

Số: 390/QĐ-CDYT

Hà Tĩnh, ngày 07 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể
năm học 2026 - 2027**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Quyết định số 5195/QĐ-GDDT ngày 19 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 192/QĐ-CDYT ngày 25 tháng 7 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh; Quyết định số 05/QĐ-CDYT ngày 08/01/2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh về việc điều chỉnh một số nội dung trong “Quy chế tổ chức, hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh”.

Căn cứ Quyết định số 207/QĐ-CDYT ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và sự phối hợp công tác giữa các đơn vị, cá nhân thuộc Trường;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân và tập thể năm học 2026 - 2027 của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, áp dụng cho việc theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng trong năm học 2026 - 2027; thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức đoàn thể, viên chức và người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *ASZ*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị, tổ chức đoàn thể;
- Lưu: VT, HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Chiến Thắng

QUY CHẾ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ
NĂM HỌC 2026 - 2027

(Ban hành kèm theo Quyết định số 390/QĐ-CDYT ngày 07 tháng 9 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định mục đích, nguyên tắc, tiêu chí, thang điểm, phương thức theo dõi, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, việc sử dụng kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị trực thuộc, viên chức và người lao động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh trong năm học 2026 - 2027.

2. Đối với viên chức, các nội dung đánh giá, xếp loại thực hiện theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP. Đối với người lao động, Nhà trường vận dụng các tiêu chí, thang điểm, trình tự tại Quy chế này phù hợp với pháp luật lao động, hợp đồng lao động và tính chất công việc; kết quả không thay thế việc xử lý trách nhiệm, kỷ luật lao động theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các phòng, khoa và đơn vị trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị cấu thành hoặc tập thể).

2. Viên chức quản lý, viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đang làm việc tại Trường.

3. Giảng viên thỉnh giảng, người lao động khoán việc hoặc cộng tác viên được đánh giá theo hợp đồng và yêu cầu nhiệm vụ; không tính vào tỷ lệ xếp loại viên chức của Nhà trường, trừ trường hợp pháp luật hoặc hợp đồng có quy định khác.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá đúng mức độ hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của tập thể và kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm, công việc của cá nhân; làm rõ ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và trách nhiệm.

2. Tạo động lực nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác; tăng cường kỷ luật, kỷ cương, tinh thần phối hợp, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trong Nhà trường.

3. Làm căn cứ bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, thực hiện chế độ, chính sách, thi đua, khen thưởng, ký kết hoặc tiếp tục hợp đồng lao động và các quyết định quản trị khác theo quy định.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự và thủ tục; đánh giá xuyên suốt, liên tục, đa chiều, theo sản phẩm và công việc cụ thể.

2. Bám sát chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao; kết hợp tiêu chí định tính với tiêu chí định lượng, trong đó tập trung vào kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ sản phẩm, số lượng, chất lượng, tiến độ và cá nhân hoặc đơn vị chịu trách nhiệm. Nhiệm vụ phối hợp phải xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và trách nhiệm từng bên.

4. Kết quả theo dõi, đánh giá phải phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ; bảo đảm thống nhất giữa kết quả của tập thể với kết quả của người đứng đầu và viên chức quản lý.

5. Kết quả đánh giá, xếp loại được kiểm tra, giám sát, lưu trữ và ưu tiên thực hiện trên môi trường điện tử; nghiêm cấm nể nang, né tránh, cào bằng, thiên vị, trù dập hoặc lợi dụng đánh giá để gây mất đoàn kết.

6. Việc đánh giá không thay thế kiểm điểm, xử lý kỷ luật hoặc xác định trách nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật và quy định của Nhà trường.

Điều 5. Thời kỳ đánh giá và phương thức theo dõi

1. Thời kỳ đánh giá năm học 2026 - 2027 được tính từ ngày 01 tháng 6 năm 2026 đến hết ngày 31 tháng 5 năm 2027. Việc xếp loại cuối năm học hoàn thành trước ngày 20 tháng 6 năm 2027, sau khi thực hiện đánh giá, xếp loại các tập thể.

2. Cá nhân được theo dõi, đánh giá hằng tháng. Tập thể được theo dõi thường xuyên và tự đánh giá vào cuối năm học; kết quả hằng tháng là nguồn minh chứng để chấm điểm cuối năm.

