

Số: 1335/QyĐ-ĐHKT-QTNL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 5 năm 2021

**QUY ĐỊNH**  
**Về đánh giá kết quả thực hiện công việc**  
**tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

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

*Căn cứ Quy chế số 40/QC-ĐHKT-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng trường về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Quản trị nguồn nhân lực,*

*Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành quy định về đánh giá kết quả thực hiện công việc tại Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này dùng để đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện công việc đối với viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Kinh tế TP. HCM và các đơn vị trực thuộc.

2. Quy định này không áp dụng đối với viên chức, người lao động tại các phân hiệu thuộc Trường.

**Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại**

1. Đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với viên chức, người lao động nhằm phát huy tính tự giác, nêu cao tinh thần trách nhiệm; tích cực, chủ động, sáng tạo trong công việc, tạo động lực phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, xây dựng nhà trường ngày càng phát triển.

2. Đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với viên chức, người lao động là cơ sở giúp viên chức, người lao động thấy được mặt mạnh và những mặt cần cải thiện bản thân, tạo động lực để làm việc, có cơ hội được đào tạo và hướng phát triển nghề nghiệp, đồng thời để phân bổ thu nhập tăng thêm theo quy chế của Trường; bình xét thi đua, khen thưởng; làm căn cứ bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển.

3. Nắm bắt được năng lực của viên chức, người lao động, qua đó có những kế hoạch cải thiện và nâng cao kỹ năng quản lý.

### **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, phân loại**

1. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, công bằng, khách quan, công khai, minh bạch và đoàn kết nội bộ.

2. Khuyến khích viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ với chất lượng và hiệu quả ngày càng cải thiện, nhìn nhận và khắc phục những khuyết điểm tồn tại ảnh hưởng đến chất lượng và hiệu quả công việc.

3. Việc đánh giá kết quả thực hiện công việc trên cơ sở kết hợp giữa tự đánh giá của bản thân, kết quả dữ liệu khách quan, với đánh giá của đơn vị. Viên chức, người lao động được trình bày ý kiến của mình về kết luận đánh giá.

### **Điều 4. Một số quy định chung**

1. Trường các đơn vị chịu trách nhiệm triển khai và thực hiện việc đánh giá kết quả thực hiện công việc theo kế hoạch chung của Trường.

2. Điểm đánh giá đơn vị do Trường đơn vị và Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị đánh giá dựa vào các kết quả thực hiện công việc.

3. Điểm sau cùng của cá nhân là điểm do cấp trên phụ trách trực tiếp đánh giá sau khi trao đổi trực tiếp với cá nhân dựa vào các kết quả thực hiện công việc và kết quả dữ liệu khách quan. Phụ trách cấp cao hơn (nếu có) sẽ là người rà soát, phê duyệt sau cùng cho những trường hợp chưa có sự thống nhất về kết quả đánh giá.

4. Đối với các cá nhân có thời gian làm việc tại UEH dưới 06 tháng điểm nhóm mục tiêu đơn vị được nhân với 50%. Trường hợp có thời gian làm việc tại UEH từ 06 tháng đến dưới 12 tháng điểm nhóm mục tiêu đơn vị nhân với tỷ lệ số tháng làm việc thực tế.

## **Chương II**

### **TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

#### **Điều 5. Quy định đánh giá, xếp loại**

1. Đánh giá đơn vị: điểm đánh giá đơn vị được căn cứ vào kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Trường giao vào Quý 1 hàng năm.

2. Xếp loại đơn vị và mối liên hệ giữa xếp loại đơn vị và tỷ lệ phân loại đánh giá viên chức, người lao động của đơn vị:

<b>Stt</b>	<b>Điểm đánh giá đơn vị (thang 100)</b>	<b>Mức độ đánh giá</b>	<b>Xếp loại</b>	<b>Tỷ lệ phân loại viên chức của đơn vị</b>
1	Từ 75 điểm đến 100 điểm	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	A	

2	Từ 60 điểm đến dưới 75 điểm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	B	
3	Từ 50 điểm đến dưới 60 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ	C	Tối đa 50% viên chức, người lao động được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
4	Dưới 50 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ	D	Tối thiểu 10% viên chức, người lao động được xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ

### 3. Đánh giá cá nhân:

a) Điểm đánh giá của cá nhân (giảng dạy, quản lý) dựa vào kết quả thực hiện của đơn vị, kết quả thực hiện nhiệm vụ do đơn vị giao, kết quả thực hiện công việc theo bản mô tả công việc, năng lực cốt lõi, việc tuân thủ nội quy, quy định;

b) Điểm đánh giá của Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu căn cứ vào mức độ hoàn thành mảng công việc được giao phụ trách. Trong đó, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành ở các nhóm mục tiêu bằng nhau, Phó Hiệu trưởng nhóm mục tiêu phụ trách chính chiếm 90% các nhóm mục tiêu còn lại chiếm 10%. Tỷ trọng của nhóm mục tiêu được chia đều cho các mục tiêu;

c) Điểm đánh giá của Trưởng đơn vị là điểm đánh giá của đơn vị. Tổng điểm cuối cùng bao gồm điểm đánh giá của đơn vị và điểm cộng theo nhóm giảng dạy/quản lý;

d) Điểm đánh giá của Phó Trưởng đơn vị bao gồm: 70% điểm đánh giá của đơn vị và 30% điểm đánh giá cá nhân theo khối và điểm cộng theo nhóm giảng dạy/quản lý;

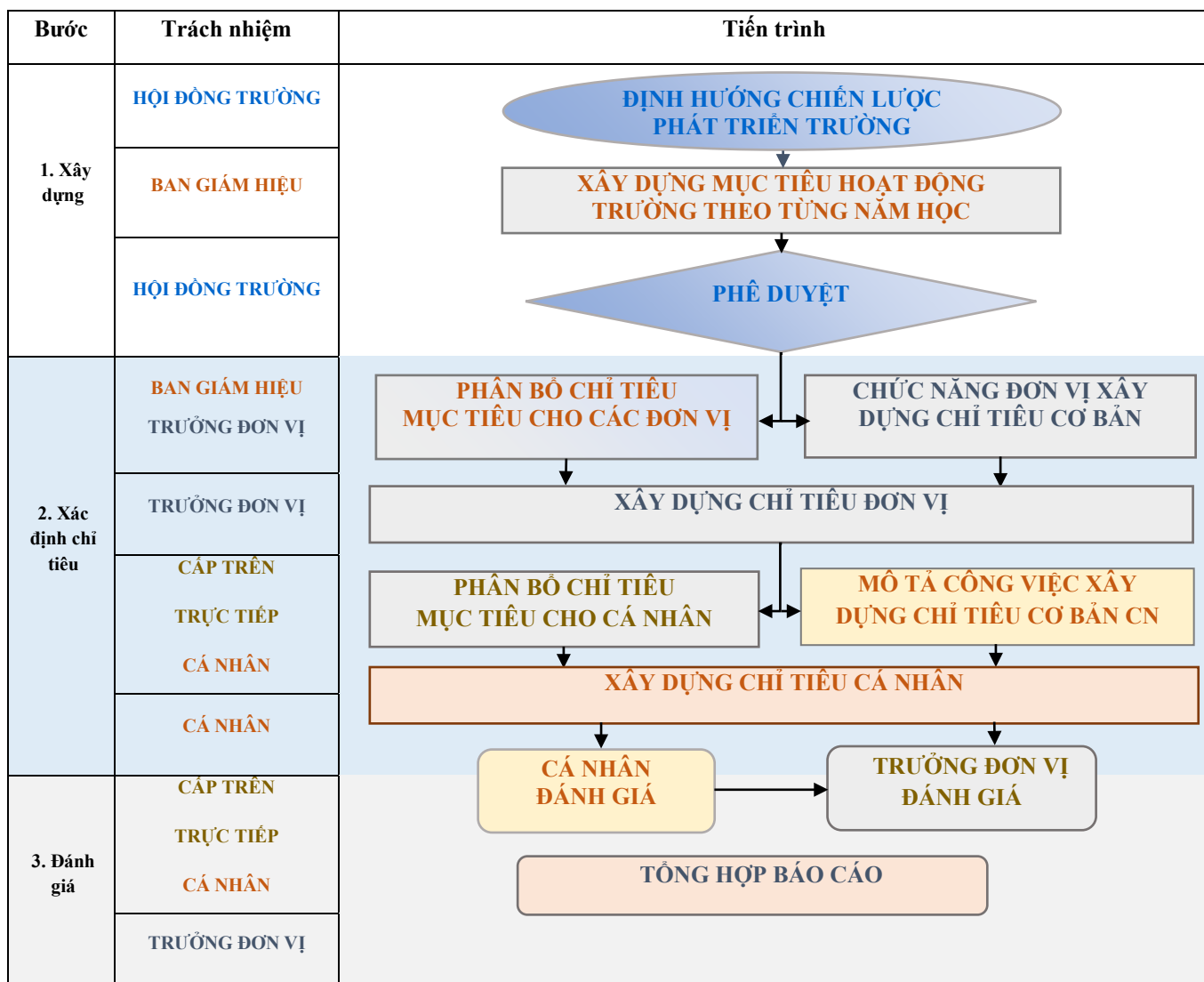
e) Đối với cá nhân giữ từ 02 chức vụ trở lên: điểm chức vụ chính chiếm trọng số 70%, chức vụ kiêm nhiệm chiếm trọng số 30%. Trường hợp kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì trọng số 30% được chia đều cho các chức vụ.

