

Số: 182/QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 16 tháng 4 năm 2021

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng lao động và thi đua, khen thưởng tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh**

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18 tháng 9 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003 (sửa đổi, bổ sung năm 2005, năm 2013);

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

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 Công văn số 1871/BTC-TCCB ngày 24 tháng 02 năm 2021 của Bộ Tài chính về triển khai thực hiện Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng lao động và thi đua, khen thưởng tại Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm học 2020-2021 và thay thế các Quyết định trước đây của Nhà trường về đánh giá, phân loại lao động và bình xét thi đua khen thưởng.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG  
TS. Nguyễn Trọng Nghĩa



**BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**



## **QUY CHẾ**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng lao động và thi đua, khen thưởng  
tại Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh**  
(Kèm theo Quyết định số 182/QĐ-DHTCQTKD ngày 16 tháng 4 năm 2021  
của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

##### **1. Phạm vi áp dụng**

Quy chế này quy định chi tiết về đánh giá, xếp loại chất lượng lao động, thi đua, khen thưởng đối với viên chức, người lao động và các tập thể đơn vị thuộc trường.

##### **2. Đối tượng áp dụng**

- a) Viên chức, người lao động đang làm việc tại Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;
- b) Các phòng, khoa, trung tâm và tương đương thuộc bộ máy tổ chức Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, người lao động;

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách;

3. Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm tại Trường chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp chuyển công tác về Trường mà có thời gian công tác tại cơ quan cũ từ 6 tháng trở lên và trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

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 chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức, người lao động 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 chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

### **Điều 3. Nguyên tắc thi đua, khen thưởng**

#### 1. Nguyên tắc thi đua

- a) Tự nguyện, tự giác, công khai và cùng phát triển;
- b) Việc xét tặng danh hiệu thi đua phải căn cứ vào phong trào thi đua. Mọi cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải có đăng ký thi đua, xác định mục tiêu, chỉ tiêu thi đua. Không đăng ký thi đua sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua.

#### 2. Nguyên tắc khen thưởng

- a) Hình thức khen thưởng phải phù hợp với đối tượng, chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân và thành tích đạt được;
- b) Khen thưởng phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được, không nhất thiết phải có hình thức khen thưởng mức thấp mới được khen thưởng mức cao hơn. Chú trọng khen thưởng tập thể nhỏ và cá nhân là người trực tiếp lao động, sản xuất, học tập, công tác hoặc chiến đấu, phục vụ chiến đấu.

Không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được. Hình thức khen thưởng theo đợt, chuyên đề không tính làm điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước.

Khi có nhiều cá nhân, tập thể cùng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì lựa chọn cá nhân nữ hoặc tập thể có tỷ lệ nữ từ 70% trở lên để xét khen thưởng.

### **Điều 4. Giải thích từ ngữ**

1. *Người lao động* là những người đang làm việc theo hợp đồng quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

2. *Thành tích đột xuất* là thành tích đạt được ngoài chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ mà tập thể, cá nhân phải đảm nhiệm.

3. *Thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất* là thành tích đột xuất đạt được ở mức độ đặc biệt xuất sắc khi dũng cảm cứu người, cứu tài sản của nhân dân, của Nhà nước, của Nhà trường hoặc lập được thành tích đặc biệt xuất sắc trong các lĩnh vực được khu vực hoặc thế giới ghi nhận.

4. *Sáng kiến* là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, được áp dụng và được cơ quan, tổ chức, đơn vị công nhận.

5. *Giải pháp* được hiểu là cách giải quyết một vấn đề cụ thể nào đó.

6. *Tác giả sáng kiến* là người trực tiếp tạo ra sáng kiến bằng chính sức lao động sáng tạo của mình.

7. *Đồng tác giả sáng kiến* là những tác giả cùng nhau tạo ra sáng kiến.

