Đại học Thành Đô.
- 1.2. Quy chế này làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành công việc, nhiệm vụ theo hợp đồng lao động, hợp đồng thử việc, làm căn cứ cho việc: (i) quản lý, điều hành lao động, bổ nhiệm nhân sự; (ii) quyết định về lương, thưởng, các chế độ khác cho NLĐ; (iii) quyết định giao kết hoặc không giao kết hợp đồng lao động; (iv) hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động với NLĐ thường xuyên không hoàn thành công việc, nhiệm vụ;

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- 2.1. Quy chế này áp dụng đối với NLĐ trong Nhà trường, bao gồm: cán bộ, nhân viên, giảng viên cơ hữu và có hợp đồng lao động chính thức thời hạn 01 năm trở lên hoặc không xác định thời hạn.
- 2.2. Quy chế này không áp dụng đối với: (i) NLĐ làm việc ở một số chức danh quản lý Nhà trường do Hiệu trưởng Nhà trường quyết định không áp dụng Quy chế này để đánh giá; (ii) NLĐ đang trong thời gian tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- 3.1. “Nhà trường” là Trường Đại học Thành Đô.
- 3.2. “KPIs” là Chỉ số hoạt động cơ bản, là những mục tiêu lượng hóa trong mục tiêu, công việc ưu tiên, kế hoạch năm, chiến lược của Nhà trường, được chia thành các cấp độ cho từng đơn vị và các vị trí công việc cụ thể.
- 3.3. “Tiêu chí đánh giá” là các chỉ tiêu, chuẩn mực được quy định tại Quy chế này.
- 3.4. “Người quản lý Nhà trường” là Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng của Nhà trường.
- 3.5. “Bộ phận chức năng” là các Ban/Phòng chức năng của Nhà trường: Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Đào tạo, Trung tâm Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm, Phòng Hợp tác quốc tế, Phòng Khoa học

- công nghệ, Phòng CTSV và TrGD ... và các Ban/Phòng khác do Nhà trường quyết định thành lập.
- 3.6. “*Bộ phận nghiệp vụ*” là tập hợp một nhóm người, thực hiện các công việc chuyên môn trong một lĩnh vực nhất định, được thành lập và chịu sự quản lý của một trong những Bộ phận chức năng chuyên môn trong Nhà trường.
- 3.7. “*Khoa*” là các Khoa/Viện của Nhà trường: Khoa Điện – điện tử, Khoa Kinh tế, Khoa Du lịch - Ngoại ngữ, Khoa Khoa học cơ bản, Khoa CNTT, Khoa CNKT Ô tô, Khoa Dược, Viện đào tạo sau đại học, Viện nghiên cứu kỹ thuật và công nghệ.... và các Khoa khác do Nhà trường quyết định thành lập.
- 3.8. “*Trưởng đơn vị*” là Trưởng phòng/ban/trung tâm, bộ phận chức năng, Trưởng Khoa.
- 3.9. “*Nhắc nhở bằng văn bản*” được hiểu là hành vi của người đại diện Nhà trường, Trưởng đơn vị, nhắc nhở NLD, bao gồm nhưng không giới hạn các hình thức lập, gửi văn bản trực tiếp cho NLD, gửi qua đường bưu điện hoặc gửi bằng thông điệp dữ liệu được thể hiện dưới hình thức trao đổi dữ liệu điện tử, chứng từ điện tử, thư điện tử (*thư điện tử được gửi đến địa chỉ thư điện tử cá nhân và/hoặc địa chỉ thư điện tử do Nhà trường cấp*), điện tín, điện báo, fax, tin nhắn qua số điện thoại, qua tài khoản mạng xã hội mà NLD sử dụng để liên lạc với người đại diện Nhà trường, Trưởng đơn vị và các hình thức tương tự khác.
- 3.10. “*Tháng làm việc*” của một NLD được xác định từ ngày đầu tiên của tháng đánh giá đến hết ngày cuối cùng của tháng đánh giá.
- 3.11. “*Lý do chính đáng*” bao gồm các trường hợp: thiên tai, hỏa hoạn, bản thân, thân nhân bị ốm có xác nhận của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có thẩm quyền và các trường hợp khác được quy định trong nội quy lao động của Nhà trường.
- 3.12. “*Sự kiện bất khả kháng*” là sự kiện xảy ra một cách khách quan không thể lường trước được và không thể khắc phục được mặc dù đã áp dụng mọi biện pháp cần thiết và khả năng cho phép.
- 3.13. “*Trở ngại khách quan*” là những trở ngại do hoàn cảnh khách quan tác động làm cho người có quyền, nghĩa vụ dân sự không thể biết về việc quyền, lợi ích hợp pháp của mình bị xâm phạm hoặc không thể thực hiện được quyền, nghĩa vụ dân sự của mình.
- 3.14. “*Đánh giá định kỳ*” là đánh giá hàng tháng đối với NLD
- 3.15. “*Đánh giá thường xuyên*” là đánh giá đột suất theo thông báo của Ban giám hiệu hoặc Trưởng đơn vị đối với NLD
- 3.16. *Hệ thống tiêu chí đánh giá: Được xây dựng thành 3 cấp:*
- Hệ thống tiêu chí đánh giá kết quả công việc cấp Trường: Là KPI của Trường được thiết lập hàng năm dựa trên chiến lược phát triển của Trường. Hàng năm KPI được xây dựng lại và theo dõi đánh giá dựa trên số liệu thống kê. KPI cấp Trường được xây dựng đủ 4 nội dung: Tuyển sinh, đảm bảo chất lượng, dịch vụ hỗ trợ người học, môi trường làm việc.

