SỞ GD & ĐT QUẢNG NGÃI **TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 165/QĐ-TTA	*Tây Trà, ngày 26 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động Trường THPT Tây Trà

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

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

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 Công văn số 5271/SGDĐT-TCCB ngày 23 tháng 10 năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi về việc đôn đốc xây dựng, ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị;

Theo biên bản cuộc họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường THPT Tây Trà ngày 26/11/2026,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động Trường THPT Tây Trà và các phụ lục hướng dẫn thực hiện.

Điều 2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn, Tổ Văn phòng và các bộ phận liên quan tổ chức triển khai giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá hằng tháng hoặc hằng quý và xếp loại chất lượng theo thẩm quyền; không tự ý thay đổi thang điểm, mức xếp loại và các trường hợp đặc biệt do pháp luật quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định nội bộ trước đây của Nhà trường về cùng nội dung trái với Quyết định này không còn áp dụng; trường hợp văn bản cấp trên có quy định khác thì thực hiện theo văn bản cấp trên.

Điều 4. Phó Hiệu trưởng, các Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, viên chức và người lao động thuộc Trường THPT Tây Trà chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Sở GD và ĐT Quảng Ngãi (báo cáo);
- Cấp ủy, các tổ chức đoàn thể (phối hợp);
- Niêm yết, công khai nội bộ;
- Công khai trên Website Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
TRƯỜNG THPT TÂY TRÀ

Võ Hồng Trường

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động Trường THPT Tây Trà

(Ban hành kèm theo Quyết định số 165/QĐ-TTA ngày 26/11/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Tây Trà)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thang điểm, trách nhiệm giao nhiệm vụ, phương thức theo dõi, đánh giá thường xuyên, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý của Trường THPT Tây Trà; đồng thời quy định việc theo dõi, đánh giá người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động khi Hiệu trưởng quyết định áp dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

2. Đối tượng gồm viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên được tuyển dụng theo chế độ viên chức;

Đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, Hiệu trưởng quyết định việc áp dụng cơ chế theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng theo khoản 2 Điều 20 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP. Việc đánh giá phải phù hợp với vị trí công việc, nhiệm vụ được giao và hợp đồng lao động đã ký kết; kết quả đánh giá người lao động hợp đồng được quản lý riêng, không đồng nhất với kết quả xếp loại viên chức.

3. Đối với Hiệu trưởng, Nhà trường thực hiện việc cung cấp hồ sơ, tự đánh giá và tham gia quy trình theo yêu cầu của cơ quan cấp trên; thẩm quyền xếp loại thuộc người đứng đầu cơ quan quản lý Nhà trường theo phân cấp.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

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

2. Kết hợp tiêu chí định lượng với định tính; tập trung vào kết quả số lượng, chất lượng, tiến độ theo vị trí việc làm; không áp dụng cùng một chỉ tiêu chuyên môn cho các vị trí khác nhau.

3. Nhiệm vụ phải được giao rõ yêu cầu, kết quả dự kiến, thời hạn và điều kiện thực hiện; không trừ điểm đối với nhiệm vụ không được giao, nhiệm vụ đã được miễn/giảm theo chế độ hợp pháp hoặc trường hợp bất khả kháng được xem xét theo quy định.

4. Ghi nhận và phản hồi dựa trên minh chứng; ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ, tổng hợp; bảo đảm bí mật thông tin cá nhân theo pháp luật.

5. Kết quả gắn với chính sách về tiền lương, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm và công tác viên chức theo quy định; khi phát hiện sai sót, thiếu trung thực phải kiểm tra và xem xét đánh giá lại.

Điều 3. Phân công, giao nhiệm vụ và trách nhiệm đánh giá

1. Hiệu trưởng trực tiếp giao nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá đối với Phó Hiệu trưởng; quyết định xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

2. Tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng và người được phân công phụ trách các bộ phận có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ, thu thập minh chứng, nhận xét và tham mưu kết quả đánh giá đối với viên chức thuộc phạm vi được giao. Tổ phó thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của tổ trưởng. Việc xác định viên chức giữ chức vụ quản lý và áp dụng khung tiêu chí quản lý phải căn cứ chức vụ, quyết định bổ nhiệm và cơ cấu tổ chức được cấp có thẩm quyền xác định.

3. Người giao nhiệm vụ xác nhận yêu cầu, sửa đổi nhiệm vụ kịp thời khi có thay đổi; người được đánh giá tự cập nhật hồ sơ công việc và có quyền trình bày ý kiến về kết quả chấm điểm.

