

Số: 493 /QĐ-ĐHKTQD

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị
trực thuộc Trường; Viên chức, người lao động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Nghị Quyết số 09/NQ-ĐHKTQD-HĐT ngày 09/3/2021 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị trực thuộc Trường; Viên chức, người lao động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1028/QĐ-ĐHKTQD ngày 29/11/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: *W*

- HĐT, ĐU (để b/c);
- TTLĐ Trường (để c/đ);
- Các đơn vị thuộc Trường (để t/h);
- Công TTĐT (để t/b)
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG


PGS.TS Phạm Hồng Chương

QUY CHẾ

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG; VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 493 /QĐ-ĐHKTQD ngày 25/10/2021 của Hiệu trưởng
Trường đại học Kinh tế Quốc dân)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Trường; viên chức, người lao động của Trường.

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

1. Công tác đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành hàng năm, liên tục, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai.

2. Bảo đảm việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện đúng thẩm quyền.

3. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Trường hợp thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, vi phạm của các viên chức quản lý sẽ được chuyển về đơn vị quản lý làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn quá một bậc mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị mà mình phụ trách.

5. Viên chức có thời gian công tác trong năm 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 nghỉ chế độ thai sản.

- Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm.

- Viên chức 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 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.

- Đối với viên chức chuyển 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.

6. Viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý hành chính nào thì tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị đó.

7. Giảng viên làm việc hành chính được đánh giá xếp loại chất lượng như viên chức hành chính. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, vi phạm của cá nhân sẽ được chuyển về đơn vị quản lý hành chính làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng.

8. Các đơn vị chỉ có cấp Phó mà không có cấp Trưởng, thì cấp Phó hoặc Phó phụ trách có các tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại chất lượng như cấp Trưởng.

9. Viên chức, người lao động có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá, xếp loại chất lượng.

10. Tỷ lệ viên chức, người lao động trong một đơn vị được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được quy định cụ thể như sau:

- Đối với đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: không giới hạn tỷ lệ;
- Đối với đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ: không quá 65%;
- Đối với đơn vị hoàn thành nhiệm vụ: không quá 30%;
- Đối với đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ: không quá 10%.

Điều 3 Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

Trong Quy chế này, các thuật ngữ sau đây được hiểu như sau:

1. Giảng viên: Là viên chức đang đảm nhiệm việc giảng dạy trong Trường, giữ ngạch giảng viên cao cấp (hạng I), giảng viên chính (hạng II), giảng viên (hạng III) và trợ giảng không kiêm nhiệm công tác khác, trừ các chức danh Đảng - Đoàn thể tại đơn vị.

2. Giảng viên làm việc hành chính: Là viên chức đang giữ ngạch giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên làm việc thường xuyên tại các đơn vị chức năng, đơn vị dịch vụ hỗ trợ đào tạo, đơn vị cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo.

3. Đơn vị khối hành chính gồm: Đơn vị chức năng, đơn vị dịch vụ hỗ trợ, đơn vị cung cấp dịch vụ hỗ trợ đào tạo theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường.

4. Đi muộn: Đi làm, lên lớp, đi họp muộn hơn giờ quy định từ 10 phút trở lên.

6. Về sớm: Ra về hoặc kết thúc buổi giảng, buổi làm việc sớm hơn giờ quy định từ 10 phút trở lên.

7. Bỏ giảng, bỏ làm việc: Không đến lớp, không đến nơi làm việc.

Điều 4. 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, lễ 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, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

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 quản lý :

Quản 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 công vụ 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 quản lý, 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 nhân dân và người học đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và người học.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị trực thuộc Trường được tiến hành đồng thời với thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trước ngày 15 tháng 12 hàng năm trước khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng Đảng viên.

- Đối với giảng viên: giảng viên thực hiện kê khai Phiếu chấm điểm theo năm (Mẫu số 2 hoặc 2A, 2B, 2C, 2D).

- Đối với viên chức hành chính, người lao động: Từ ngày 1 đến ngày 5 hàng tháng, Trường đơn vị sẽ thực hiện giao việc cho từng viên chức của đơn vị (Mẫu số 4). Từ ngày 25 đến 30 viên chức của đơn vị sẽ làm Báo cáo công việc hàng tháng theo (Mẫu số 5). Tại thời điểm đánh giá, xếp loại hàng năm viên chức hành chính thực hiện báo cáo và phiếu chấm điểm theo năm (Mẫu số 1 hoặc 1A, 1B).

- Định kỳ 6 tháng một lần viên chức, người lao động thực hiện Phiếu báo cáo kết quả đánh giá (Mẫu số 1C).