3. Điểm xếp loại cá nhân cuối năm học là điểm trung bình cộng của các tháng thực tế được đánh giá. Tháng không thuộc thời gian thực tế làm việc hợp lệ theo Điều 19 Quy chế này không tính vào mẫu số.

4. Đối với tháng 6, tháng 7, tháng 8 năm 2026, sử dụng kết quả theo quy định đang áp dụng tại thời điểm đánh giá và quy đổi về thang điểm 100 để tổng hợp cuối năm học. Từ tháng 9 năm 2026 thực hiện theo Quy chế này.

Chương II

GIAO NHIỆM VỤ, THEO DÕI VÀ MINH CHỨNG ĐÁNH GIÁ

Điều 6. Giao nhiệm vụ và xác định sản phẩm

1. Căn cứ kế hoạch năm học, kế hoạch công tác tháng, chức năng, nhiệm vụ và vị trí việc làm, người đứng đầu đơn vị giao nhiệm vụ cho từng cá nhân và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

2. Nhiệm vụ phải được giao bằng văn bản, phần mềm quản lý công việc, lịch công tác, kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, phân công chuyên môn, biên bản họp hoặc

hình thức điện tử có thể kiểm chứng; phải xác định tối thiểu: nội dung, sản phẩm, chất lượng, thời hạn, người chủ trì và người phối hợp.

3. Nhiệm vụ phát sinh, đột xuất được cập nhật kịp thời. Trường hợp thay đổi tiến độ, sản phẩm hoặc điều kiện thực hiện phải được người có thẩm quyền chấp thuận và lưu vết làm căn cứ đánh giá.

Điều 7. Theo dõi, đánh giá hằng tháng đối với cá nhân

1. Chậm nhất ngày 26 của tháng, cá nhân cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ, tự chấm điểm và cung cấp minh chứng theo phụ lục phù hợp với nhóm vị trí việc làm. Từ ngày 27 của tháng được xem xét đánh giá vào tháng kế tiếp

2. Chậm nhất ngày 27 của tháng, người đứng đầu đơn vị xem xét, đối chiếu nhiệm vụ và minh chứng, nhận xét, xác định điểm theo dõi tháng; tổ chức trao đổi trực tiếp với cá nhân khi có chênh lệch từ 05 điểm trở lên so với điểm tự đánh giá hoặc dự kiến xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp kết quả toàn Trường; các phòng chức năng cung cấp dữ liệu chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách. Trường hợp có dấu hiệu thiếu chính xác, mâu thuẫn hoặc có phản ánh, Phòng Hành chính - Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo kiểm tra.

4. Điểm theo dõi tháng dùng để nhận diện tiến độ, chất lượng, hạn chế và đề xuất biện pháp khắc phục; không tự động thay thế kết quả xếp loại cuối năm học nếu phát sinh tình tiết, kết luận hoặc điều chỉnh hợp pháp sau thời điểm đánh giá tháng.

Điều 8. Minh chứng và nguyên tắc chấm điểm

1. Minh chứng gồm văn bản, hồ sơ chuyên môn, dữ liệu phần mềm, sản phẩm công việc, báo cáo, phản hồi của đối tượng phục vụ, biên bản kiểm tra, kết luận của cấp có thẩm quyền và tài liệu hợp pháp khác.

2. Điểm của từng tiêu chí được xác định theo mức độ hoàn thành: đạt đầy đủ yêu cầu được hưởng điểm tối đa; hoàn thành một phần hoặc còn hạn chế được chấm theo tỷ lệ thực tế; không thực hiện hoặc không có minh chứng hợp lệ được chấm 0 điểm.

3. Không trừ điểm hai lần cho cùng một hành vi, một hậu quả trong cùng kỳ đánh giá; trường hợp một hành vi làm ảnh hưởng đồng thời nhiều kết quả độc lập thì được xem xét ở các tiêu chí tương ứng nhưng phải thuyết minh rõ.