CHƯƠNG II

KHUNG TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

Điều 4. Thang điểm đánh giá

1. Tổng điểm tối đa là 100 điểm, trong đó: tiêu chí chung 30 điểm; tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ 70 điểm. Bảng chấm điểm và hướng dẫn tại Phụ lục 01 (gồm tiêu chí chung và bảng tiêu chí riêng đối với giáo viên, nhân viên, viên chức quản lý) và Phụ lục 02 (bảng theo dõi, ghi nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ tháng/quý) là bộ phận không tách rời của Quy chế này.

2. Điểm từng tiêu chí là điểm thực đạt, từ 0 đến điểm tối đa; chấm trên cơ sở mức hoàn thành và minh chứng cụ thể. Không chấm vượt tối đa, không chấm âm, không tự áp dụng mức trừ điểm không được quy định.

3. Trường hợp vị trí không có một nhiệm vụ cụ thể trong kỳ, tổ/đơn vị phải điều chỉnh việc giao nhiệm vụ hoặc phân bổ chỉ tiêu phù hợp trước khi chấm; không mặc nhiên cho 0 điểm do không được phân công công việc.

Điều 5. Tiêu chí chung, tối đa 30 điểm

1. Phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, ý thức kỷ luật và kỷ cương: tối đa 10 điểm; gồm chấp hành chủ trương, pháp luật, quy định nội bộ; trung thực, khách quan, không tham nhũng, lãng phí; đoàn kết, tự phê bình, thực hiện kê khai khi thuộc diện bắt buộc và báo cáo đầy đủ, chính xác.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ và phối hợp công tác: tối đa 10 điểm; gồm đáp ứng chuẩn vị trí việc làm, xử lý nhiệm vụ thường xuyên/đột xuất, hợp tác với đồng nghiệp, phục vụ học sinh, phụ huynh và các đối tượng liên quan đúng mực.

3. Đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm và chịu trách nhiệm vì lợi ích chung: tối đa 10 điểm; ghi nhận việc cải tiến có kết quả, giải pháp thiết thực, chủ động xử lý, nhận trách nhiệm và khắc phục sai sót; không bắt buộc phải có giấy chứng nhận sáng kiến mới được chấm điểm.

Điều 6. Kết quả thực hiện nhiệm vụ, tối đa 70 điểm

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: số lượng nhiệm vụ 20 điểm; chất lượng sản phẩm/công việc 30 điểm; tiến độ 20 điểm. Chi tiết, minh chứng và cách đánh giá riêng cho giáo viên và nhân viên tại Phụ lục 01.

2. Viên chức quản lý: kết quả thực hiện nhiệm vụ cá nhân 30 điểm; kết quả hoạt động của tổ, bộ phận hoặc lĩnh vực quản lý 20 điểm; tổ chức thực hiện, điều hành và quản lý rủi ro 10 điểm; khả năng tập hợp, xây dựng đoàn kết 10 điểm. Nhiệm vụ cá nhân phải xét cả số lượng, chất lượng và tiến độ.

3. Hiệu trưởng thuộc thẩm quyền xếp loại của cơ quan quản lý trực tiếp. Việc sử dụng khung điểm, minh chứng của Nhà trường phục vụ tự đánh giá và gửi cấp có thẩm quyền, không thay thế quy trình hoặc kết quả đánh giá của cấp trên.

Điều 7. Các mức xếp loại chất lượng và tỷ lệ xuất sắc

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: tổng điểm từ 90 điểm trở lên; hoàn thành tốt nhiệm vụ: từ 70 đến dưới 90 điểm; hoàn thành nhiệm vụ: từ 50 đến dưới 70 điểm.

2. Không hoàn thành nhiệm vụ khi có kết quả theo dõi, đánh giá của năm dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, cụ thể:

a) 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 nơi công tác.

b) 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.

c) Đối với viên chức quản lý: tổ chức, 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.

Trường hợp viên chức quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá, xếp loại theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

3. 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.

Trường hợp Nhà trường có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực và được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thì được quyết định tỷ lệ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao

hơn 20% nhưng không vượt quá 25% tổng số viên chức được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Việc xác định tỷ lệ phải căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm khách quan, công bằng; không thực hiện bình xét thay cho việc quyết định của người có thẩm quyền.

4. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu đơn vị không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị. Khi áp dụng đồng thời quy định về điểm, trường hợp đặc biệt và tỷ lệ, thực hiện đầy đủ khoản 4 đến khoản 7 Điều 12 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Điều 8. Trường hợp đặc biệt

1. Viên chức làm việc trong năm chưa đủ 06 tháng không xếp loại, trừ trường hợp thuộc khoản 2 Điều 14 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

2. Viên chức nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên, hoặc nghỉ ốm/nghỉ thai sản theo pháp luật bảo hiểm xã hội được xếp loại theo kết quả trong thời gian thực tế làm việc của năm đó.