- Các Phiếu báo cáo này được lưu trữ tại đơn vị, là cơ sở để thực hiện việc đánh giá cuối năm của viên chức trong đơn vị.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động 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 của pháp luật và Quy chế này.

Điều 6. Các mức xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá đơn vị, viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- c) Hoàn thành nhiệm vụ

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá, thông báo kết quả đánh giá và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động

1. 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, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, 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.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị là căn cứ để đánh giá thi đua, đánh giá Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

4. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động:

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

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- b) Báo cáo kết quả thực hiện (cho đánh giá đơn vị);
- c) Phiếu đánh giá đơn vị, viên chức, người lao động;
- d) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- đ) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;
- e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động (nếu có);
- g) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1.

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao theo chức năng nhiệm vụ và Quyết định giao kế hoạch công việc hàng năm;
2. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.
3. Các nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng hoặc vượt tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu.
4. Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.
5. Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Trường và của đơn vị.
6. Thực hiện tốt các quy định của nhà nước về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện đúng và đầy đủ Quy chế Tổ chức và Hoạt động và các quy chế khác của Trường.
7. Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của Trường; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính;
8. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.
9. Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường;
10. Không có viên chức nào của đơn vị bị kỷ luật.
11. Không bị phê bình, nhắc nhở hoặc có đơn thư phản ánh (có danh).
12. Tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cuối năm ở mức từ 100 điểm trở lên;

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại khoản 1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 Điều 8.
2. Hoàn thành ít nhất 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và nhiệm vụ đột xuất trong năm.

3. Tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cuối năm ở mức từ 80 điểm trở lên;

Điều 10. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại Khoản 1, 6, 9, 10 Điều 8. Trong đó, có không quá 20% các tiêu chí về 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 chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

2. Chấp hành kỷ luật, đảm bảo thực hiện có hiệu quả thời gian làm việc của viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Trường;

3. Tham gia vào các hoạt động chung của Trường; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính;

4. Việc thực hiện nhiệm vụ, công việc bị chậm về tiến độ; cấp trên phải dành nhiều thời gian để chỉ đạo việc xây dựng và hoàn thiện các văn bản, đề án, dự án;

5. Tiến độ trình văn bản, đề án, dự án chưa bảo đảm thực hiện đúng theo kế hoạch được giao nhưng đã trình được văn bản, đề án, dự án trong năm đánh giá, xếp loại chất lượng;

6. Đã thực hiện việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu nhưng để chậm tiến độ thời gian.

7. Tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cuối năm ở mức từ 50 điểm trở lên;

Điều 11. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Tổ chức, đơn vị có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ”:

1. Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo chức năng nhiệm vụ và Quyết định giao kế hoạch công việc hàng năm;

2. Ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Trường;

3. Có viên chức suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa hoặc bị kỷ luật trong năm đánh giá;

4. Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị xảy ra các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Trường (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

5. Tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cuối năm ở mức dưới 50 điểm;

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại đơn vị

1. Trưởng đơn vị xây dựng Báo cáo tổng kết năm học (thực hiện theo mẫu của xét thi đua, khen thưởng hàng năm);

2. Trưởng đơn vị trình bày Báo cáo tổng kết năm học tại cuộc họp đơn vị để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị;

Đối với đơn vị có các bộ phận cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên (là viên chức) và trưởng, phó các bộ phận cấu thành.

3. Trên cơ sở tham khảo ý kiến đóng góp tại cuộc họp, Trưởng đơn vị chỉ đạo hoàn thiện Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị (Mẫu số 3) và gửi Hội đồng Tư vấn cho ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.

Mục 2.

Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Điều 13. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. 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, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 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, theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

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 và có tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động cuối năm ở mức từ 100 điểm trở lên;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, hoặc 100% viên chức của đơn vị 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.

2. 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 xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 4 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người học (Đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và người học) và có tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động cuối năm ở mức từ 100 điểm trở lên;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra, 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.

Điều 14. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. 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, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 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, theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

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 và có tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động cuối năm ở mức từ 80 điểm trở lên;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, hoặc 100% viên chức của đơn vị 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.

2. 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) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 4 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người học (Đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và người học) và có tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động cuối năm ở mức từ 80 điểm trở lên;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra, theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 15. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức quản lý 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, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 4 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, 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;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; viên chức và có tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động cuối năm ở mức từ 50 điểm trở lên;

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

2. 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) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm b khoản 5 Điều 4 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người học (Đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và người học) và có tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động cuối năm ở mức từ 50 điểm trở lên;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra, 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.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. 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, theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ và có tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động cuối năm ở mức dưới 50 điểm;

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.

2. 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, theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

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

d) Có tổng điểm được đánh giá trên Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động cuối năm ở mức dưới 50 điểm.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Đối với viên chức quản lý do Hội đồng trường bầu, đề nghị công nhận và bổ nhiệm:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng:

Viên chức tự Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng viên (Mẫu số 6).