## Chương II

### ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC TẬP THỂ THUỘC TRƯỜNG

#### Mục 1

#### ĐỐI VỚI CÁ NHÂN

**Điều 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công sở.

#### 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;
- b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;
- c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

#### 5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

##### a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

##### b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ người học, nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người học, người dân và doanh nghiệp.

### **Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc 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 giảng viên giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành từ 100% trở lên định mức quy định và hoàn thành từ 100% trở lên định mức

ngiên cứu khoa học (không bao gồm khối lượng nghiên cứu khoa học được bảo lưu từ những năm trước).

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc 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 giảng viên giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành từ 100% trở lên định mức quy định và hoàn thành từ 100% trở lên định mức nghiên cứu khoa học (không bao gồm khối lượng nghiên cứu khoa học được bảo lưu từ những năm trước);

c) 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;

d) 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.

### **Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Đối với giảng viên hoàn thành 100% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học, trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành tối thiểu 50% trở lên định mức quy định.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Đối với giảng viên hoàn thành 100% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học, trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp

trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành tối thiểu 50% trở lên định mức quy định;

c) 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 đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### **Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 5 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. Đối với giảng viên hoàn thành từ 80% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học trở lên, trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành tối thiểu 50% trở lên định mức quy định.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. Đối với giảng viên hoàn thành từ 80% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học trở lên, trong đó giờ chuẩn giảng dạy trực tiếp trên lớp (hoặc giảng dạy trực tuyến) phải hoàn thành tối thiểu 50% trở lên định mức quy định.

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### **Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả (đối với giảng viên hoàn thành dưới 80% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học);

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) 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;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả (đối với giảng viên hoàn thành dưới 80% khối lượng công việc sau khi bù trừ định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học);

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị 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;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

### **Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Chủ tịch Hội đồng trường làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu.

b) Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch Hội đồng trường. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm :

- Chủ trì: Lãnh đạo Bộ hoặc theo phân công, ủy quyền của Lãnh đạo Bộ.

- Thành phần:

+ Thành viên Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy; Trưởng các Phòng/ Khoa, Trung tâm và tương đương; Chủ tịch công đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên.

Trường hợp cấp trường các đơn vị thuộc trường không tham dự được cuộc họp có thể tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

+ Đại diện Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.



Chủ tịch Hội đồng Trường trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thẩm quyền đánh giá

Bộ trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài chính.

Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ) đánh giá, xếp loại.

## 2. Đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu.

b) Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm :

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

- Thành phần: Ban Giám hiệu; đại diện Đảng ủy; Trưởng các Phòng/Khoa, Trung tâm và tương đương; Chủ tịch Công đoàn và Bí thư Đoàn Thanh niên.

Trường hợp cấp trưởng các đơn vị thuộc Trường không tham dự được cuộc họp có thể tham gia ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thẩm quyền đánh giá

Trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của phòng Tổ chức cán bộ, Hội đồng trường tổ chức họp để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi tổ chức cuộc họp Hội đồng trường để đánh giá, xếp loại đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

## 3. Đối với lãnh đạo các Phòng/Khoa, Trung tâm và tương đương

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu.

b) Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.
- Thành phần:
  - + Lãnh đạo đơn vị thuộc Trường; lãnh đạo các Tổ Bộ môn thuộc Khoa
  - + Tập thể viên chức của đơn vị
  - + Đại diện Phòng Tổ chức cán bộ.

Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thẩm quyền đánh giá

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của Phòng Tổ chức cán bộ.

Trường các đơn vị thuộc Trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng của đơn vị trước khi báo cáo Hiệu trưởng (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*) đánh giá, xếp loại.

4. Đối với lãnh đạo các Tổ bộ môn thuộc Khoa

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Lãnh đạo các Tổ bộ môn thuộc Khoa làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu.

b) Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng
- Thành phần: Tập thể viên chức của Tổ bộ môn thuộc Khoa.