- Hệ thống tiêu chí đánh giá kết quả công việc cấp đơn vị: là KPI cấp đơn vị được xây dựng hàng năm dựa trên KPI của Trường gắn liền với chức năng của đơn vị và không nhất thiết phải bao gồm đầy đủ bốn nội dung đánh giá theo KPI cấp Trường.
 - Hệ thống tiêu chí đánh giá kết quả công việc cho cá nhân là tập hợp KPI cho các vị trí công việc, gắn liền với chức năng nhiệm vụ của vị trí công việc.
- 3.17 Nội dung xây dựng kế hoạch năm gồm: Mục tiêu và công việc ưu tiên; mục tiêu KPI và kế hoạch ngân sách

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng, đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành công việc của NLD

- 4.1. Việc xây dựng tiêu chuẩn KPI mỗi năm phải phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường.
- 4.2. Xây dựng tiêu chuẩn hàng năm của đơn vị, cá nhân phải dựa vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, đảm bảo tính cụ thể, đo lường được, có khả năng thực hiện, có tính thực tế, có giới hạn thời gian.
- 4.3. Việc đánh giá, phân loại phải dựa trên nguyên tắc dân chủ, bình đẳng, nhất quán.
- 4.4. Việc đánh giá phải bảo đảm tính chính xác, công bằng, khách quan; không tư lợi, thiên vị, hình thức khi đánh giá đối với từng NLD; bảo đảm mục tiêu giáo dục ý thức chung, gìn giữ, phát triển đạo đức nghề nghiệp, nhằm nâng cao trách nhiệm cá nhân của NLD trong Nhà trường.
- 4.5. Việc đánh giá, phân loại phải được xem xét thấu đáo, kỹ lưỡng đảm bảo công bằng cho NLD trong trường hợp NLD không hoàn thành công việc do trở ngại khách quan, sự kiện bất khả kháng hoặc có lý do chính đáng.

CHƯƠNG 2. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH NĂM

Điều 5. Xây dựng và giao chỉ tiêu kế hoạch

- 5.1. Hàng năm, dựa trên các mục tiêu chiến lược dài hạn, Ban giám hiệu xây dựng KPI của Trường năm kế tiếp, trình Hội đồng trường phê duyệt
- 5.2. KPI của các đơn vị bao gồm KPI của Trường giao và các đơn vị tự đăng ký thực hiện trong 1 năm.
- 5.3. KPI tổng của đơn vị không phụ thuộc vào biến động nhân sự. Trừ trường hợp nhân sự của đơn vị có sự biến đổi quá 50% tổng nhân sự của đơn vị đó.
- 5.4. Mỗi cá nhân tự thực hiện, đề xuất KPI công việc của năm và nhận KPI được giao từ Trưởng đơn vị.
- 5.5. Các đơn vị dựa vào KPI của Trường tổ chức họp đơn vị xây dựng KPI của đơn vị và cho từng cá nhân trong đơn vị. Kết quả mục tiêu KPI cuối cùng thống nhất giữa các đơn vị và các bộ phận có liên quan sẽ được trình BGH phê duyệt trước ngày 01 tháng 01 hàng năm.

