

Số: 19 /QĐ-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 19 tháng 01 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181 - CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 378/1998/QĐ - BXD ngày 10/6/1998 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc phân công, phân cấp quản lý tổ chức, cán bộ;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XII, kỳ họp thứ 4;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XII, kỳ họp thứ 8;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ - TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ Trường Đại học";

Căn cứ bộ Luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khoa XIII, kỳ họp thứ 3;


Căn cứ điều kiện thực tế của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội,

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động hợp đồng của Trường và cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- BGH (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website;
- Lưu TH, VT



PGS. TS. KTS. Lê Quân



## QUY ĐỊNH

### Đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ - ĐHKT-TH, ngày 19 tháng 01 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Quy định này quy định tiêu chuẩn và quy trình đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên và người lao động (CBGVCV & NLD) làm việc tại Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

2. Quy định này không áp dụng đối với những trường hợp CBGVCV & NLD vi phạm pháp luật đến mức độ phải xử lý theo quy định của Nhà nước.

##### Điều 2. Mục đích đánh giá, phân loại

1. Quy định đánh giá, phân loại CBGVCV & NLD này là công cụ để xem xét chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng Nhà trường ngày càng phát triển.

2. Kết quả đánh giá, phân loại CBGVCV & NLD được sử dụng là một trong những căn cứ để bố trí vị trí việc làm, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng và thực hiện các chế độ chính sách đối với CBGVCV & NLD.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ, thuật ngữ.

Một số từ ngữ, thuật ngữ trong Quy định này được hiểu như sau:

1. Công chức quản lý: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

2. Viên chức quản lý: Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; Trường, Phó các đơn vị thuộc Khoa, Phòng và tương đương.

3. Viên chức quản lý kiêm nhiệm: Viên chức, người lao động đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp đang làm việc thường xuyên tại các Phòng, Trung tâm chức năng và tương đương, có tham gia hoạt động giảng dạy.

4. Giảng viên: Viên chức, người lao động đang đảm nhiệm việc giảng dạy trong Nhà trường, giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp (không kiêm nhiệm công tác khác, trừ các chức danh quản lý ở Khoa).

5. Giảng viên kiêm nhiệm: Viên chức, người lao động đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp làm việc thường xuyên tại các Khoa có tham gia công tác tại các Phòng, Trung tâm chức năng và tương đương.

6. Chuyên viên: Viên chức, người lao động chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý của Nhà trường, thư ký các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường.



7. Nhân viên hành chính: Viên chức hoặc người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động thực hiện một nhiệm vụ, lĩnh vực nghiệp vụ.

8. Người lao động hợp đồng: Nhân viên làm việc theo hình thức hợp đồng lao động.

9. Chấp hành các quy định về công tác giảng dạy: Giảng dạy đúng giờ, đúng kế hoạch, lịch giảng, bảo đảm đúng và đầy đủ nội dung có chất lượng môn học được phân công đảm trách.

10. Vi phạm về coi thi được quy định như sau:

- Không thực hiện đúng các quy định tổ chức thi và coi thi;
- Làm mất bài thi;

11. Bỏ giảng: Không đến lớp, lên lớp muộn, về sớm (Kết thúc buổi giảng/ ca giảng sớm) hơn giờ quy định  $\geq 30$  phút.

12. Bỏ làm việc: Không đến làm việc hoặc đến làm việc muộn hơn giờ quy định  $\geq 30$  phút, về sớm trước thời gian quy định  $\geq 30$  phút.

13. Bỏ coi thi: Bỏ coi thi theo phân công.

14. Đi muộn : Đi làm, lên lớp, coi thi muộn hơn giờ quy định  $\leq 29$  phút.

15. Về sớm: Ra sớm (Kết thúc buổi giảng/ ca giảng sớm) hơn giờ quy định  $\leq 29$  phút.

16. Giờ công làm việc theo quy định: Là thời gian làm việc được quy định theo Luật Viên chức, Luật Lao động, theo Chỉ thị số 05/2008/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và quy định của Nhà trường.

17. Giờ công làm thêm giờ: Là thời gian làm việc ngoài giờ công làm việc theo quy định; được tính khi làm việc theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

#### **Điều 4: Các tiêu chí để xác định tiêu chuẩn đánh giá, phân loại**

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm.