### Điều 6. Phân cấp đánh giá

Đơn vị/cá nhân	Cấp đánh giá	Cấp phê duyệt kết quả đánh giá
Đơn vị thuộc/trực thuộc Trường	Ban Giám hiệu phụ trách	Chủ tịch Hội đồng trường
Chủ tịch Hội đồng trường	Hội đồng trường	Hội đồng trường
Hiệu trưởng	Hội đồng trường	Hội đồng trường
Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng	Chủ tịch Hội đồng trường
Trưởng đơn vị	Ban Giám hiệu phụ trách	Chủ tịch hội đồng trường
Phó trưởng đơn vị/viên chức/người lao động	Trưởng đơn vị	Ban Giám hiệu phụ trách

Trường hợp các đơn vị có các quản lý cấp trung như bộ môn, tổ, cấp đánh giá sẽ là Trưởng bộ môn, Tổ trưởng. Cấp phê duyệt kết quả đánh giá là Trưởng đơn vị.

### Điều 7. Quy trình xây dựng mục tiêu và đánh giá kết quả thực hiện công việc



## Chương III

### KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

#### Điều 8. Xếp loại viên chức, vinh danh các danh hiệu

1. Kết quả đánh giá kết quả thực hiện công việc là một trong những tiêu chí quan trọng trong đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức. Kết quả đánh giá kết quả thực hiện công việc là tiêu chí để xét vinh danh các danh hiệu giảng viên của năm; Viên chức quản lý của năm; Chuyên viên của năm; Nhân viên của năm.

2. Viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp bị đánh giá có kết quả thực hiện công việc không hoàn thành nhiệm vụ sẽ bị xem xét để chấm dứt hợp đồng.

#### Điều 9. Khiếu nại và giải quyết khiếu nại

1. Trường hợp cá nhân, đơn vị và cấp trên trực tiếp không thống nhất kết quả đánh giá thì kết quả đánh giá cuối cùng do cấp cao hơn quyết định. Sau khi giải quyết nộp kết quả thực hiện về Phòng Quản trị nguồn nhân lực.

2. Thời hạn giải quyết khiếu nại: 15 ngày tính từ thời gian kết thúc đánh giá, xếp loại.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị**

1. Phòng Quản trị nguồn nhân lực

a) Là đơn vị thường trực cấp trường về đánh giá kết quả thực hiện công việc, chịu trách nhiệm tổng kết, báo cáo kết quả đánh giá đối với viên chức, người lao động, đơn vị trong toàn trường;

b) Triển khai thực hiện công tác đánh giá kết quả thực hiện công việc trong toàn trường, kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở đơn vị thực hiện theo đúng quy trình đánh giá;

c) Tổng hợp, báo cáo, lưu trữ kết quả đánh giá kết quả thực hiện của các kỳ đánh giá;

d) Có trách nhiệm tổng hợp và nhập các dữ liệu thống kê về các hoạt động khác của giảng viên từ các đơn vị chức năng, các đơn vị đào tạo, các đoàn thể.

2. Các đơn vị cung cấp dữ liệu, chấm điểm cho các tiêu chí đánh giá thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

#### **Điều 11. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Việc triển khai xây dựng mục tiêu hoạt động của Trường, các chỉ tiêu hoạt động của đơn vị và cá nhân và công tác đánh giá kết quả thực hiện công việc được áp dụng kể từ khi quy định này có hiệu lực thi hành.

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện đánh giá viên chức, người lao động của đơn vị, nộp hồ sơ đầy đủ về Phòng Quản trị nguồn nhân lực đúng thời hạn quy định.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc các đơn vị trao đổi, góp ý bằng văn bản thông qua Phòng Quản trị nguồn nhân lực để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình nhà trường./.

Nơi nhận: 

- Chủ tịch Hội đồng trường;
- Các đơn vị thuộc UEH;
- Toàn thể viên chức, người lao động;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, QTNNL.

  
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC KINH TẾ  
TP. HỒ CHÍ MINH  
  
GS.TS. Sĩ Đình Thành