4. Minh chứng giả mạo, số liệu không trung thực hoặc cố ý che giấu thông tin là căn cứ xem xét xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ và xử lý trách nhiệm theo quy định.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ

Điều 9. Khung tiêu chí đánh giá tập thể

1. Tổng điểm đánh giá tập thể là 100 điểm, gồm tiêu chí chung tối đa 30 điểm và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ tối đa 70 điểm.

2. Tiêu chí chung tối đa 30 điểm gồm:

a) Chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường; xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác, chiến lược phát triển; trách nhiệm bảo vệ môi trường và ứng phó biến đổi khí hậu: 10 điểm;

b) Tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, quản trị nhân lực, đào tạo bồi dưỡng, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại; đoàn kết nội bộ, phối hợp công tác, kỷ luật, kỷ cương: 10 điểm;

c) Cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải tiến quy trình; thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; khắc phục hạn chế, khuyết điểm: 10 điểm.

3. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ tối đa 70 điểm gồm:

a) Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ đột xuất: 30 điểm;

b) Chất lượng sản phẩm, dịch vụ; mức độ đáp ứng yêu cầu, mức độ hài lòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân và mức độ cải thiện chất lượng: 15 điểm;

c) Hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách, cơ sở vật chất, trang thiết bị và nguồn nhân lực: 15 điểm;

d) Đổi mới, phát triển, cải cách thủ tục, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải tiến quy trình, sáng kiến và giải pháp mang lại hiệu quả: 10 điểm.

4. Nội dung chi tiết, điểm tối đa và minh chứng thực hiện theo Phụ lục 01. Đối với nhiệm vụ đặc thù không phát sinh trong năm học, Hiệu trưởng quyết định không chấm và quy đổi điểm theo công thức: Điểm quy đổi = (Tổng điểm đạt được/Tổng điểm tối đa của các tiêu chí có phát sinh) x 100.

Điều 10. Mức xếp loại chất lượng tập thể

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt từ 90 điểm trở lên và đồng thời đáp ứng các điều kiện: hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu; không có đơn vị cấu thành trực thuộc bị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ; đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm từ kỳ đánh giá trước hoặc kết luận thanh tra, kiểm tra (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm và hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm, hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao và số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ khi có tổng điểm dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác cán bộ, mất đoàn kết nội bộ, bè phái, chạy chức, chạy quyền;

b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm học, trừ trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

c) Có nhiệm vụ trọng yếu không hoàn thành gây hậu quả nghiêm trọng hoặc có vi phạm nghiêm trọng thuộc trách nhiệm của tập thể theo kết luận của cấp có thẩm quyền.

5. Tập thể đạt khung điểm nhưng không đáp ứng đủ điều kiện kèm theo của mức xếp loại thì Hiệu trưởng xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ cụ thể để quyết định mức xếp loại phù hợp, không cao hơn mức mà tập thể đủ điều kiện.

Điều 11. Tỷ lệ tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Tỷ lệ đơn vị cấu thành được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số đơn vị được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trong phạm vi Nhà trường.

2. Trường hợp Nhà trường có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch và được cấp có thẩm quyền công nhận thì Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ cao hơn nhưng không vượt quá 25% tổng số đơn vị được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Trường hợp số đơn vị được xem xét trong một nhóm có dưới 05 đơn vị thì tối đa 01 đơn vị được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 12. Thẩm quyền, trình tự đánh giá tập thể

1. Hiệu trưởng quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị cấu thành. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường thực hiện nhiệm vụ tư vấn, thẩm định; không thay thế thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

2. Trước ngày 05 tháng 6 năm 2027, đơn vị tổ chức tự đánh giá, chấm điểm, đề xuất mức xếp loại và gửi hồ sơ về Phòng Hành chính - Tổng hợp.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp các phòng chức năng kiểm tra hồ sơ, đối chiếu minh chứng, tổng hợp điểm và báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng trước ngày 12 tháng 6 năm 2027.

4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét, thảo luận và đề xuất. Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực, dấu hiệu mất đoàn kết hoặc số liệu chưa rõ, Hiệu trưởng chỉ đạo xác minh trước khi quyết định.