2. Mức độ chấp hành kỷ luật lao động theo nội quy, quy định của Nhà trường, theo chuẩn đạo đức nghề nghiệp và các quy định khác có liên quan đến vị trí việc làm.

#### **Điều 5. Nguyên tắc đánh giá, phân loại**

1. Công tác đánh giá, phân loại được tiến hành thường xuyên, liên tục, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai.

2. Kết quả đánh giá, phân loại do Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường quyết định.

#### **Điều 6. Phương pháp đánh giá, phân loại**

1. Mức độ chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của *CBGVCV & NLD* theo vị trí việc làm, đạo đức, nghề nghiệp, lối sống...; do lãnh đạo các đơn vị tổng hợp đánh giá theo phân cấp quản lý và trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường quyết định.

2. Mức độ chấp hành kỷ luật lao động của *CBGVCV & NLD* được đánh giá chi tiết theo phụ lục 1 và 2 và theo các quy định của Nhà trường; do các đơn vị chức năng theo dõi, tổng hợp, phân loại và báo cáo lên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường quyết định.

3. Quy trình xác lập các vi phạm:

a. Khi phát hiện vi phạm, thủ trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền tiến hành ra thông báo hoặc (và) lập biên bản theo quy định.

b. Người vi phạm được quyền phản hồi bằng văn bản, đưa ra những chứng cứ để khiếu nại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản hoặc thông báo.

d) Trưởng đơn vị hoặc người có thẩm quyền đưa ra kết luận trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản phản hồi hoặc khiếu nại của người vi phạm.

4. Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo thang điểm từ 0 - 100 điểm và theo phụ lục 1 & 2 đính kèm

Kết quả đánh giá, phân loại đối với *CBGVCV & NLĐ* công tác tại Trường được tổng hợp theo từng tháng, từng quý và hàng năm; là cơ sở để xét thi đua khen thưởng của cá nhân và đơn vị.

## Chương II TIÊU CHUẨN PHÂN LOẠI

### Mục A Tiêu chuẩn phân loại đối với cán bộ quản lý

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của Bộ Xây dựng.

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm; Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn trực thuộc Trường.**

Ngoài việc phân loại như các giảng viên khác được quy định tại Mục B Chương II của Quy định này, các Trưởng, Phó khoa; Trưởng, Phó bộ môn trực thuộc Trường thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công việc được giao.

#### **Điều 9. Tiêu chuẩn đối với các Trưởng bộ môn, Phó bộ môn thuộc Khoa**

Ngoài việc phân loại như các giảng viên khác được quy định tại Mục B Chương II của Quy định này, Trưởng, Phó bộ môn thuộc Khoa thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Khoa về công việc được giao.

#### **Điều 10. Tiêu chuẩn đối với Trưởng phòng, Phó các phòng, trung tâm thuộc Trường.**

Ngoài việc phân loại như các cán bộ khác được quy định tại Mục C Chương II của Quy định này, Trưởng, Phó các phòng, trung tâm thuộc Trường thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về công việc được giao.



## Mục B

### Tiêu chuẩn phân loại đối với giảng viên

**Điều 11. Việc đánh giá và phân loại cho giảng viên được quy định như sau:**

**1. Mức độ chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên được đánh giá chiếm 70/100 điểm, cụ thể:**

*a. Yêu cầu:*

- Chấp hành tốt các quy định về công tác giảng dạy (*giảng dạy đúng kế hoạch, lịch giảng, bảo đảm đúng và đầy đủ nội dung có chất lượng môn học được phân công đảm trách*).

- Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu theo Nội quy trường học.

- Thực hiện tốt các quy định về công tác thi (*coi thi, chấm thi, nộp điểm thi*).

- Thực hiện tốt các công tác khác thuộc chức trách nhiệm vụ được phân công (*Tham gia hội nghị, các cuộc họp, các công việc về: Cố vấn học tập, công tác đảng, đoàn thể, xã hội...*).

- Chấp hành tốt nội quy và các quy định khác của Nhà nước, Nhà trường.

