

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG**



**QUY TRÌNH**  
**ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, NHÂN VIÊN, GIẢNG VIÊN**  
*(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)*

Mã số quy trình: QT-TCHCQT-02  
Số trang: 04

**Năm 2020**

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này nhằm thể hiện sự thống nhất, công khai và minh bạch trong công tác đánh giá kết quả làm việc của CBNV, GV nhà trường

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với tất cả CBNV, GV đang làm việc tại trường.

## **III. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- + Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- + Quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường.

## **IV. KHÁI NIỆM VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT (nếu có)**

- BGH: Ban giám hiệu;
- CBNV, GV: Cán bộ, nhân viên, giảng viên
- P.TC, HC-QT: Phòng Tổ chức, Hành chính- Quản trị

## **V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

### **1. Quy định chung**

#### **1.1. Đối với NLD**

*Bước 1:* NLD làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu quy định

*Bước 2:* Đơn vị tổ chức hội nghị NLD tham gia góp ý; các ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.

– Chủ trì cuộc họp: Trưởng đơn vị.

– Thành phần tham dự: toàn thể NLD của đơn vị. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 thành phần tham dự có mặt.

– Nội dung hội nghị: NLD được đánh giá trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; NLD trong đơn vị tham gia góp ý kiến nhận xét, đánh giá đối với người được đánh giá.

*Bước 3:* Trưởng đơn vị nhận xét về kết quả công tác NLD; tham khảo kết quả đánh giá của tập thể NLD trong đơn vị để quyết định phân loại đánh giá NLD theo thẩm quyền. Đối với viên chức giữ chức vụ từ Phó Trưởng bộ môn trở lên, Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia góp ý tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy chi bộ, đề xuất mức đánh giá, phân loại trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

\* Lưu ý: Các đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại NLD theo phân cấp (Mẫu số 01), gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị, để tổng hợp chung, làm cơ sở để Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, phân loại và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

## **1.2. Đối với viên chức giữ chức vụ Trưởng các đơn vị (hoặc cấp phó được phân công phụ trách)**

*Bước 1:* VC làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu quy định;

*Bước 2:* Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt tham gia góp ý; các ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại Hội nghị.

– Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng

– Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; đại diện BCH Đảng ủy, đại diện BCH Công đoàn, đại diện BCH Đoàn Thanh niên; Trưởng các đơn vị. Cuộc họp đánh giá, phân loại chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 thành phần tham dự có mặt.

– Nội dung hội nghị: VC được đánh giá trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; các thành viên tham gia hội nghị góp ý kiến nhận xét, đánh giá đối với người được đánh giá.

*Bước 3:* Hiệu trưởng nhận xét về kết quả công tác của VC; tham khảo các ý kiến đóng góp tại hội nghị và ý kiến đóng góp tại hội nghị của đơn vị VC đang công tác quyết định phân loại đánh giá VC theo thẩm quyền.

## **1.3. Đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng**

*Bước 1:* Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu quy định.

*Bước 2:* Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt tham gia góp ý; các ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại Hội nghị.

– Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng

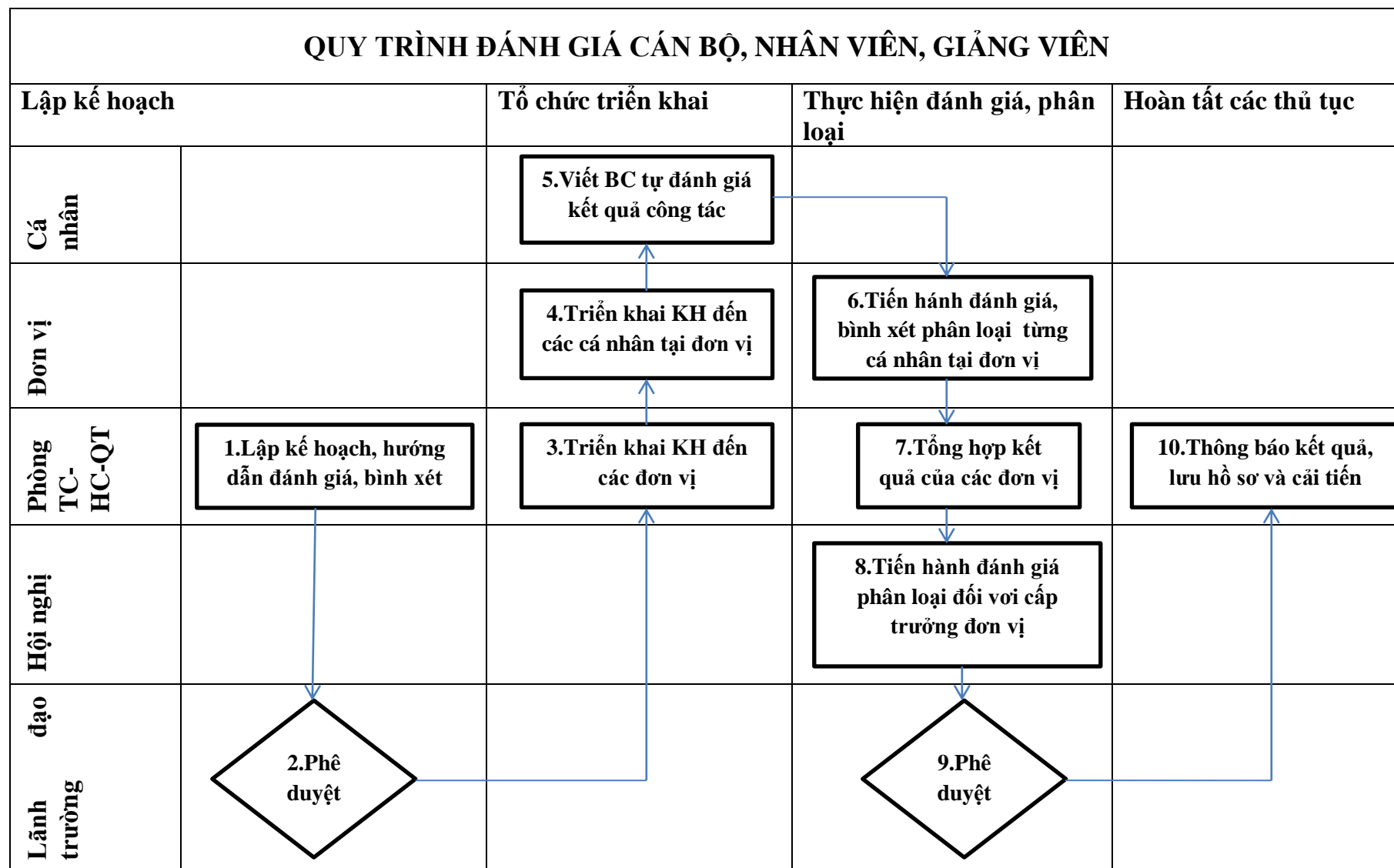
– Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, BCH Đảng ủy; đại diện Hội đồng trường, đại diện BCH Công đoàn, đại diện BCH Đoàn Thanh niên; Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 thành phần tham dự có mặt.

– Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; các thành viên tham gia hội nghị góp ý kiến nhận xét, đánh giá.

*Bước 3:* Trên cơ sở ý kiến đóng góp, kết luận tại cuộc họp, Phòng Tổ chức – Hành chính

– Quản trị chịu trách nhiệm tổng hợp hồ sơ; đồng thời xem như là căn cứ để làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

## 2. Lưu đồ



### 3. Diễn giải lưu đồ

Bước	Nội dung chi tiết	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
1	<b>1.Lập kế hoạch, hướng dẫn đánh giá, bình xét</b> - Hàng năm lập kế hoạch hướng dẫn đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng toàn trường	P.TC-HC-QT	Cuối mỗi năm học	Kế hoạch, hướng dẫn đánh giá, bình xét
2	<b>2.Phê duyệt</b> Trình BGH phê duyệt kế hoạch	BGH		
3	<b>3.Triển khai KH đến các đơn vị</b> Thông báo đến các phòng/khoa/TT về kế hoạch dẫn đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng	P.TC-HC-QT		
4	<b>4.Triển khai KH đến các cá nhân tại đơn vị</b> Các Trưởng.phó đơn vị triển khai cho nhân viên, giáo viên trong đơn vị nắm kế hoạch và thực hiện theo hướng dẫn	Trưởng/phó đơn vị		
5	<b>5.Viết BC tự đánh giá kết quả công tác</b> Các cá nhân trong các đơn vị tự đánh giá kết quả công tác theo hướng dẫn	Cá nhân CB,NV,GV		
6	<b>6.Tiến hành đánh giá, bình xét phân loại từng cá nhân tại đơn vị</b> Trưởng/phó đơn vị họp đánh giá, bình xét phân loại từng cá nhân tại đơn vị Công khai kết quả đánh giá tại đơn vị. Gửi kết quả đánh giá cuối cùng về P.TC-HC-TH	Trưởng/phó đơn vị		Văn bản họp, bình xét của đơn vị Báo cáo kết quả đánh giá, bình xét

7	<b>7.Tổng hợp kết quả của các đơn vị</b> Nhận các kết quả báo cáo tổng kết từ các đơn vị Lập báo cáo các kết quả tự đánh giá tại các đơn vị	P.TC-HC-QT		
8	<b>8.Tiến hành đánh giá phân loại đối với cấp trường đơn vị</b> P.TC-HC-QT: tổ chức họp đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cấp trường Tổng hợp kết quả đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cấp trường và trình ký BGH	P.TC-HC-QT		Văn bản Hội đồng Thi đua khen thưởng Quyết định khen thưởng, kỷ luật.
9	<b>9.Phê duyệt</b> BGH phê duyệt báo cáo kết quả đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cấp trường	BGH		Báo cáo kết quả đánh giá, bình xét
10	<b>10.Thông báo kết quả, lưu hồ sơ và cải tiến</b> <b>Thông báo kết quả</b> đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng cấp trường đến toàn bộ CBNV,GV nhà trường, các kênh thông tin truyền thông nội bộ của trường; Lưu hồ sơ bình xét thi đua, khen thưởng; Lập đề xuất, cải tiến sau khi hoàn thành quá trình bình xét thi đua, khen thưởng.	P.TC-HC-QT		

#### 4.Lưu hồ sơ

TT	Tên hồ sơ	Biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch, hướng dẫn đánh giá, bình xét		P.TC,HC-QT.	5 năm

2	Văn bản họp, bình xét của đơn vị Báo cáo kết quả đánh giá, bình xét		P.TC,HC-QT; Các đơn vị.	5 năm
3	Văn bản Hội đồng Thi đua khen thưởng Quyết định khen thưởng, kỷ luật.		P.TC,HC-QT.	5 năm
4	Báo cáo kết quả đánh giá, bình xét		P.TC,HC-QT.	5 năm