Lãnh đạo các Tổ bộ môn thuộc Khoa trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thẩm quyền đánh giá

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với lãnh đạo các Tổ bộ môn thuộc Khoa trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của trường khoa.

Trường các Khoa thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng của đơn vị trước khi báo cáo Hiệu trưởng (*qua Phòng Tổ chức cán bộ*) đánh giá, xếp loại.

5. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo và người lao động

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, tự nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu.

b) Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công tác để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm:

- Chủ trì: Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và tương đương
- Thành phần: Tập thể viên chức, người lao động của Phòng/Khoa, Trung tâm và tương đương.

Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thẩm quyền đánh giá

Hiệu trưởng quyết định đánh giá, xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo và người lao động thuộc Trường trên cơ sở tổng hợp ý kiến tham gia tại cuộc họp và đề xuất của Trưởng Phòng/Khoa, Trung tâm và tương đương.

**Điều 11. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức và người lao động**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm học.

Đối với viên chức, người lao động chuyên công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 15 tháng 8 hàng năm và trước khi thực hiện việc tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 12. Công khai và Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thông báo đến từng cá nhân được đánh giá và xếp loại (bằng văn bản hoặc qua địa chỉ thư điện tử cá nhân); thông báo công khai tại cuộc họp toàn thể đơn vị.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề

nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là cơ sở để trả lương tăng thêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Cụ thể:

a) Lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ, Lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Lao động loại A

b) Lao động hoàn thành nhiệm vụ: Lao động loại B

c) Lao động không hoàn thành nhiệm vụ: Lao động loại C

### **Điều 13. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

## **Mục 2**

### **ĐỐI VỚI TẬP THỂ**

#### **Điều 14. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ**

1. Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ

Là tập thể không hoàn thành, hoặc hoàn thành không đầy đủ các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong năm học đã đề ra. Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu được giao trong năm học không đảm bảo yêu cầu về thời gian, không đảm bảo yêu cầu về số lượng, chất lượng, hoặc để xảy ra sai sót, vi phạm về nghiệp vụ.

2. Tập thể hoàn thành nhiệm vụ

Là tập thể hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đề ra trong năm học. Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, chủ yếu được giao trong năm học cơ bản hoàn thành, còn có nhiều thiếu sót, tồn tại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ

Là tập thể hoàn thành đúng thời hạn, đảm bảo về số lượng và chất lượng các chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đề ra trong năm học (kể cả nhiệm vụ mới phát sinh).

4. Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Là tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành toàn diện và vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ đã đề ra trong năm học (về thời hạn, đảm bảo về số lượng và chất lượng, kể cả các nhiệm vụ phát sinh), có nhiều đổi mới, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công việc;

b) Trong tập thể có ít nhất một cá nhân có sáng kiến đem lại hiệu quả công tác hoặc có ít nhất 01 công trình nghiên cứu khoa học đăng ký hoàn thành và được nghiệm thu trong năm học. Riêng đối với các khoa phải có ít nhất 01 công trình nghiên cứu khoa học đăng ký hoàn thành và được nghiệm thu trong năm học trừ Khoa Giáo dục thể chất chỉ cần tối thiểu có 02 sáng kiến. (Công trình nghiên cứu khoa học gồm đề tài, đề án, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo);

c) Có 100% cá nhân trong tập thể được đánh giá, phân loại và công nhận “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt mức đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên và có cá nhân đạt mức đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

### Chương III

## BÌNH XÉT THI ĐUA, KHEN THƯỞNG ĐỐI VỚI CÁ NHÂN VÀ TẬP THỂ THUỘC TRƯỜNG

### Điều 15. Quy định về sáng kiến

#### 1. Nội dung của sáng kiến

a) Đối với sáng kiến cấp cơ sở (cấp trường)

- Được công nhận không phải viết sáng kiến

+ Chủ nhiệm đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở (có quyết định nghiệm thu);

+ Chủ biên sách chuyên khảo, sách tham khảo (có quyết định nghiệm thu hoặc có giấy phép xuất bản);