*b. Mức độ vi phạm:* Những vi phạm sau đây sẽ bị trừ 10 điểm/lần

- Vi phạm các quy định về công tác coi thi.

- Vi phạm các quy định về công tác chấm thi: Chấm sai đáp án, cộng điểm sai và điểm sai ( $\geq 05\%$  tổng số bài thi đã chấm).

- Vi phạm quy định về quản lý bài thi, nộp bài thi, làm mất bài thi.

- Vi phạm quy định về công tác nộp điểm quá trình, điểm thi.

- Vi phạm quy định của Nhà nước, Nhà trường nhưng chưa đến mức kỷ luật hoặc không chấp hành sự phân công của trường đơn vị.

*Riêng đối với cố vấn học tập:*

- Không lập và gửi kế hoạch về lịch tiếp sinh viên tại văn phòng Khoa hoặc văn phòng Bộ môn, cách thức trao đổi thông tin (qua mail, điện thoại...) về đơn vị chủ quản trong tuần đầu mỗi học kỳ.

- Không tổ chức họp với lớp sinh viên để thu nhận ý kiến phản hồi một lần/tháng.

- Không nộp báo cáo hàng tháng về tình hình sinh viên lớp phụ trách cho Trường Khoa hoặc đơn vị chủ quản.

- Không nộp biên bản kết luận các cuộc họp với lớp phụ trách cho Trường Khoa hoặc đơn vị chủ quản.

**2. Chấp hành kỷ luật lao động của giảng viên được đánh giá chiếm 30/100 điểm, cụ thể:**

- Bỏ dạy không lý do: Trừ 10 điểm/lần.

- Không tham gia các buổi họp theo kế hoạch của Trường, của đơn vị hoặc đến muộn, về sớm mà không có lý do chính đáng được chấp thuận: Trừ 4 điểm/lần.

- Vi phạm quy định về thời gian làm việc (đi muộn, về sớm): Trừ 4 điểm/lần.

## Mục C

### Tiêu chuẩn phân loại đối với chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng

**Điều 12. Việc đánh giá và phân loại cho chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng được quy định như sau:**

**1. Mức độ chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng được đánh giá chiếm 70/100 điểm, cụ thể:**

*a. Yêu cầu:*

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công.
- Đối với giảng viên kiêm nhiệm thì phải hoàn thành định mức giờ giảng theo quy định.

- Chấp hành tốt kỷ luật lao động, nội quy quy định theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

- Tác phong, thái độ làm việc đúng theo Nội quy Trường học.

*b. Mức độ vi phạm:* Những vi phạm sau đây sẽ bị trừ 10 điểm/lần

- Vi phạm quy định của Nhà nước, Nhà trường nhưng chưa đến mức kỷ luật; hoặc không chấp hành sự phân công của trường đơn vị.

- Vi phạm quy định về quản lý bài thi, nộp bài thi, làm mất bài thi và lưu trữ bài thi.

- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao (*nội dung và tiến độ*).

- Không thực hiện nghiêm túc các quy định về tác phong, thái độ làm việc theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

**2. Chấp hành kỷ luật lao động của chuyên viên, giảng viên kiêm nhiệm, người lao động hợp đồng được đánh giá chiếm 30/100 điểm, cụ thể:**

- Bỏ làm việc không lý do: Trừ 10 điểm/lần.

- Không tham gia các buổi họp theo kế hoạch của Trường, của đơn vị hoặc đến muộn, về sớm mà không có lý do chính đáng được chấp thuận: Trừ 4 điểm/lần.

- Vi phạm quy định về thời gian làm việc (đi muộn, về sớm): Trừ 4 điểm/lần



### Chương III

## ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

#### **Điều 13. Cung cấp căn cứ xử lý vi phạm**

Từ ngày 01 đến ngày 03 của tháng đầu quý kế tiếp, các đơn vị: Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra, khảo thí & ĐBCL và các đơn vị liên quan thông báo những trường hợp vi phạm của quý trước cho phòng Tổng hợp để tổng hợp gửi đến lãnh đạo các đơn vị trong Trường.