- 5.6. Trên cơ sở KPI của năm, trưởng đơn vị tiến hành phân bổ mục tiêu theo quý và lập kế hoạch chi tiết cho từng tháng để thực hiện đảm bảo hoàn thành mục tiêu được giao.

Điều 6. Cấp độ phân cấp thẩm quyền phê duyệt

- 6.1. Chủ tịch Hội đồng trường hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt KPI của toàn Trường do Hiệu trưởng đề xuất và KPI của Hiệu trưởng.
- 6.2. Hiệu trưởng phê duyệt KPI của các đơn vị và Phó hiệu trưởng
- 6.3. Trưởng đơn vị duyệt KPI của cá nhân trực thuộc đơn vị quản lý.

Điều 7 Quy trình xây dựng và giao chỉ tiêu được thực hiện theo các bước sau (Theo quy định chi tiết tại Phụ lục 1 Quy chế này):

Bước 1. Ban giám hiệu xây dựng mục tiêu KPIs và công việc ưu tiên của toàn trường theo năm tài chính được sự phê duyệt của Hội đồng trường trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

Bước 2. Ban giám hiệu căn cứ vào KPI toàn trường triển khai KPI đến các đơn vị.

Bước 3. Các đơn vị căn cứ vào KPI được giao, xây dựng kế hoạch cụ thể cho đơn vị và cá nhân trong đơn vị. Nội dung xây dựng gồm: Mục tiêu KPI, công việc ưu tiên và kế hoạch ngân sách.

Bước 4. Kế hoạch KPI, mục tiêu công việc ưu tiên chuyển bộ Phận soát xét và kế hoạch ngân sách Phòng Tài chính kế toán góp ý kế hoạch do các đơn vị xây dựng.

Bước 5. Bộ phận soát xét tập hợp trình Ban giám hiệu phê duyệt kế hoạch năm của các đơn vị.

Bước 6. Trả kết quả đến các đơn vị. Triển khai, thực hiện.

Bước 7. Rà soát, điều chỉnh.

CHƯƠNG 3. TRIỂN KHAI VÀ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NĂM

Điều 8. Triển khai kế hoạch năm

- Các đơn vị thực hiện triển khai kế hoạch năm theo đúng mục tiêu, thời gian, công việc đã được Ban giám hiệu phê duyệt.
- Trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo Phó hiệu trưởng phụ trách công việc của đơn vị, đôn đốc, triển khai tới cá nhân. Phó hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện đúng tiến độ kế hoạch theo tháng, theo quý, theo năm đảm bảo đúng tiến độ thực hiện.
- Bộ phận soát xét có trách nhiệm điều phối, tổ chức, hướng dẫn các đơn vị xây dựng KPI hàng năm, là đầu mối tổ chức thực hiện giao KPI, soát xét, đánh giá kết quả thực hiện, báo cáo kết quả các chỉ tiêu theo kỳ đánh giá.

Điều 9. Rà soát thực hiện kế hoạch năm

Đơn vị chủ trì gửi kiến nghị bằng văn bản đến Ban giám hiệu thông qua Phòng Tổ chức hành chính đề xuất và giải trình việc điều chỉnh kế hoạch thực hiện công việc năm đã được phê duyệt.

1. Điều chỉnh nội dung công việc

- Đối với điều chỉnh nội dung công việc: hoãn, lùi thời gian thực hiện, trường đơn vị cần phải giải trình lý do điều chỉnh, dự kiến tiến độ thực hiện để đảm bảo đúng kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đối với điều chỉnh nội dung công việc: Hủy bỏ. Trường đơn vị phải giải trình lý do, nêu rõ lý do không thực hiện được công việc báo cáo lên Hiệu trưởng.

2. Điều chỉnh ngân sách năm

Việc điều chỉnh tăng (giảm) ngân sách năm phải do Hiệu trưởng xem xét quyết định trên cơ sở ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường.

Đơn vị có sự thay đổi ngân sách phải có văn bản giải trình gửi phòng Tài chính kế toán báo cáo Hiệu trưởng.