3. Viên chức bị xử lý kỷ luật Đảng hoặc kỷ luật hành chính thì việc đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện theo khoản 3 Điều 14 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, cụ thể:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật Đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống hoặc vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ. Trường hợp bị xử lý kỷ luật Đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính làm căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật nhưng đã được sử dụng làm căn cứ xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi đó không tính làm căn cứ xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ ở năm có quyết định kỷ luật.

c) Trường hợp viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật tại đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị cũ.

4. Viên chức chuyển công tác được đánh giá, xếp loại tại nơi công tác ở thời điểm xếp loại; nơi cũ gửi kết quả theo dõi, đánh giá tháng/quý để tổng hợp điểm năm theo điểm a khoản 1 Điều 15 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

CHƯƠNG III
THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THƯỜNG XUYÊN

Điều 9. Phương thức theo dõi và cách xác định điểm năm

1. Đầu kỳ công tác hoặc khi có thay đổi, người có trách nhiệm giao nhiệm vụ xác định nhiệm vụ, sản phẩm, chỉ tiêu, thời hạn bằng kế hoạch, lịch công tác, phân công nhiệm vụ hoặc hệ thống quản lý công việc của trường.

2. Theo dõi thường xuyên, tổng hợp đánh giá theo quý trên cơ sở minh chứng các tháng. Nếu cấp có thẩm quyền yêu cầu đánh giá hằng tháng thì tổ chức theo yêu cầu đó; mẫu bảng ghi nhận tại Phụ lục 02.

3. Điểm đánh giá năm được xác định trên cơ sở điểm đánh giá hằng tháng hoặc hằng quý trong năm, có tính đến thời gian làm việc thực tế thuộc diện đánh giá.

a) Trường hợp viên chức được đánh giá đủ 04 quý với thời gian và điều kiện thực hiện nhiệm vụ tương đương thì điểm năm được xác định bằng trung bình cộng điểm của 04 quý.

b) Trường hợp thời gian làm việc thực tế không đủ 04 quý hoặc có sự thay đổi về thời gian công tác thì điểm năm được xác định trên cơ sở điểm của các kỳ thuộc diện đánh giá, tương ứng với thời gian làm việc thực tế và nhiệm vụ được giao.

Điểm được làm tròn đến 02 chữ số thập phân. Không tính điểm đối với thời gian không thuộc diện đánh giá theo quy định.

Công thức tính điểm đánh giá năm:

Điểm đánh giá năm = [(Điểm kỳ i× Số tháng làm việc thực tế kỳ i) + ... + (Điểm kỳ n × Số tháng làm việc thực tế kỳ n)] / Tổng số tháng làm việc thực tế thuộc diện đánh giá.

Trong đó:

- Điểm kỳ i: Điểm đánh giá của kỳ thứ i.

- Số tháng làm việc thực tế kỳ i: Số tháng làm việc thuộc diện đánh giá trong kỳ thứ i.

- n: Tổng số kỳ được đánh giá trong năm.

Ví dụ minh họa cách tính điểm đối với viên chức nhận công tác trong năm

(-1). Tình huống cụ thể

Ông Nguyễn Văn A nhận công tác tại Trường THPT Tây Trà từ ngày 01/5/2026 và làm việc liên tục đến hết ngày 30/11/2026.

- Giả định thời điểm chốt số liệu phục vụ đánh giá năm 2026 là ngày 30/11/2026. Trong thời gian này, ông A có 07 tháng làm việc thực tế thuộc diện đánh giá (từ tháng 5 đến hết tháng 11/2026).

- Theo khoản 1 Điều 8 Quy chế, viên chức làm việc trong năm từ đủ 06 tháng trở lên thuộc diện xem xét đánh giá, xếp loại; do đó, ông A được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2026.

(- 2). Kết quả đánh giá theo từng kỳ

Giả sử kết quả chấm điểm của ông Nguyễn Văn A (đã bao gồm 30 điểm tiêu chí chung và 70 điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ) như sau:

Kỳ đánh giá từ tháng 5 đến hết tháng 6/2026: 85 điểm, tương ứng 02 tháng làm việc thực tế.

- Kỳ đánh giá Quý III/2026 (từ tháng 7 đến hết tháng 9): 88 điểm, tương ứng 03 tháng làm việc thực tế.