+ Thư ký và thành viên tham gia đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành và tương đương trở lên (có quyết định nghiệm thu);

+ Thành viên tham gia xây dựng các quy định, quy chế cấp bộ, ngành trở lên (thông tư, nghị định...) (Được cấp có thẩm quyền ký quyết định ban hành);

+ Các bài viết đăng trên các tạp chí khoa học có mã số ISSN hoặc đăng trên kỷ yếu hội thảo nghiên cứu khoa học cấp khoa, cấp trường, cấp quốc gia, cấp quốc tế có mã số ISBN phù hợp với chuyên môn được đào tạo và giảng dạy (đối với giảng viên) hoặc phù hợp với chuyên môn, vị trí việc làm đang đảm nhiệm (đối với viên chức, người lao động làm việc hành chính). Nếu tác giả đứng tên bài viết phải đạt đủ 2 trang quy định trở lên, nếu đồng tác giả đứng tên bài viết thì phải đạt đủ bình quân một tác giả 2 trang quy định trở lên.

- Phải viết sáng kiến được Hội đồng sáng kiến nhà trường công nhận

+ Thành viên tham gia đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp cơ sở;

+ Thành viên tham gia viết giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo;

(Các sáng kiến này phải có sự xác nhận của Chủ nhiệm đề tài, đề án, Chủ biên giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo kèm theo Quyết định nghiệm thu hoặc Quyết định xuất bản).

b) Đối với sáng kiến cấp bộ, ngành và tương đương

- Chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, ngành và tương đương trở lên; (có quyết định nghiệm thu)

- Chủ biên giáo trình; (có quyết định nghiệm thu)

- Các bài viết đăng trên các tạp chí khoa học nước ngoài có mã số ISSN hoặc đăng trên kỷ yếu hội thảo nghiên cứu khoa học quốc tế có mã số ISBN;

- Tổ trưởng tổ xây dựng các quy định, quy chế cấp bộ, ngành trở lên (thông tư, nghị định...); (Được cấp có thẩm quyền ký quyết định ban hành)

- Đối với những sáng kiến khác được công nhận sáng kiến cấp bộ phải do Hội đồng công nhận sáng kiến vòng 2 của Nhà trường xem xét, quyết định.

c) Đối với sáng kiến cấp Nhà nước (Thực hiện theo quy định của Nhà nước)

d) Ngoài những quy định trên thì người viết sáng kiến dưới dạng giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác trong một công việc cụ thể nào đó thì sẽ được công nhận theo Điều lệ sáng kiến và được hội đồng nghiệm thu.

## 2. Quy trình xét công nhận sáng kiến

a) Người viết sáng kiến

- Người có sáng kiến phải viết sáng kiến theo hướng dẫn của Nhà trường và nộp về Phòng Tổ chức cán bộ theo thời gian quy định (nếu hết thời gian quy định mà người có sáng kiến không nộp sáng kiến thì không được xem xét, công nhận).

- Tên sáng kiến của người có sáng kiến được công khai đến các đơn vị trước 10 ngày trở lên khi Hội đồng công nhận sáng kiến nhà trường họp.

b) Thành lập Hội đồng công nhận sáng kiến

Hội đồng công nhận sáng kiến được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, gồm các thành viên sau:

- Đại diện Ban giám hiệu, cấp ủy – Chủ tịch Hội đồng;

- Chủ tịch công đoàn trường – Phó chủ tịch Hội đồng;

- 01 Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ - Ủy viên thường trực;

- 01 chuyên viên phụ trách thi đua khen thưởng - Ủy viên thư ký;

- Một số lãnh đạo các đơn vị có chuyên môn liên quan.

c) Hội đồng công nhận sáng kiến họp xét

- Đối với sáng kiến cấp Trường:

+ Hội đồng công nhận sáng kiến họp xét sáng kiến trước khi họp đánh giá, phân loại viên chức, người lao động.