#### **Điều 14. Quy trình đánh giá, phân loại**

Việc đánh giá, phân loại được tiến hành trước ngày 15 của tháng kế tiếp và tháng đầu tiên của quý kế tiếp, theo các bước như sau:

1. **Bước 1:** Từ ngày 04 - 06 của tháng kế tiếp, phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng và phòng Tổng hợp gửi dữ liệu của CBGVCV & NLĐ về tình hình thực hiện nhiệm vụ và chấp hành kỷ luật lao động về đơn vị chủ quản.

2. **Bước 2:** Từ ngày 06 - 10, căn cứ vào bảng tổng hợp vi phạm của Trường và của đơn vị. Lãnh đạo đơn vị ký xác nhận kết luận trong đơn vị; tổ chức họp để xét phân loại cho nhân sự thuộc đơn vị mình; thông báo công khai kết quả phân loại trong toàn thể đơn vị và giải quyết các ý kiến thắc mắc (*nếu có*); nộp bản tổng hợp kết quả phân loại, đánh giá của đơn vị về phòng Tổng hợp và phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng.

3. **Bước 3:** Căn cứ vào kết quả phân loại của các đơn vị, của phòng Thanh tra-Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, phòng Tổng hợp lập tờ trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường xét duyệt. (*01 lần/01 quý*)

#### **Điều 15. Phân loại cán bộ quản lý, giảng viên, chuyên viên và người lao động**

##### **1. Phân loại hàng tháng:**

- Loại A: Tổng điểm đánh giá đạt từ 91 đến 100 điểm.
- Loại B: Tổng điểm đánh giá đạt từ 81 đến 90 điểm.
- Loại C: Tổng điểm đánh giá đạt từ 71 đến 80 điểm.
- Loại D: Tổng điểm đánh giá đạt từ 70 điểm trở xuống.

##### **2. Phân loại năm:**

- Loại A: Có 10/12 tháng trong năm được xếp loại A và không có tháng nào xếp từ loại C trở xuống.
- Loại B: Có 10/12 tháng trong năm được xếp loại B trở lên và không có tháng nào xếp từ loại D trở xuống.
- Loại C: Có 10/12 tháng trong năm được xếp loại C trở lên.
- Loại D: Các trường hợp còn lại.

## Chương IV KHIẾU NẠI VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

### **Điều 16 Khiếu nại và giải quyết khiếu nại**

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả phân loại được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường duyệt, nếu không đồng ý với kết quả phân loại thì giảng viên, chuyên viên và người lao động được quyền khiếu nại lên Hiệu trưởng thông qua phòng Tổng hợp.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm trả lời hoặc giao các đơn vị chức năng xem xét trả lời cho người khiếu nại trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được khiếu nại hợp lệ.

3. Khiếu nại của các Phó Hiệu trưởng về kết quả phân loại sẽ do Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết.

## Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### **Điều 17. Trách nhiệm thực hiện**

- Theo phụ lục số 02.

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện:**

1. Lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định này.

2. Các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan cho Phòng Tổng hợp theo đúng tiến độ qui định.

Trường hợp đặc biệt (*nếu có*) do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS.KTS. *Lê Quân*



## PHỤ LỤC SỐ 01

(Ban hành kèm theo Quy định Đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

Stt	Các hành vi vi phạm	Đơn vị xác lập	Hình thức xác lập	Ghi chú
1	Vi phạm quy định về thời gian làm việc. (Xác nhận thông qua máy nhận dấu vân tay)	- Lãnh đạo đơn vị; - Phòng: Thanh tra - khảo thí & ĐBCL (Khối Cán bộ Giảng dạy); - Phòng Tổng hợp (Khối Cán bộ quản lý, phục vụ).	- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị - Bản tổng hợp kết quả từ thiết bị điểm danh.	
2	Vi phạm các quy định về công tác thi của giảng viên, chuyên viên.	- Lãnh đạo đơn vị; - Phòng Thanh tra - khảo thí & ĐBCL.	- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị - Theo bảng phân công. - Biên bản vi phạm. - Báo cáo của Phòng Thanh tra - khảo thí & ĐBCL và Phòng Đào tạo.	
3	Các vi phạm về kế hoạch, thời khóa biểu, nội dung giảng dạy học phần.	- Lãnh đạo đơn vị; - Phòng Đào tạo.	- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị - Theo bảng phân công của Bộ môn. - Lịch giảng dạy của Nhà trường	
4	Vi phạm về khối lượng nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên.	- Lãnh đạo đơn vị; - Phòng KHCN-HTQT;	- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị - Báo cáo tình hình đăng ký và thực hiện đề tài NCKH các cấp và các hoạt động NCKH khác. - Bảng thống kê kết quả thực hiện các định mức về NCKH của bộ môn, khoa, các phòng đào tạo có liên quan.	
5	Các quy định khác	- Phòng Tổng hợp; - Đơn vị chủ trì. (Hợp, sự kiện ...)	- Báo cáo của Lãnh đạo đơn vị - Bảng thống kê người tham dự gửi về phòng Tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường	