5. Kết quả được thông báo bằng văn bản đến đơn vị được đánh giá và công khai trong Nhà trường theo hình thức phù hợp, ưu tiên môi trường điện tử.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁ NHÂN

Điều 13. Khung tiêu chí chung đối với cá nhân

1. Khung tiêu chí chung được chấm tối đa 30 điểm, áp dụng cho viên chức và vận dụng đối với người lao động, gồm:

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức; ý thức kỷ luật, kỷ cương; chấp hành chủ trương, pháp luật, nội quy, quy chế; trung thực, khách quan, không tham nhũng, tiêu

cực, lãng phí; đoàn kết, hợp tác; tự phê bình, khắc phục hạn chế; kê khai tài sản, thu nhập và báo cáo thông tin theo quy định: 10 điểm;

b) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm; khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp, vận dụng kiến thức và công nghệ; khả năng thích ứng với nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; tinh thần trách nhiệm, chủ động, phục vụ, phối hợp: 12 điểm;

c) Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; cải tiến phương pháp, sáng kiến, giải pháp; chủ động xử lý sai sót, khắc phục hậu quả; sẵn sàng nhận nhiệm vụ mới, khó, phức tạp: 8 điểm.

2. Điểm chi tiết thực hiện theo các Phụ lục 02, 03 và 04.

Điều 14. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với cá nhân không giữ chức vụ quản lý

1. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa 70 điểm, gồm:

a) Số lượng, khối lượng sản phẩm, công việc hoàn thành theo nhiệm vụ được giao: 25 điểm;

b) Chất lượng, mức độ đáp ứng tiêu chuẩn, mục đích, yêu cầu và hiệu quả của sản phẩm, công việc: 20 điểm;

c) Tiến độ, thời gian thực hiện nhiệm vụ: 10 điểm;

d) Trách nhiệm, phối hợp, thái độ phục vụ, tuân thủ quy trình chuyên môn và quản lý tài sản, nguồn lực liên quan đến nhiệm vụ: 10 điểm;

đ) Ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số, cải tiến phương pháp, sáng kiến hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả: 5 điểm.

2. Đối với giảng viên, kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm nhiệm vụ giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, kiểm tra đánh giá, quản lý người học, nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình, thực tập doanh nghiệp, nhiệm vụ kiêm nhiệm và nhiệm vụ khác được giao theo Phụ lục 03.

3. Đối với cá nhân làm công tác hành chính, phục vụ và hỗ trợ, kết quả thực hiện nhiệm vụ căn cứ sản phẩm, tiến độ, chất lượng tham mưu, phục vụ, phối hợp, cải cách hành chính, chuyển đổi số, báo cáo, quản lý tài sản và nhiệm vụ khác theo Phụ lục 02.

Điều 15. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức quản lý

1. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa 70 điểm, gồm:

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm, công việc trực tiếp được giao theo số lượng, chất lượng và tiến độ: 20 điểm;

b) Kết quả hoạt động của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách: 35 điểm;

c) Khả năng tổ chức triển khai, kiểm tra, giám sát, điều hành và xử lý công việc: 5 điểm;

d) Năng lực tập hợp, đoàn kết, phát triển đội ngũ, phân công và sử dụng nhân lực: 5 điểm;

đ) Đổi mới quản lý, chuyển đổi số, cải tiến quy trình, sáng kiến hoặc giải pháp có hiệu quả: 5 điểm.

2. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị do mình đứng đầu. Đối với cấp phó, kết quả lĩnh vực được giao phụ trách là căn cứ chủ yếu để đánh giá.

Điều 16. Mức xếp loại chất lượng cá nhân

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt từ 90 điểm trở lên.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ khi thuộc một trong các trường hợp:

a) Kết quả theo dõi, đánh giá của năm học dưới 50 điểm;

b) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị;

c) Có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

d) Đơn vị, lĩnh vực thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật đối với viên chức quản lý, trừ trường hợp chủ động phát hiện, báo cáo, chỉ đạo xử lý kịp thời và được cấp có thẩm quyền xem xét theo quy định;

đ) Đối với người lao động, có hành vi vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ theo hợp đồng lao động, nội quy lao động hoặc gây thiệt hại nghiêm trọng và có kết luận của cấp có thẩm quyền.

Điều 17. Tỷ lệ cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Tỷ lệ viên chức được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số viên chức được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trong phạm vi Nhà trường và trong từng nhóm viên chức có nhiệm vụ tương đồng.