+ Thông báo công nhận sáng kiến của các cá nhân.

- Đối với sáng kiến cấp Bộ, ngành trở lên:

+ Vòng 1: Hội đồng công nhận sáng kiến cấp Trường hợp, xét công nhận sáng kiến cấp Trường.

+ Vòng 2: Hội đồng xét duyệt gồm 3 thành viên: Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng công nhận sáng kiến (hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng nếu được Chủ tịch ủy quyền) và Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường hợp trên cơ sở tổ chức rà soát các loại sáng kiến, phạm vi, mức độ ảnh hưởng xét công nhận cấp độ sáng kiến báo cáo Bộ Tài chính quyết định.

## **Điều 16. Công nhận các danh hiệu thi đua đối với cá nhân**

### **1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”**

#### **a) Tiêu chuẩn**

- Là lao động được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

- Đã đăng ký đầu năm học phần đầu đạt từ danh hiệu Lao động tiên tiến trở lên;

- Được đơn vị Phòng, Khoa và tương đương đề nghị (có ít nhất 70% số thành viên của đơn vị nhất trí bằng hình thức bỏ phiếu kín).

#### **b) Các trường hợp đặc biệt**

- Thời gian nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước vẫn được tính để bình xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

- Cá nhân đi học, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì kết hợp với thời gian công tác tại đơn vị để bình xét; các trường hợp đi đào tạo từ 01 năm trở lên chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập khá trở lên thì năm đó xếp tương đương danh hiệu “Lao động tiên tiến” để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác;

- Đối với cá nhân chuyên công tác, vẫn được xem xét, bình bầu danh hiệu “Lao động tiên tiến” (trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 6 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ);

- Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với các cá nhân mới tuyển dụng dưới 10 tháng, bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

### **2. Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”**

a) Đạt tiêu chuẩn danh hiệu Lao động tiên tiến và lựa chọn trong số các cá nhân được đánh giá xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo thứ tự từ cao xuống thấp với số lượng không quá 15% tổng số các cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” của đơn vị. Trường hợp đặc biệt đơn vị có số người lao động không quá 3 người thì chỉ tiêu xét danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” được xác định dựa trên tình hình thực tế hàng năm do tập thể Ban Giám hiệu quyết định;

b) Đã đăng ký đầu năm học phần đầu đạt từ danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” trở lên.

c) Có ít nhất 70% số thành viên trong đơn vị đề nghị (hình thức bỏ phiếu kín);

d) Có sáng kiến để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, áp dụng;

e) Được công nhận giảng viên giỏi cấp trường nếu là giảng viên. (không bao gồm giảng viên kiêm chức).

### 3. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính”

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính” được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có 3 năm liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b) Có ít nhất 01 sáng kiến cấp Bộ, ngành trở lên.

### 4. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” được đề nghị xét tặng cho cá nhân có sáng kiến được áp dụng đạt hiệu quả cao và có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc, đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính” trong 2 lần liên tục tính đến thời điểm xét.

## **Điều 17. Công nhận các danh hiệu thi đua đối với tập thể**

### 1. Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”

Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được xét tặng cho tập thể được đánh giá xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong năm học và đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Tập thể đoàn kết, gương mẫu, đi đầu trong công việc, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của nhà trường.

b) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao trở lên, trong đó có ít nhất 70% cá nhân được tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”; có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Đối với các khoa có từ 40 giảng viên trở lên phải có ít nhất 2 công trình nghiên cứu khoa học đăng ký hoàn thành và được nghiệm thu trong năm học (Công trình nghiên cứu khoa học gồm đề tài, đề án, giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo).

d) Trong trường hợp số tập thể đề nghị được công nhận “Tập thể lao động xuất sắc” lớn hơn chỉ tiêu quy định thì Hội đồng thi đua khen thưởng thực hiện bỏ phiếu kín. Đơn vị đạt được danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” phải đạt trên 50% số thành viên Hội đồng đồng ý và lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến khi đủ chỉ tiêu quy định.