## PHỤ LỤC SỐ 02

(Ban hành kèm theo Quy định Đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

### 1. Quy định việc đăng ký dấu vân tay

1.1. Phòng Tổng hợp và Phòng Quản trị - Thiết bị có trách nhiệm lấy dấu vân tay của cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng để thực hiện việc điểm danh khi ra vào làm việc.

1.2. Đối với cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng được tuyển mới, ngay sau khi được tuyển dụng (trong thời hạn 01 tuần), liên hệ phòng Tổng hợp để đăng ký dấu vân tay.

1.3. Phòng Tổng hợp sẽ gửi danh sách giảng viên của từng đơn vị sau khi đăng ký dấu vân tay cho Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng để theo dõi công tác điểm danh theo thời khóa biểu. (Danh sách có đầy đủ thông tin của giảng viên, người lao động hợp đồng như: Khoa, Bộ môn, Trung tâm, số thẻ,...).

### 2. Chế độ và định mức thời gian làm việc của viên chức, giảng viên, người lao động hợp đồng

2.1. Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng làm việc theo chế độ 8 giờ/ngày, 40 giờ/tuần (từ thứ 2 đến thứ 6); phải điểm danh bằng bấm vân tay trên máy chấm công theo thời gian như sau:

Buổi sáng: Thời gian bấm vân tay vào từ 7h15' đến 8h00'.

Buổi chiều: Thời gian bấm vân tay vào từ 12h00 đến 13h00'.

Thời gian bấm vân tay ra từ 17h00 đến 17h45'.

- Đối với các trường hợp làm việc theo ca quy định như sau:

+ Danh sách làm việc theo ca gửi về phòng Tổng hợp trước ngày 30 của tháng trước.

+ Phải điểm danh theo thời gian ca trực được phân công.

+ Điểm danh bấm vân tay giờ vào trong khoảng thời gian không quá 45' trước khi bắt đầu ca trực và bấm giờ ra trong khoảng thời gian không quá 45' sau khi kết thúc của ca trực.

2.2. Cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng làm việc hành chính sau khi đã hoàn thành đủ số giờ công làm việc theo quy định những phải làm thêm giờ do yêu cầu của lãnh đạo đơn vị thì phải bấm giờ ra khi kết thúc công việc hoặc có giấy xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

2.3. Giảng viên phải điểm danh vào trước khi dạy, ra sau khi kết thúc ca dạy của từng lớp được phân công. Thời gian điểm danh bằng bấm vân tay của giảng viên trước khi lên lớp được xác định theo thời khóa biểu và kế hoạch phân công giảng dạy của Bộ môn.

Điểm danh bấm vân tay giờ vào trong khoảng thời gian không quá 45' trước khi bắt đầu ca dạy và bấm giờ ra trong khoảng thời gian không quá 45' sau khi kết thúc của ca dạy.

2.4. Các trường hợp điểm danh vân tay nhưng máy không nhận cần phản ánh kịp thời thông qua sổ theo dõi của Phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng để đối chiếu.



2.5. Trường hợp quên bấm vân tay giờ vào, giờ ra nhưng vẫn làm việc (*theo kết quả kiểm tra giờ dạy của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng đối với giảng viên; xác nhận của lãnh đạo đơn vị đối với cán bộ phòng ban*) sẽ bị coi là đi muộn.