2. Trường hợp Nhà trường có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch và được cấp có thẩm quyền công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì Hiệu trưởng quyết định tỷ lệ cao hơn nhưng không vượt quá 25% tổng số viên chức được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Việc xác định tỷ lệ phải căn cứ kết quả thực chất, không phân bổ bình quân chỉ tiêu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cho các đơn vị.

Điều 18. Thẩm quyền theo dõi, đánh giá và xếp loại cá nhân

1. Hiệu trưởng theo dõi, đánh giá đối với các Phó Hiệu trưởng và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; quyết định xếp loại chất lượng đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền của Trường.

2. Người đứng đầu đơn vị cấu thành theo dõi, đánh giá đối với cấp phó và viên chức, người lao động thuộc đơn vị; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nhiệm vụ, điểm số, nhận xét và minh chứng.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp là cơ quan tham mưu, tổng hợp, kiểm tra thủ tục và hồ sơ; Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tư vấn đối với trường hợp cần thiết, trường hợp đề nghị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có ý kiến khác nhau hoặc có kiến nghị.

Điều 19. Trường hợp đặc biệt

1. Viên chức có thời gian làm việc trong năm học chưa đủ 06 tháng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng có thời gian làm việc từ đủ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì kết quả xếp loại của năm học là kết quả xếp loại của thời gian làm việc thực tế.

3. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính được đánh giá theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP; trường hợp kỷ luật về cùng một hành vi nhưng các quyết định không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính làm căn cứ ở một năm đánh giá.

4. Viên chức chuyển công tác được đơn vị mới thực hiện xếp loại; đơn vị cũ có trách nhiệm chuyển kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng và tài liệu liên quan để tính điểm trung bình.

5. Cá nhân vắng mặt có lý do chính đáng tại thời điểm xếp loại được xem xét trên cơ sở kết quả theo dõi, đánh giá trong thời gian làm việc thực tế và có thể gửi báo cáo tự đánh giá bằng văn bản hoặc điện tử.

Điều 20. Trình tự, thủ tục xếp loại cá nhân cuối năm học

1. Cá nhân lập Phiếu xếp loại chất lượng theo Phụ lục 05, tổng hợp kết quả theo dõi trong năm học, tự nhận xét ưu điểm, hạn chế và tự đề xuất mức xếp loại.

2. Đơn vị tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá. Thành phần đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý là toàn thể viên chức của đơn vị hoặc đơn vị cấu thành. Đối với viên chức quản lý, thực hiện theo thành phần quy định tại Nghị định số 233/2026/NĐ-CP; ý kiến phải được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Đối với viên chức quản lý, lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng nơi công tác theo quy định. Phòng Hành chính - Tổng hợp tổng hợp ý kiến, hồ sơ và đề xuất mức xếp loại để người có thẩm quyền quyết định.

4. Kết quả xếp loại được thông báo bằng văn bản cho cá nhân và công khai trong đơn vị, ưu tiên công khai trên môi trường điện tử. Hoàn thành việc xếp loại cá nhân sau khi có kết quả xếp loại tập thể và trước ngày 20 tháng 6 năm 2027.

Chương V

SỬ DỤNG KẾT QUẢ, KIẾN NGHỊ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 21. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá và xếp loại

1. Kết quả theo dõi hằng tháng được sử dụng để kịp thời xử lý vướng mắc, khắc phục hạn chế, điều chỉnh nhiệm vụ, đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng và làm căn cứ xác định thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng của đơn vị (nếu có) theo quy định.

2. Kết quả 06 tháng được sử dụng để đánh giá mức độ chấp hành, thực hiện nhiệm vụ; rà soát vị trí việc làm, phân công nhiệm vụ, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chính sách liên quan theo thẩm quyền.

3. Kết quả xếp loại cuối năm học được sử dụng làm căn cứ đánh giá đảng viên; bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; thi đua, khen thưởng; thực hiện chế độ, chính sách; tiếp tục hoặc chấm dứt hợp đồng lao động và các quyết định quản trị khác theo pháp luật.