## 2. Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến được xét tặng theo năm học cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Toàn đơn vị chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, xây dựng tập thể đoàn kết, vững mạnh, thực hiện đúng nội quy, quy chế của nhà trường.

b) Tập thể được xếp loại đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.

c) Có trên 50% cá nhân trong đơn vị đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

d) Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu khoa học đăng ký hoàn thành và được nghiệm thu trong năm học đối với các khoa (Công trình nghiên cứu khoa học gồm đề tài, đề án, giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo). Riêng Khoa Giáo dục thể chất có ít nhất 01 sáng kiến trong năm học.

## 3. Danh hiệu “Cờ thi đua cấp Bộ” (áp dụng tập thể cấp trường)

Cờ thi đua cấp Bộ được xét tặng hàng năm cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ có thành tích xuất sắc dẫn đầu phong trào thi đua ngành Tài chính, đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm;

b) Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác thuộc Bộ học tập;

c) Nội bộ đoàn kết, dẫn đầu trong thực hiện nhiệm vụ;

## 4. Danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ”

Cờ thi đua của Chính phủ được xét tặng hàng năm cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm;

b) Có nhân tố mới, mô hình mới tiêu biểu cho cả nước học tập. Là tập thể xuất sắc nhất trong phong trào thi đua của cấp Bộ;

c) Nội bộ đoàn kết, dẫn đầu trong thực hiện nhiệm vụ.

## Chương IV HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

### Điều 18. Giấy khen của Hiệu trưởng

Giấy khen của Hiệu trưởng được xét khen thưởng hàng năm theo định kỳ, sau khi kết thúc đợt thi đua hoặc đợt xuất lập được thành tích xuất sắc.

### Điều 19. Bằng khen của Bộ trưởng

Xét khen thưởng hàng năm theo định kỳ hoặc có thể sau khi kết thúc đợt thi đua hoặc sau khi lập được thành tích xuất sắc đợt xuất.

#### 1. Đối với tập thể

Bằng khen của Bộ trưởng được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- a) Có 02 năm liên tục được đánh giá “Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”;
- b) Nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt Quy chế dân chủ ở cơ sở, tích cực hưởng ứng các phong trào thi đua;
- c) Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể, thực hành tiết kiệm;
- d) Thực hiện tốt các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể;
- e) Tổ chức Đảng, đoàn thể hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

## 2. Đối với cá nhân

Bằng khen của Bộ trưởng được xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- a) Có 02 năm liên tục được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”;
- b) Có ít nhất 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở. Hoặc những cá nhân lập được thành tích xuất sắc được bình xét trong các đợt thi đua do Bộ, ngành phát động.

### **Điều 20. Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ**

Xét khen thưởng hàng năm theo định kỳ hoặc có thể xét khen thưởng sau khi kết thúc đợt thi đua hoặc đợt xuất lập được thành tích xuất sắc.

#### 1. Đối với tập thể

Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ được xét tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, 05 năm tiếp theo liên tục được đánh giá “Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, trong thời gian đó có 01 lần được tặng Cờ thi đua cấp Bộ;

b) Lập được thành tích đột xuất;

c) Đối với các tập thể không thuộc đối tượng xét Cờ thi đua cấp Bộ, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường sẽ xem xét đánh giá mức độ thành tích đạt được để đề nghị xét tặng Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ theo loại hình khen công trạng (là hình thức khen đối với các tập thể có thành tích xuất sắc, đặc biệt xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong các lĩnh vực công tác của ngành Tài chính.

#### 2. Đối với cá nhân

Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ được xét tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Đã được tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, 05 năm tiếp theo liên tục được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, trong thời gian đó có ít nhất 05 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở;

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất.