2.6. Cán bộ, viên chức và giảng viên, người lao động hợp đồng làm việc hành chính vắng mặt tại cơ quan do phải thực hiện các nhiệm vụ của Trường phải báo cho Phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng kèm theo xác nhận của Trường đơn vị hoặc quyết định điều động của Trường để tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu, làm cơ sở điều chỉnh việc tính thời gian làm việc vào trước ngày 05 của tháng kế tiếp.

2.7. Cán bộ, giảng viên coi thi kết thúc học phần không cần bấm vân tay. Kết quả chấm công xác nhận theo danh sách phân công cán bộ coi thi của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng.

2.8. Vị trí đặt máy chấm công

Phòng nghỉ giáo viên tầng 3, tầng 6, tầng 9 nhà H.

Sảnh nhà nổi U-A (*Gần Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học*).

### **3. Trách nhiệm thực hiện**

#### **3.1. Trách nhiệm của Phòng Tổng hợp**

3.1.1. Phòng Tổng hợp là đầu mối quản lý, thống kê, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu về tổng số giờ làm việc trong tuần, tháng của cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng, tiếp nhận ý kiến phản hồi về kết quả chấm công bằng bấm vân tay từ các đơn vị, hiệu chỉnh kết quả chấm công của các trường hợp cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng; công chức, viên chức nghỉ phép, ốm đau, thai sản, đi học đã được Ban Giám hiệu phê duyệt.

3.1.2. Thông báo về các đơn vị kết quả chấm công tháng sau khi Hội đồng thi đưa khen thưởng Nhà trường phê duyệt.

3.1.3. Lưu trữ dữ liệu, tài liệu liên quan trong quá trình chấm công và xác định giờ công.

3.1.4. Kiểm tra, đề xuất hình thức xử lý các trường hợp vi phạm, giải quyết khiếu nại, đề nghị của cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng liên quan đến việc chấm công, xác định giờ công.

3.1.5. Tham mưu cho Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

#### **3.2. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng**

3.2.1. Tổng hợp kết quả chấm công bằng bấm vân tay của khối giảng viên theo tháng, thông báo về các đơn vị; tiếp nhận ý kiến phản hồi về kết quả chấm công bằng bấm vân tay từ các đơn vị, hiệu chỉnh kết quả chấm công của các trường hợp giảng viên đi công tác theo quyết định của Hiệu trưởng;

3.2.2. Thông báo kết quả chấm công tháng của khối giảng viên cho Phòng Tổng hợp làm căn cứ đánh giá phân loại cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng.

3.2.3. Lưu trữ dữ liệu, tài liệu liên quan trong quá trình chấm công của các giảng viên, người lao động hợp đồng giảng dạy.

3.2.4. Kiểm tra, thông báo với phòng Tổng hợp về các trường hợp vi phạm và đề xuất hình thức xử lý, giải quyết khiếu nại, đề nghị của giảng viên, người lao động hợp đồng giảng dạy liên quan đến việc chấm công bằng bấm vân tay.

3.2.5. Phối hợp với phòng Tổng hợp tham mưu cho Ban Giám hiệu sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

### 3.3. Trách nhiệm của Phòng Đào tạo

3.3.1. Gửi kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu ghi đầy đủ thông tin các giảng viên tham gia giảng dạy từng học phần, từng lớp tín chỉ vào đầu năm học (*hoặc đầu các học kỳ hè, nhịp học lớp riêng buổi tối*) để Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng có căn cứ theo dõi công tác chấm công của giảng viên theo quy định.

3.3.2. Phối hợp với phòng Tổng hợp, phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng trong quá trình kiểm tra công tác giảng dạy của giảng viên tại các lớp học, các xưởng học đồ án.

### 3.4. Trách nhiệm của lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường:

3.4.1. Trưởng đơn vị có trách nhiệm đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên, chuyên viên và người lao động về chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc.

3.4.2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm theo dõi, xác nhận các trường hợp nghỉ đột xuất, hoặc được phân công làm nhiệm vụ ở ngoài Trường không kịp thời gian để bấm vân tay trong ngày hoặc các lý do khác, cung cấp cho Phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng để trình Ban Giám hiệu phê duyệt nhằm điều chỉnh thời gian thực tế làm việc của cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng.