3. Thay đổi người phụ trách thực hiện công việc

Việc thay đổi người thực hiện công việc phải do Trường đơn vị quyết định có sự phê duyệt của Hiệu trưởng.

Việc thay đổi người phụ trách thực hiện công việc chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

1. Người phụ trách thực hiện công việc đi học tập, công tác dài hạn trên 6 tháng liên tục.
2. Người phụ trách thực hiện công việc bị ốm, đau, bệnh tật hoặc vì lý do bất khả kháng không có khả năng thực hiện công việc (có văn bản đề nghị của cá nhân hoặc xác nhận của cơ quan y tế)
3. Người phụ trách thực hiện công việc mất tích, tử vong, nghỉ việc.
4. Người phụ trách thực hiện công việc được điều chuyển sang vị trí công việc khác.

CHƯƠNG 4. ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NĂM

Điều 10. Căn cứ, tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc

10.1. Nhà trường đánh giá mức độ hoàn thành công việc dựa vào các văn bản sau: Quy chế này, Hợp đồng lao động, Phụ lục hợp đồng lao động, Bảng mô tả công việc của chức danh nghề nghiệp, vị trí công việc, KPI đơn vị và các quy chế, quy định khác của Nhà trường.

10.2. Tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc của NLĐ

10.2.1. Đánh giá về chất lượng công việc đã làm:

NLĐ phải hoàn thành đầy đủ yêu cầu, đúng hạn và theo đúng phương thức được giao, theo đó: (i) NLĐ phải hoàn tất mọi yêu cầu công việc cụ thể được

giao, xét về mặt nội dung thì không được thiếu hoặc chưa hoàn tất bất cứ yêu cầu nào bao gồm công việc ngoài kế hoạch và KPI đơn vị; và (ii) kết quả công việc phải được NLD hoàn tất trước hoặc chậm nhất là đến thời điểm cuối cùng phải hoàn thành công việc được ấn định; và (iii) NLD phải thực hiện công việc, báo cáo công việc theo đúng phương thức được giao, được yêu cầu.

- 10.2.2. Đánh giá về sự tuân thủ quy định của Nhà trường hoặc chỉ đạo công việc của cấp quản lý:

NLD, bất kỳ là nhân viên, giảng viên, hoặc cấp quản lý, phải tuân thủ kỷ luật lao động, các yêu cầu công việc của người quản lý cấp trên, các quy định trong nội quy lao động, các quy định, quy chế khác của Nhà trường, các nghĩa vụ, trách nhiệm đã được thỏa thuận trong Hợp đồng lao động, Phụ lục hợp đồng lao động, Bảng mô tả công việc, các thỏa thuận khác (nếu có) như: Thỏa thuận/hợp đồng trách nhiệm, Thỏa thuận/Hợp đồng bảo mật, Thỏa thuận, cam kết, hợp đồng khác, ...

- 10.2.3. Đánh giá về khả năng đào tạo và tham gia đào tạo:

Khả năng đào tạo, tham gia hoạt động đào tạo: (i) NLD là người quản lý, thì phải đồng thời hoàn thành yêu cầu về đào tạo nhân viên cấp dưới và phải tham gia, hoàn thành yêu cầu đào tạo mà bản thân cấp quản lý đó phải tham gia học; (ii) NLD là nhân viên thì phải tham gia, hoàn thành các yêu cầu về tham gia hoạt động đào tạo mà Nhà trường đưa ra cho nhân viên đó.

Hoạt động đào tạo của giảng viên: (i) Đáp ứng tiêu chuẩn về giờ giảng; (ii) Mức độ đánh giá của sinh viên về các tiêu chuẩn khác của giảng viên. (iii) Tiêu chuẩn nghiên cứu khoa học.

- 10.2.4. Đánh giá về khả năng sử dụng phần mềm trong công việc:

Đối với NLD làm việc yêu cầu phải sử dụng phần mềm thì đánh giá về khả năng sử dụng phần mềm thì đánh giá mức độ hoàn thành công việc còn bao gồm yêu cầu đánh giá về khả năng sử dụng thành thạo hệ thống phần mềm của Nhà trường.