### **Điều 21. Đối với các hình thức khen thưởng là Huân chương**

Huân chương Lao động, Huân chương Độc lập, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Sao vàng... thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng,

Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

## **Chương V**

### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÉT, CÔNG NHẬN THI ĐUA VÀ ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 22. Hội đồng thi đua – khen thưởng**

##### **1. Thành lập Hội đồng thi đua khen thưởng**

Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, gồm các thành viên:

- Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng;
- Chủ tịch công đoàn, Phó chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Ủy viên thường trực Hội đồng;
- Cán bộ phụ trách công tác thi đua khen thưởng, Ủy viên thư ký
- Trưởng các đơn vị, Đoàn thanh niên, Ủy viên Hội đồng;

##### **2. Nhiệm vụ của Hội đồng**

Nhiệm vụ của Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ được ghi cụ thể trong quyết định thành lập và theo quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính.

#### **Điều 23. Quy trình, thủ tục và Hồ sơ đề nghị công nhận thi đua, khen thưởng**

##### **1. Quy trình xét**

a) Đầu năm học, cá nhân đăng ký danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sĩ thi đua cơ sở; đơn vị đăng ký danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến, Tập thể lao động xuất sắc.

b) Cuối năm học, trên cơ sở mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, các đơn vị tự bình bầu và đề nghị danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (bỏ phiếu kín). Riêng đối với danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” cần căn cứ vào Quyết định (hoặc thông báo) công nhận sáng kiến của Hội đồng sáng kiến, Quyết định nghiệm thu đề tài khoa học của Hội đồng khoa học nhà trường để làm căn cứ bình xét thi đua và đề nghị khen thưởng.

c) Hội đồng thi đua khen thưởng trường thảo luận và xét (theo phiếu kín).

d) Hiệu trưởng công bố danh hiệu “Lao động tiên tiến” và “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, tặng Giấy khen (đề nghị cấp trên công nhận danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Chiến sĩ thi đua ngành Tài chính” và các hình thức khen thưởng khác để khen thưởng cá nhân và đơn vị).

##### **2. Hồ sơ bình xét**

- a) Tờ trình đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và đề nghị khen thưởng;
- b) Báo cáo tổng kết năm học;
- c) Báo cáo sáng kiến và các minh chứng kèm theo;
- d) Biên bản họp bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng;
- e) Biên bản kiểm phiếu bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của tập thể và cá nhân.

### 3. Tiền thưởng

Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

## **Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 24. Trách nhiệm thi hành**

#### 1. Trường các đơn vị

a) Tổ chức, triển khai đăng ký danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sỹ thi đua cơ sở, đăng ký tập thể Lao động tiên tiến, tập thể Lao động xuất sắc;

b) Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng lao động, bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng đúng quy chế, quy trình, đảm bảo công khai, minh bạch và đánh giá đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng người, từng đơn vị đối với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao;

c) Thực hiện tốt công tác quản lý, thống kê kết quả thi đua khen thưởng để việc xem xét, rà soát, đề nghị thi đua, khen thưởng đảm bảo đúng quy định.

#### 2. Phòng Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng hằng năm;

b) Tham mưu giúp Nhà trường giải quyết kịp thời các khiếu nại về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng lao động và bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng;

c) Hằng năm tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng lao động và bình xét thi đua, đề nghị khen thưởng gửi về Bộ Tài chính theo quy định.

#### 3. Những trường hợp đặc biệt

Trong quá trình thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng lao động và bình xét thi đua khen thưởng nếu có những trường hợp vướng mắc, phát sinh nằm ngoài quy định này thì Hiệu trưởng sẽ trao đổi trong tập thể lãnh đạo Trường và thường trực Hội đồng để quyết định.

### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ năm học 2020-2021. Quy chế này thay thế các quy định trước đây của Nhà trường về đánh giá, phân loại lao động và bình xét thi đua khen thưởng. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Ban giám hiệu (qua Phòng Tổ chức cán bộ) để xem xét giải quyết./.