

Số: 1349/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 27 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với  
Trưởng, Phó các đơn vị cấp phòng tại Trường Đại học Đồng Nai**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Căn cứ Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 13 tháng 08 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Hướng dẫn số 16594/HD-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Hướng dẫn về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước năm 2021 và các năm tiếp theo;

Căn cứ Quyết định số 579/QĐ-ĐHĐN ngày 21/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Đồng Nai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng, Phó các đơn vị cấp phòng tại Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.TCCB.05**

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị, viên chức và nhân viên thuộc Trường Đại học Đồng Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TCCB.

  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
ĐỒNG NAI

TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI  
**PHÒNG TC-HC & QT**

Mã số: QT.TCCB.05

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

## TRANG KIỂM SOÁT

### QUY TRÌNH

**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TRƯỞNG,  
PHÓ CÁC ĐƠN VỊ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**  
Mã số: QT.TCCB.05

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	Ths. Trần Lê Tài	TS. Lê Anh Đức

### BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

#### 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này hướng dẫn, thống nhất thủ tục, hồ sơ khi tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó các đơn vị tại Trường Đại học Đồng Nai theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

#### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các đối tượng cụ thể như sau:

1/ Trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

2/ Phó Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

### **3. TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Luật viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

- Hướng dẫn số 16594/HD-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc Hướng dẫn về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên, người đại diện phần vốn nhà nước năm 2021 và các năm tiếp theo;

- Quyết định số 579/QĐ-ĐHĐN ngày 21/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Đồng Nai;

### **4. CHỮ VIẾT TẮT**

- ĐV: Đơn vị

- HS: Hồ sơ

- HĐ: Hội đồng

- ĐG,XL: Đánh giá xếp loại

- RS, KT: Rà soát, kiểm tra

- Phòng TC-TH &QT: Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị

- BP.TCCB: Bộ phận Tổ chức cán bộ.

### **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

#### **5.1. Lưu đồ quy trình**



Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch ĐGXL	BP.TCCB	
2	Trưởng, Phó các đơn vị ĐGXL	Trưởng, Phó các đơn vị và trực thuộc Trường	BM01.QT.TCCB.05
3	Tiếp nhận và tổng hợp HS	BP.TCCB	BM01.QT.TCCB.05; BM02.QT.TCCB.05;
4	RS, KT trước khi họp HĐ	Trưởng, Phó các đơn vị, trực thuộc Trường; BP.TCCB	BM02.QT.TCCB.05
5	HĐ tiến hành ĐGXL	HĐĐG,XL	BM03.QT.TCCB.05
6	RS, KT sau khi họp HĐ	Trưởng, Phó các đơn vị, trực thuộc Trường; BP.TCCB	BM02.QT.TCCB.05
7	QĐ công nhận Kết quả ĐGXL	Hiệu trưởng	BM04.QT.TCCB.05
8	Công bố kết quả ĐGXL và lưu trữ	BP.TCCB	BM04.QT.TCCB.05 BM02.QT.TCCB.05

## 5.2. Diễn giải qui trình

### Bước 1, Xây dựng kế hoạch đánh giá, xếp loại

Căn cứ biên chế năm học, Phòng TCHC&QT lập kế hoạch và thông báo hướng dẫn triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

### Bước 2. Trưởng, Phó các đơn vị tự đánh giá, xếp loại

Căn cứ và kế hoạch đã lập Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại theo mẫu số **BM01.QT.TCCB.05**.

### **Bước 3. Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ**

Các đơn vị hoàn thành hồ sơ nộp về phòng TCHC&QT theo hướng dẫn. Phòng TCHC&QT tiến hành tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ của các đơn vị.

Phòng TCHC&QT phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc và trực thuộc Trường tiến hành rà soát, kiểm tra các thông tin chính xác; cung cấp cho Hội đồng đánh giá, xếp loại.

### **Bước 4. Rà soát, kiểm tra trước khi họp Hội đồng**

Phòng TCHC&QT phối hợp với các đơn vị chức năng thuộc và trực thuộc Trường tiến hành rà soát, kiểm tra các thông tin chính xác; cung cấp cho Hội đồng đánh giá, xếp loại (BM02.QT.TCCB.05).

### **Bước 5. Hội đồng tiến hành đánh giá, xếp loại**

Hội đồng tiến hành thảo luận và quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (BM03.QT.TCCB.05).

### **Bước 6. Rà soát, kiểm tra sau khi họp Hội đồng**

Công bố dự thảo Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Đồng Nai trên hệ thống văn bản hành chính điện tử của Trường (E-office) và website của Trường (BM02.QT.TCCB.05).

Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tiến hành kiểm tra và phản hồi về Phòng TCHC&QT.

### **Bước 7. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại**

Hiệu trưởng ký ban hành quyết định phê duyệt, công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó các đơn vị theo quy định hiện hành (BM04.QT.TCCB.05).

### **Bước 8. Công bố kết quả đánh giá, xếp loại và lưu trữ dữ liệu**

Công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên hệ thống văn bản hành chính điện tử của Trường (E-office) và website của Trường (BM02.QT.TCCB.05, BM04.QT.TCCB.05).

Phòng TCHC&QT lưu trữ toàn bộ hồ sơ, dữ liệu có liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo định kỳ năm học.

## **6. HỒ SƠ LƯU TRỮ**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Các tài liệu liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó các đơn vị (Kế hoạch, thông báo, kết	BP.TCCB	Bản in	10 năm

2	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.	BP.TCCB	Vĩnh viễn
3	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng	BP.TCCB	
4	Biên bản họp của Hội đồng Trường.	BP.TCCB	
5	Kết luận và thông báo bằng văn bản về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.	BP.TCCB	

## 7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.	BM.01.QT.TCCB.05
2	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng	BM.02.QT.TCCB.05
3	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng	BM.03.QT.TCCB.05
4	Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Phó các đơn vị	BM.04.QT.TCCB.05