NLD yêu cầu phải hoàn thành công việc được giao trên phần mềm công việc của Nhà trường thì NLD đó phải (i) sử dụng phần mềm để thực hiện công việc; và (ii) phải sử dụng thành thạo phần mềm để thực hiện công việc; và (iii) hoàn tất công việc và báo cáo công việc theo các yêu cầu trong phần mềm.

- 10.2.5. Đánh giá về sự hài lòng sinh viên và đối tác:

Đối với NLD làm việc yêu cầu phải tiếp xúc sinh viên và đối tác thì yêu cầu đánh giá về sự hài lòng của sinh viên và đối tác thì đánh giá mức độ hoàn thành công việc còn bao gồm yêu cầu đánh giá về sự hài lòng của sinh viên và đối tác đối với các bộ phận có làm việc với sinh viên và đối tác.

NLD được coi là hoàn thành yêu cầu đánh giá về sự hài lòng của sinh viên và đối tác khi được sinh viên và đối tác phản hồi qua văn bản, thư điện tử, trực tiếp với sinh viên và đối tác, phản hồi qua phiếu khảo sát...

- 10.3. Khi đánh giá định kỳ theo khoản 12.1 Điều 12 của Quy chế này thì người có

thẩm quyền đánh giá đầy đủ tất cả các tiêu chí quy định tại khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này.

- 10.4. Khi đánh giá thường xuyên theo khoản 12.2 Điều 12 của Quy chế này thì người có thẩm quyền đánh giá chỉ đánh giá trên hai (02) tiêu chí được quy định tại các điểm 10.2.1, 10.2.2 của khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này. Đối với NLD mà có yêu cầu đánh giá về khả năng sử dụng phần mềm theo tiêu chí tại điểm 10.2.4, đánh giá sự hài lòng của sinh viên và đối tác theo tiêu chí tại điểm 10.2.5 của khoản 10.2 thì người có thẩm quyền đánh giá thực hiện đánh giá thêm các tiêu chí này.

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá

- 11.1. Hiệu trưởng Nhà trường đánh giá mức độ hoàn thành công việc của Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị. Hiệu trưởng ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng thực hiện đánh giá Trưởng đơn vị.
- 11.2. Hiệu trưởng phân công và ủy quyền cho Trưởng đơn vị được quyền thay mặt Hiệu trưởng, đại diện cho Nhà trường thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành công việc NLD trực thuộc bộ phận, đơn vị đó.
- 11.3. Hiệu trưởng Nhà trường phân công và ủy quyền cho Phòng Tổ chức – Hành chính và Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục thực hiện việc đánh giá về mức độ tuân thủ của NLD được quy định tại điểm 10.2.2 khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này, trừ NLD theo quy định tại khoản 11.4 Điều này.
- 11.4. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường đánh giá về mức độ tuân thủ của NLD được quy định tại điểm 10.2.2 khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này của những NLD được quy định tại khoản 11.1 Điều này.

Điều 12. Các hình thức đánh giá

- 12.1. Đánh giá năm:
- 12.1.1. Đánh giá hàng năm căn cứ vào đánh giá định kỳ hàng quý hoặc tiêu chí do Nhà trường đề ra trên căn cứ thực hiện mục tiêu, công việc ưu tiên của năm đánh giá.
- 12.1.2. Thẩm quyền đánh giá năm được thực hiện theo quy định về phân cấp, ủy quyền tại Điều 11 của Quy chế này.
- 12.1.3. Kết quả đánh giá năm được sử dụng để: (i) làm căn cứ để tính và trả tiền thưởng cuối năm; (ii) làm cơ sở để tập hợp, xem xét bổ nhiệm chức vụ, xem xét trong việc nâng lương, thỏa thuận mức lương cho hợp đồng lao động mới.
- 12.2. Đánh giá định kỳ hàng quý:
- 12.2.1. Đánh giá định kỳ hàng quý căn cứ vào đánh giá định kỳ hàng tháng của quý đó.
- 12.2.2. Thẩm quyền đánh giá định kỳ hàng tháng được thực hiện theo quy định về phân cấp, ủy quyền tại Điều 11 của Quy chế này.
- 12.2.3. Kết quả đánh giá định kỳ hàng quý được sử dụng để: (i) làm căn cứ để tính và trả tiền thưởng hiệu quả công việc theo quy định của Nhà trường; (ii) làm cơ sở để tập hợp, xem xét bổ nhiệm chức vụ, xem xét trong việc nâng lương, thỏa

thuận mức lương cho hợp đồng lao động mới.