- Kỳ đánh giá từ tháng 10 đến hết tháng 11/2026: 90 điểm, tương ứng 02 tháng làm việc thực tế.

(-3). Cách tính điểm đánh giá năm 2026

Do thời gian thuộc diện đánh giá của ông A là 07 tháng và được chia thành 03 kỳ có số tháng làm việc thực tế lần lượt là 02 tháng, 03 tháng và 02 tháng, điểm đánh giá năm được tính theo bình quân gia quyền số tháng làm việc thực tế của từng kỳ.

Công thức:

Điểm đánh giá năm = [(85 × 2) + (88 × 3) + (90 × 2)] / 7.

= (170 + 264 + 180) / 7 = 614 / 7 = 87,71 điểm.

(-4). Kết quả xếp loại

Với kết quả 87,71 điểm, nếu không thuộc trường hợp phải xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ và đáp ứng các điều kiện khác theo Quy chế, ông Nguyễn Văn A được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 2026 (từ 70 điểm đến dưới 90 điểm).

4. Điểm kỳ phải xác định đủ 30 điểm tiêu chí chung và 70 điểm kết quả nhiệm vụ; chấm điểm không thay cho việc xem xét các trường hợp bắt buộc không hoàn thành nhiệm vụ tại Điều 7 Quy chế.

5. Tổ trưởng và bộ phận được giao tổng hợp công bố điểm dự kiến, tiếp nhận ý kiến giải trình, chỉnh sửa khi có căn cứ, chuyển hồ sơ tới cấp có thẩm quyền. Tất cả điều chỉnh phải có ghi nhận nguồn minh chứng và người xác nhận.

Điều 10. Minh chứng và phản hồi định kỳ

1. Minh chứng bao gồm kế hoạch giáo dục, sổ đầu bài/hồ sơ chuyên môn, kết quả nhiệm vụ, báo cáo, dữ liệu phần mềm, biên bản kiểm tra, nhận xét chuyên môn, phản hồi có xác minh và tài liệu khác phù hợp vị trí việc làm.

2. Không sử dụng duy nhất điểm số học sinh, chỉ tiêu tốt nghiệp hoặc phản ánh đơn lẻ chưa xác minh để kết luận chất lượng một giáo viên; xem xét nhiệm vụ được giao và bối cảnh thực hiện.

3. Viên chức được biết kết quả theo dõi, giải trình bằng văn bản hoặc trên hệ thống điện tử và đề nghị rà soát kịp thời. Trường hợp phản ánh có dấu hiệu sai phạm phải kiểm tra theo thẩm quyền.

CHƯƠNG IV

THỜI ĐIỂM, TRÌNH TỰ VÀ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI

Điều 11. Thời điểm xếp loại

1. Xếp loại viên chức theo năm công tác, sau khi đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện trước khi đánh giá đảng viên và tổng kết thi đua, khen thưởng cùng năm.

2. Việc xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện trước ngày 15 tháng 12 hằng năm. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục, thời điểm đánh giá, xếp loại thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

3. Người vắng mặt có lý do chính đáng, nghỉ ốm hoặc thai sản tại thời điểm xếp loại được xem xét trên kết quả theo dõi trong thời gian làm việc thực tế theo điểm c khoản 1 Điều 15 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

Điều 12. Trình tự đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng

1. Cá nhân lập Phiếu xếp loại chất lượng viên chức theo Phụ lục II kèm Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại.

2. Tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá đúng thành phần tại điểm b khoản 2 Điều 15 Nghị định; người được đánh giá trình bày báo cáo, thành viên góp ý, ý kiến ghi biên bản và được thông qua tại cuộc họp.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công tác theo điểm c khoản 2 Điều 15 Nghị định.

4. Người được Hiệu trưởng phân công tham mưu công tác tổ chức, cán bộ có trách nhiệm tổng hợp biên bản họp, ý kiến nhận xét của cấp ủy, phiếu tự đánh giá và các tài liệu liên quan; tham mưu hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền.

Đối với Hiệu trưởng, Nhà trường hoàn thiện hồ sơ gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định. Đối với Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng xem xét, quyết định xếp loại chất lượng theo thẩm quyền quy định tại Điều 13 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

5. Cấp có thẩm quyền thông báo bằng văn bản cho cá nhân về kết quả và quyết định hình thức công khai phù hợp, ưu tiên môi trường điện tử nội bộ.

Điều 13. Trình tự đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

1. Cá nhân lập Phiếu xếp loại chất lượng viên chức theo Phụ lục II Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, nêu kết quả thực hiện nhiệm vụ và tự đề xuất mức xếp loại.