4. Kết quả xếp loại không đương nhiên thay thế điều kiện, tiêu chuẩn của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hoặc chế độ khác; việc áp dụng thực hiện theo quy định chuyên ngành và quy chế có liên quan.

Điều 22. Kiến nghị, xem xét lại kết quả

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo, tập thể hoặc cá nhân có quyền gửi kiến nghị bằng văn bản hoặc qua hệ thống điện tử đến người có thẩm quyền xếp loại, nêu rõ nội dung, căn cứ và minh chứng.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ kiến nghị, người có thẩm quyền tổ chức xem xét, trả lời; trường hợp cần xác minh phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 10 ngày làm việc và phải thông báo lý do.

3. Khi phát hiện khuyết điểm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc kết quả không chính xác, người có thẩm quyền quyết định điều chỉnh hoặc hủy kết quả đã công nhận và thông báo đến đối tượng liên quan.

Điều 23. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Hồ sơ tập thể gồm: báo cáo tự đánh giá; bảng chấm điểm; minh chứng; biên bản họp; ý kiến thẩm định; quyết định hoặc thông báo kết quả; hồ sơ giải quyết kiến nghị và tài liệu liên quan.

2. Hồ sơ cá nhân gồm: kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng; biên bản họp xếp loại cuối năm; Phiếu xếp loại chất lượng; nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có); hồ sơ giải quyết kiến nghị và tài liệu liên quan.

3. Hồ sơ được lưu dưới dạng điện tử và tài liệu giấy theo quy định của pháp luật về lưu trữ, giao dịch điện tử và quy định của Nhà trường. Kết quả được cập nhật vào hệ thống, cơ sở dữ liệu theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả; tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Quy chế; quản lý hồ sơ và cập nhật dữ liệu đánh giá, xếp loại.
2. Phối hợp với các đơn vị chuẩn hóa giao nhiệm vụ, danh mục sản phẩm, chỉ số kết quả và minh chứng; tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị.

Điều 25. Trách nhiệm của các phòng chức năng

1. Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế cung cấp dữ liệu về kế hoạch đào tạo, giảng dạy, hồ sơ chuyên môn, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và nhiệm vụ liên quan.
2. Phòng Công tác học sinh, sinh viên - Đảm bảo chất lượng cung cấp dữ liệu về khảo thí, coi thi, chấm thi, công tác người học, đảm bảo chất lượng, kiểm tra nội bộ và nhiệm vụ liên quan.
3. Các bộ phận thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp cung cấp dữ liệu về nề nếp, thời gian làm việc, văn thư, tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, thư viện, cải cách hành chính và nhiệm vụ liên quan.
4. Công đoàn, Đoàn Thanh niên và các tổ chức đoàn thể phối hợp cung cấp thông tin về việc tham gia hoạt động tập thể, thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi của đoàn viên, hội viên theo chức năng.

Điều 26. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và cá nhân

1. Người đứng đầu đơn vị tổ chức giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá, lưu minh chứng, bảo đảm công khai và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả của đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý.
2. Cá nhân có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, cập nhật kết quả trung thực, cung cấp minh chứng, tự đánh giá đúng thời hạn, tiếp thu nhận xét và thực hiện biện pháp khắc phục hạn chế.

Điều 27. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các nhiệm vụ, kết quả theo dõi và hồ sơ phát sinh trước ngày Quy chế này có hiệu lực được tiếp tục sử dụng nếu phù hợp với nguyên tắc, tiêu chí của Quy chế; trường hợp khác biệt về thang điểm thì thực hiện quy đổi và thuyết minh.
2. Các phụ lục đánh giá đặc thù theo chức năng từng phòng, khoa của năm học 2025 - 2026 tiếp tục được sử dụng làm danh mục gợi ý về nhiệm vụ và minh chứng; điểm xếp loại năm học 2026 - 2027 phải quy về khung 30 điểm tiêu chí chung và 70 điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này.

Điều 28. Hiệu lực và sửa đổi, bổ sung

1. Quy chế này áp dụng trong năm học 2026 - 2027. Trong quá trình thực hiện, nếu văn bản pháp luật được viện dẫn có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới.

2. Các đơn vị, cá nhân phản ánh khó khăn, vướng mắc bằng văn bản về Phòng Hành chính - Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung./.