12.3. Đánh giá định kỳ hàng tháng

12.3.1. Nhà trường thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành công việc của NLD định kỳ hàng tháng, theo tháng làm việc, thông báo kết quả vào đầu tháng dương lịch.

12.3.2. Thẩm quyền đánh giá định kỳ hàng tháng được thực hiện theo quy định về phân cấp, ủy quyền tại Điều 11 của Quy chế này.

12.3.3. Kết quả đánh giá định kỳ hàng tháng theo khoản này được sử dụng để: (i) làm căn cứ để tính và trả tiền thưởng hiệu quả công việc mà Nhà trường và NLD thỏa thuận trong Hợp đồng lao động; (ii) làm cơ sở để tập hợp, xem xét bổ nhiệm chức vụ, xem xét trong việc nâng lương, thỏa thuận mức lương cho hợp đồng lao động mới; (iii) xem xét, quyết định mức thưởng theo quy định của Nhà trường.

12.4. Đánh giá thường xuyên

12.4.1. Nhà trường, thông qua người có thẩm quyền được phân công, ủy quyền, thực hiện việc theo dõi, đánh giá thường xuyên mức độ hoàn thành công việc của NLD đối với tất cả các công việc mà NLD được giao làm việc.

Kết quả đánh giá thường xuyên được thông báo rơi vào tháng nào thì tính kết quả đánh giá vào tháng đó cho NLD.

12.4.2. Thẩm quyền đánh giá thường xuyên được thực hiện theo quy định về phân cấp, ủy quyền quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

12.4.3. Kết quả đánh giá thường xuyên theo khoản này được sử dụng để: (i) làm căn cứ xem xét đơn phương chấm dứt thực hiện hợp đồng lao động đối với NLD thường xuyên không hoàn thành công việc; (ii) làm cơ sở để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo định kỳ theo khoản 12.1 Điều này.

Điều 13. Các mức độ đánh giá

Các mức độ đánh giá về hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động, hợp đồng thử việc của NLD được chia ra các mức sau đây:

13.1. Hoàn thành xuất sắc công việc:

13.1.1. Hoàn thành tất cả các tiêu chí quy định tại khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này

13.1.2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng lao động, theo kế hoạch KPI đã đề ra và theo công việc 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.

Đối với Trưởng, phó đơn vị ngoài các tiêu chí tại điểm 13.1.1 và 13.1.2 thì phải đáp ứng những tiêu chí sau:

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

13.1.4. 100% thành viên của đơn vị được giao quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 50% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc công việc.

- 13.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động ở mức hoàn thành tốt công việc
- 13.2.1. Hoàn thành tất cả các tiêu chí quy định tại khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này
- 13.2.2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng lao động, theo kế hoạch KPI đã đề ra và theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- Đối với Trưởng, phó đơn vị ngoài các tiêu chí tại điểm 13.2.1 và 13.2.2 thì phải đáp ứng những tiêu chí sau:
- 13.2.3. Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành công việc.
- 13.2.4. 100% thành viên của đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành công việc trở lên.
- 13.3. Hoàn thành công việc:
- 13.3.1. Đánh giá định kỳ hàng tháng: NLD được đánh giá là hoàn thành 100% trở lên theo kết quả đánh giá chung cho tất cả các tiêu chí tại khoản 10.2 Điều 10 của Quy chế này.
- 13.3.2. Đánh giá thường xuyên: NLD chỉ được đánh giá ở mức độ **hoàn thành công việc** khi NLD đó hoàn thành công việc được giao đáp ứng đầy đủ yêu cầu tại các tiêu chí quy định tại điểm 10.2.1, 10.2.2, 10.2.3 khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này.
- 13.4. Hoàn thành nhưng cần cải thiện, khắc phục:
- 13.4.1. Đánh giá định kỳ hàng tháng: NLD được đánh giá là hoàn thành nhưng cần cải thiện theo kết quả đánh giá chung cho các tiêu chí: Không hoàn thành 01 nhiệm vụ tại điểm 10.2.1, Vi phạm 01 lần quy định tại điểm 10.2.2, hoàn thành từ 80% đến 99% công việc theo điểm 10.2.4, 10.2.5 khoản 10.2 Điều 10 của Quy chế này và hoàn thành 100% tiêu chí tại điểm 10.2.3 khoản 10.2 Điều 10 của Quy chế này (không có bất kỳ hành vi vi phạm nào).
- Nghỉ 01 ngày không phép hoặc không quá 04 ngày có phép trong tháng.
- 13.4.2. Đánh giá thường xuyên: Mức độ hoàn thành nhưng cần cải thiện, khắc phục không áp dụng cho hình thức đánh giá thường xuyên.
- 13.5. Không hoàn thành công việc:
- 13.5.1. Đánh giá định kỳ hàng tháng: NLD được đánh giá không hoàn thành công việc khi được đánh giá 02 lần theo khoản 13.2 Điều 13 Quy chế này.
- 13.5.2. Đánh giá thường xuyên: NLD bị đánh giá ở mức độ **không hoàn thành công việc** khi NLD đó không được đánh giá ở mức hoàn thành công việc theo điểm 13.1.2 khoản 13.1 Điều này.
- 13.6. NLD thường xuyên không hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động là NLD thuộc một trong các trường hợp sau đây:
- 13.6.1. NLD bị đánh giá thường xuyên có kết quả đánh giá ở mức không hoàn thành công việc được giao do yếu tố chủ quan và bị cấp quản lý thông báo nhắc nhở