2. Tổ chức cuộc họp nhận xét tại đơn vị hoặc tổ/bộ phận được xác định là đơn vị cấu thành theo cơ cấu tổ chức thực tế; thành phần và phương thức họp theo điểm b khoản 3 Điều 15 Nghị định. Các ý kiến được ghi vào biên bản, thông qua tại cuộc họp.

3. Sau cuộc họp nhận xét, đánh giá, tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng hoặc người được phân công phụ trách có trách nhiệm tổng hợp ý kiến nhận xét, kết quả thực hiện nhiệm vụ và minh chứng của viên chức, chuyển người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Hiệu trưởng căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, ý kiến tại cuộc họp và hồ sơ liên quan để quyết định nội dung đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng (nếu được lấy ý kiến) chỉ thực hiện chức năng tư vấn, không thay thế thẩm quyền quyết định.

4. Kết quả được thông báo bằng văn bản đến viên chức và công khai trong phạm vi cơ quan, đơn vị theo quy định, ưu tiên phương thức điện tử.

Điều 14. Rà soát, kiến nghị và đánh giá lại

1. Viên chức có quyền đề nghị rà soát điểm hoặc kết quả xếp loại, cung cấp minh chứng và thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo pháp luật. Nhà trường khuyến khích gửi đề nghị rà soát nội bộ trong 05 ngày làm việc từ khi nhận kết quả, nhưng thời hạn này không hạn chế quyền khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật. Việc đề nghị rà soát nội bộ không thay thế và không làm hạn chế quyền khiếu nại, tố cáo của viên chức theo quy định pháp luật.

2. Khi phát hiện có khuyết điểm, vi phạm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác, cấp có thẩm quyền ban hành quyết định xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định đã ban hành trước đó theo khoản 4 Điều 15 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP.

CHƯƠNG V
SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá và xếp loại

1. Kết quả theo dõi, đánh giá hằng tháng hoặc hằng quý được sử dụng để xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ, kịp thời phát hiện hạn chế, đề ra biện pháp khắc phục, điều chỉnh phương pháp làm việc và làm căn cứ xác định thu nhập tăng thêm, tiền thưởng (nếu có) theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm được sử dụng làm căn cứ trong công tác quản lý, sử dụng, bố trí, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thi đua, khen thưởng và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với viên chức theo quy định.

3. Việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại không được tự động làm thay đổi tiền lương, chức danh nghề nghiệp hoặc các chế độ khác khi chưa đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định pháp luật.

Điều 16. Lưu giữ hồ sơ

1. Lưu hồ sơ điện tử, tài liệu trên vật mang tin theo pháp luật lưu trữ. Hồ sơ gồm biên bản họp, phiếu xếp loại, ý kiến cấp ủy (nếu có), hồ sơ kiến nghị (nếu có), bảng điểm định kỳ, minh chứng liên quan và quyết định/thông báo xếp loại.

Đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng cơ chế đánh giá theo Quy chế này, hồ sơ theo dõi, đánh giá được lập và quản lý riêng, phù hợp với hợp đồng lao động và quy định pháp luật có liên quan.

2. Người được Hiệu trưởng phân công tham mưu công tác tổ chức, cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, quản lý hồ sơ đánh giá, xếp loại; bộ phận văn thư thực hiện tiếp nhận, lưu trữ và bảo quản hồ sơ theo quy định. Việc khai thác, sử dụng hồ sơ phải bảo đảm đúng thẩm quyền và quy định về bảo vệ thông tin cá nhân.

Điều 17. Tổ chức thực hiện và hiệu lực áp dụng

1. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn và Tổ trưởng Tổ Văn phòng phổ biến Quy chế; giao nhiệm vụ, tổ chức theo dõi, hướng dẫn chấm điểm và xử lý phản hồi đúng chức trách.

2. Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đánh giá, xếp loại viên chức tham mưu tổng hợp, kiểm tra hồ sơ; bộ phận văn thư lưu trữ kết quả; Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

3. Quy chế này áp dụng kể từ ngày Quyết định ban hành có hiệu lực; các phụ lục kèm theo là bộ phận không tách rời. Khi cơ quan cấp trên ban hành quy định hoặc hướng dẫn mới, thực hiện theo văn bản có hiệu lực và tổ chức sửa đổi Quy chế khi cần.

4. Những nội dung chưa quy định trong Quy chế này thực hiện theo Luật Viên chức số 129/2025/QH15, Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và các văn bản pháp luật, hướng dẫn chuyên ngành có liên quan./.