3.4.3. Trưởng đơn vị có trách nhiệm đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng nghiêm túc thực hiện bấm vân tay khi ra vào làm việc; từ chối xác nhận giờ công khi phát hiện viên chức thuộc đơn vị có hành vi gian dối trong việc thực hiện giờ công làm việc.

3.4.4. Tiếp nhận kết quả chấm công của đơn vị từ phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng hàng tháng và phổ biến cho cán bộ, giảng viên, người lao động hợp đồng tại đơn vị, ghi nhận làm căn cứ xếp loại lao động và xét thi đua, khen thưởng.

### 3.5. Trách nhiệm của cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng

3.5.1. Cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ của giảng viên, viên chức và người lao động theo quy định của Luật viên chức và các nhiệm vụ được lãnh đạo cấp trên giao.

3.5.2. Chấm công đủ theo quy định, thông báo cho Phòng Tổng hợp, Phòng Thanh tra, Khảo thí & Đảm bảo Chất lượng (*bộ phận theo dõi chấm công*) và Trưởng đơn vị của mình các trường hợp không chấm công được do sự cố máy chấm công hoặc các lý do khác.

3.5.3. Các trường hợp kiêm nhiệm, sẽ thực hiện bấm vân tay giờ vào, giờ ra theo quy định của vị trí có tỷ lệ % công việc lớn hơn.

3.5.4. Đề xuất làm thêm giờ, nghỉ trong giờ theo quy định chấm công trình Trưởng đơn vị phê duyệt.

36. Kết quả chấm công bằng hình thức bấm vân tay là một trong những căn cứ để đánh giá phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng.



Số: /BB-

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

## BIÊN BẢN HỌP

V/v: **Đánh giá, phân loại giảng viên,  
chuyên viên và người lao động năm 2016**

Hôm nay, ngày...../...../2016, đơn vị: .....tiến hành họp đánh giá,  
phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động năm 2016

- Thành phần dự họp:.....
- Chủ trì: .....
- Thư ký: .....
- Nội dung cuộc họp

Căn cứ Quy định đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động hợp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-HT ngày tháng năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc HN;

Căn cứ kết quả chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật lao động của từng CBGVCV&NLĐ.

### A. Đánh giá hoạt động của đơn vị trong năm 2016

1. Tư tưởng, chính trị:
2. Chuyên môn:
3. Các hoạt động khác:

**B. Đánh giá kết quả chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật lao động của từng CBGVCV&NLĐ năm 2016**

TT	Họ và tên	Xếp loại												
		T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	Năm
1	Nguyễn Văn A													
2														
3														

Nội dung cuộc họp đã được thông qua, ....% các đồng chí có mặt dự họp nhất trí./.

**THƯ KÝ**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(ký và ghi rõ họ tên)

Số: /BB-

Hà Nội, ngày tháng năm 20

## BIÊN BẢN HỌP

V/v: **Đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên,  
chuyên viên và người lao động quý /2016**

Hôm nay, ngày...../...../2016, đơn vị: .....tiến hành họp đánh giá,  
phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động quý /2016

- Thành phần dự họp:.....
- Chủ trì: .....
- Thư ký: .....
- Nội dung cuộc họp

Căn cứ Quy định đánh giá, phân loại giảng viên, chuyên viên và người lao động họp đồng của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHKT-TH ngày tháng năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc HN;

Căn cứ kết quả chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật lao động của từng CBGVCV&NLĐ.

### A. **Đánh giá hoạt động của đơn vị trong quý /2016**

1. Tư tưởng, chính trị:
2. Chuyên môn:
3. Các hoạt động khác:

### B. **Đánh giá kết quả chất lượng, hiệu quả công việc, chấp hành kỷ luật lao động của từng CBGVCV&NLĐ quý /2016**

TT	Họ và tên	Xếp loại			Ghi chú
		Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	
1	Nguyễn Văn A	B	A	A	- Tháng 1 loại B do....
2					
3					

Nội dung cuộc họp đã được thông qua, .....% các đồng chí có mặt dự họp nhất trí./.

**THƯ KÝ**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(ký và ghi rõ họ tên)