bằng văn bản, thư điện tử hoặc phần mềm công việc của Nhà trường ít nhất hai lần (liên tiếp hoặc không liên tiếp) trong một tháng, mà sau đó vẫn không khắc phục xong;

13.6.2. NLD bị đánh giá định kỳ có kết quả đánh giá ở mức không hoàn thành công việc được giao ít nhất hai lần (*liên tiếp hoặc không liên tiếp*) trong tháng.

13.7 Đánh giá hoàn thành quý:

NLD được xét khen thưởng phải hoàn thành tốt nhiệm vụ theo khoản 13.2 Điều này trong 3 tháng liên tiếp của quý đó.

13.8 Đánh giá hoàn thành năm: Hàng năm được đánh giá theo tiêu chí khen thưởng của Ban giám hiệu đưa ra trên cơ sở đề xuất của Công đoàn dựa vào KPI, mục tiêu và công việc ưu tiên và các tiêu chí khác phụ thuộc vào hoạt động của Nhà trường.

Điều 14. Quy trình đánh giá định kỳ đối với NLD (Phụ lục 2)

14.1. Quy trình đánh giá định kỳ đối với cán bộ, nhân viên hành chính của Nhà trường thực hiện theo quy trình đảm bảo tuân thủ các yêu cầu sau đây:

14.1.1. Chậm nhất đến hết ngày 30 hàng tháng, Trưởng các đơn vị đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng NLD theo các mục tại khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này. Trưởng đơn vị nộp báo cáo công việc, bảng chấm công về Phòng Công tác sinh viên và Thanh tra giáo dục.

14.1.2. Chậm nhất đến hết ngày 04 tháng kế tiếp của tháng đánh giá, Trưởng phòng CTSV&TTrGD phải tập hợp các thông tin về việc tuân thủ đối với quy định tại khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này của các Trưởng đơn vị, thẩm định tính chính xác của nội dung đánh giá công việc, nội dung chấm công chuyển sang Phòng TC-HC và trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách ký duyệt bảng chấm công).

14.1.3. Chậm nhất 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả từ Phòng CTSV&TTrGD Trưởng Phòng TC-HC phải tổng hợp và tính lương cho NLD chuyển cho Phòng TC-KT kiểm tra, đối soát gửi lại Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng ký.

14.2. Quy trình đánh giá định kỳ đối với giảng viên (Bao gồm cả giảng viên thực tập, trợ giảng) thực hiện theo quy trình và đảm bảo tuân thủ các yêu cầu sau đây:

14.2.1. Chậm nhất đến hết ngày 30 hàng tháng, Trưởng khoa đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng giảng viên theo các mục tại khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này. Trưởng khoa nộp báo cáo công việc, bảng chấm công và bảng kê giờ giảng về Phòng CTSV&TTrGD.

14.2.2. Chậm nhất đến hết ngày 02 tháng kế tiếp của tháng đánh giá, Trưởng phòng CTSV&TTrGD phải tập hợp các thông tin về việc tuân thủ đối với quy định tại khoản 10.2 Điều 10 Quy chế này, thẩm định tính chính xác của nội dung đánh giá công việc, nội dung chấm công chuyển sang TC-HC, bảng kê giờ giảng chuyển sang Phòng Đào tạo để kiểm tra và tính số tiết quy đổi, chậm nhất 02 ngày Phòng Đào tạo chuyển sang Phòng TC-HC để trình Hiệu trưởng (hoặc

Phó Hiệu trưởng phụ trách ký duyệt bảng chấm công) ký bảng chấm công và tính lương.

14.2.3. Chậm nhất 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả từ Phòng Đào tạo và CTSV&TTrGD, Phòng TC-HC tổng hợp và tính lương cho giảng viên chuyển cho Phòng TC-KT kiểm tra, đối soát gửi lại Phòng TC-HC trình Hiệu trưởng ký.

14.3. Quy trình đánh giá thường xuyên với NLD là Phó Hiệu trưởng, trưởng đơn vị của Nhà trường thực hiện theo quy trình đảm bảo tuân thủ các yêu cầu sau đây:

Theo tiến độ giao việc, giám sát công việc của các Phó Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng tiến hành đánh giá thường xuyên đối với NLD này. Theo đó trong thời hạn 04 ngày kể từ ngày đánh giá:

14.3.1. Nếu đánh giá hoàn thành công việc, thì Hiệu trưởng có thể gửi thư điện tử thông báo cho NLD này biết, tuy nhiên việc này không bắt buộc;

14.3.2. Nếu đánh giá hoàn thành nhưng cần cải thiện, khắc phục, thì Hiệu trưởng phải gửi thư điện tử hoặc văn bản thông báo cho NLD này biết về các yêu cầu, vấn đề cần cải thiện, khắc phục, thời hạn cần cải thiện, khắc phục (nếu có);

14.3.3. Nếu đánh giá không hoàn thành, thì Hiệu trưởng phải gửi thư điện tử hoặc văn bản thông báo cho NLD này biết và đưa ra các yêu cầu, thời hạn cần cải thiện, khắc phục.

14.4. Quy trình đánh giá thường xuyên với NLD khác không thuộc trường hợp quy định tại khoản 14.3 Điều này thực hiện theo quy trình đảm bảo tuân thủ các yêu cầu sau đây:

Theo tiến độ giao việc, giám sát công việc của NLD, Trưởng đơn vị tiến hành đánh giá thường xuyên đối với NLD đối với công việc được giao. Theo đó trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày đánh giá:

14.4.1. Nếu đánh giá hoàn thành công việc, thì Trưởng đơn vị có thể gửi thư điện tử hoặc văn bản thông báo cho NLD biết, tuy nhiên việc này không bắt buộc;

14.4.2. Nếu đánh giá hoàn thành nhưng cần cải thiện, khắc phục, thì Trưởng đơn vị phải gửi thư điện tử hoặc văn bản thông báo cho NLD biết về các yêu cầu, vấn đề cần cải thiện, khắc phục, thời hạn cần cải thiện, khắc phục (nếu có);

14.4.3. Nếu đánh giá không hoàn thành, thì Trưởng đơn vị phải gửi thư điện tử hoặc văn bản thông báo cho NLD biết và đưa ra các yêu cầu, thời hạn cần cải thiện, khắc phục.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

15.1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

15.2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có sự mâu thuẫn với Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động thì áp dụng quy định của Thỏa ước lao động tập thể, Nội quy lao động.

15.3. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm

phổ biến nội dung Quy chế này đến từng nhân viên trong bộ phận chức năng, đơn vị trực thuộc của mình; đồng thời thực hiện nhiệm vụ đánh giá theo phân cấp, ủy quyền tại Điều 11 Quy chế này.

- 15.4. Trưởng đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng Nhà trường mô tả chi tiết công việc, tiêu chí đánh giá để có điều chỉnh phù hợp cho từng nhân viên trong đơn vị mình để làm cơ sở triển khai thực hiện Quy chế này.
- 15.5. Trong quá trình thực hiện, các Bộ phận chức năng, đơn vị trực thuộc có quyền kiến nghị Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung để quy chế được hoàn chỉnh và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường./.