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

Tổ chức Hội nghị nhận xét, đánh giá đối với viên chức Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm Tập thể lãnh đạo, đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn trường, Đoàn TN trường cùng cấp, Chủ tịch Hội CCB và Trưởng các đơn vị trực thuộc trường;

Viên chức trình bày kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng công tác và nội dung Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức sinh hoạt.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức;

Hội đồng trường/Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c Khoản này và quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

2. Đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng:

- Đối với viên chức hành chính kê khai Phiếu đánh giá viên chức hành chính, người lao động (Mẫu 1 hoặc Mẫu 1A, 1B).

- Đối với viên chức giảng dạy kê khai Phiếu đánh giá viên chức hành chính, người lao động (Mẫu 2 hoặc Mẫu 2A, 2B, 2C, 2D).

b) Nhận xét đánh giá viên chức:

- Nội dung: Viên chức trình bày tự đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (trên cơ sở Phiếu đánh giá viên chức hành chính, người lao động) để các thành viên dự họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Cuộc họp đơn vị được tổ chức như sau:

(i) Đối với các Khoa/Viện đào tạo (Sau đây gọi chung là Khoa)

- Trường Bộ môn tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại với thành phần tham dự là toàn thể viên chức trong bộ môn. Phiếu tự đánh giá của cá nhân và biên bản họp của Bộ môn được gửi lại Trường khoa;

- Trường khoa tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt của đơn vị đánh giá, xếp loại đối với Trường, phó trưởng khoa và viên chức trong Khoa (khi đã có kết quả tự đánh giá và biên bản của Bộ môn) với thành phần tham dự: Trường khoa, Phó trưởng khoa, Trưởng, phó các bộ phận, Bí thư chi bộ, Chủ tịch công đoàn bộ phận, Đại diện Đoàn TNCS HCM là viên chức.

(ii) Đối với các đơn vị khác: Trường đơn vị tổ chức cuộc họp đánh giá, phân loại với thành phần tham dự là toàn thể viên chức.

c) Lấy nhận xét đánh giá của Đảng ủy bộ phận/Chi ủy hoặc Chi bộ ở những nơi không có cơ cấu Chi ủy nơi viên chức công tác đối với Trường, phó trường đơn vị. Với Chi bộ không có chi ủy thì họp toàn thể Chi bộ để lấy ý kiến nhận xét đối với Trường, phó trường đơn vị ;

d) Trường đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và chỉ đạo tổng hợp hồ sơ, kết quả đánh giá xếp loại gửi Phòng Tổ chức cán bộ để báo thông báo cáo Hiệu trưởng đồng thời thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho các viên chức, người lao động của đơn vị;

đ) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c Khoản này và ý kiến của Hội đồng tư vấn phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đối với viên chức, người lao động của các đơn vị;

g) Hiệu trưởng thẩm quyền phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, viên chức, người lao động thực hiện một trong các hành vi sau đây sẽ bị hạ ít nhất 01(một) mức đánh giá:

1. Cố ý cung cấp thông tin, kê khai hoặc tự đánh giá không theo Quy chế này;
2. Người có thẩm quyền bỏ qua các thông tin được cung cấp cho điểm/ đánh giá không đúng theo Quy chế này.

Ngoài ra, các đơn vị, viên chức, người lao động vi phạm còn phải chịu các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị thường trực giúp việc Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động.

Phòng Tổ chức cán bộ cung cấp các thông tin liên quan vi phạm về kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng, thời gian làm việc, nghỉ ngơi, hợp đồng làm việc, kê khai tài sản, thu nhập.

2. Các Khoa/Viện/Bộ môn cung cấp thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên..

3. Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo sau đại học, Khoa Đại học tại chức, Viện Đào tạo Tiên tiến, Chất lượng cao và POHE, Viện Đào tạo quốc tế, Trung tâm Đào tạo từ xa cung cấp thông tin về thực hiện việc giảng dạy của giảng viên và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phòng Quản lý khoa học cung cấp thông tin về khối lượng giờ nghiên cứu khoa học; thông tin về thực hiện đề tài, đề án, sáng kiến.

5. Phòng Tổng hợp cung cấp thông tin liên quan đến kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; kế hoạch công việc hàng năm; kết quả thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, chế độ hội họp; nộp báo cáo tuần, tháng, quý.

6. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng giáo dục cung cấp thông tin liên quan đến ý kiến đánh giá của người học về giảng viên, việc vi phạm ra đề, chấm thi, trả điểm hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án tiến sĩ của giảng viên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

7. Phòng Thanh tra - Pháp chế cung cấp thông tin liên quan đến việc vi phạm đạo đức, lối sống, tác phong, thái độ phục vụ; gây mất đoàn kết, các quy

định về thời gian lên lớp, coi thi, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

8. Phòng Tài chính - Kế toán cung cấp thông tin liên quan vi phạm về chế độ tài chính, kế toán.

9. Phòng Quản trị thiết bị cung cấp thông tin liên quan đến vi phạm quy định về sử dụng và quản lý tài sản; nội quy sử dụng điện; nội quy phòng cháy chữa cháy.

10. Các tổ chức đoàn thể cung cấp các thông tin liên quan đến việc viên chức, người lao động không tham gia các hoạt động phong trào của Trường.

Các đơn vị, viên chức, người lao động của Trường và các tổ chức, các nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế đánh giá, phân loại đơn vị trực thuộc Trường; viên chức, người lao động của Trường Đại học kinh tế Quốc dân ban hành kèm theo Quyết định số 1028/QĐ-ĐHKTQD ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Phạm Hồng Chương

PHỤ LỤC: CÁC MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

- Mẫu số 1: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Dành cho viên chức Khối hành chính; Người lao động)
- Mẫu số 1A: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Dành cho Trưởng đơn vị Khối hành chính)
- Mẫu số 1B: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Dành cho Phó trưởng đơn vị Khối hành chính)
- Mẫu số 1C: Phiếu báo cáo kết quả đánh giá định kỳ (Dành cho viên chức khối hành chính)
- Mẫu số 1D: Phiếu báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá định kỳ (Dành cho đơn vị Khối hành chính)
- Mẫu số 2: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Dành cho viên chức Khối hành chính)
- Mẫu số 2A: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Dành cho Trưởng khoa/Viện)
- Mẫu số 2B: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Dành cho Phó trưởng khoa/Viện)
- Mẫu số 2C: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Dành cho Trưởng bộ môn)
- Mẫu số 2D: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Dành cho Phó trưởng bộ môn)
- Mẫu số 3: Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị (Dành cho đơn vị thuộc Trường)
- Mẫu số 4: Phiếu giao việc/Nhiệm vụ
- Mẫu số 5: Báo cáo tiến độ công việc
- Mẫu số 6: Báo cáo đánh giá, xếp loại viên chức.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Dành cho viên chức Khối hành chính, người lao động

Năm.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng bộ phận	Trưởng đơn vị đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ ĐẠO ĐỨC, TÁC PHONG LÀM VIỆC	Đạt/Không đạt		
1.1	Chính trị tư tưởng:			
	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình			
	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;			
	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;			
	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 vào công việc.			
1.2	Đạo đức, lối sống			
	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;			
	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;			
	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;			
	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.			
1.3	Tác phong, lề lối làm việc			
	Có trách nhiệm với công việc; tận tụy, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong thực hiện			
	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;			
	Có tinh thần phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;			
	Có thái độ đúng mực, lề lối làm việc chuẩn mực đáp ứng yêu cầu của văn hóa công sở. Vi phạm đạo đức nghề nghiệp, gây mất đoàn kết nội bộ, gây ảnh hưởng đến uy tín của trường và đơn vị trừ tối đa (có minh chứng phản ánh chính thức và được xác minh) trừ 10 điểm			
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ			
2.1	Chấp hành các nội quy, quy chế Trường: 25 điểm			
	Đi làm muộn hoặc về sớm quá 15 phút hoặc bỏ vị trí làm quá 30 phút không lý do, mỗi lần trừ 1 điểm			

TT	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng bộ phận	Trưởng đơn vị đánh giá
	Vi phạm nội quy, quy chế của trường chưa đến mức xử lý kỷ luật, mỗi lần trừ 1 điểm			
	Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 1 điểm			
	Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức và được xác minh) trừ 2 điểm			
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ theo chức trách, phân công: <u>75 điểm</u>			
2.2.1	Công việc theo vị trí việc làm: 60 điểm			
	<i>Mỗi công việc chủ trì không hoàn thành trừ 5 điểm</i>			
	<i>Mỗi công việc chủ trì chậm tiến độ trừ 3 điểm</i>			
	<i>Mỗi công việc được giao phối hợp không hoàn thành/chậm tiến độ trừ 2 điểm</i>			
2.2.2	Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất do Trường đơn vị giao: 10 điểm			
	<i>Không hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất do Trường đơn vị giao mỗi lần trừ 2 điểm</i>			
2.2.3	Tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường, đơn vị tổ chức: 5 điểm			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm</i>			
3	NỘI DUNG 3: ĐIỂM CỘNG: (20 điểm)			
	Thực hiện công việc vượt tiến độ, khối lượng công việc			
	Mỗi công việc đột xuất được giao hoàn thành xuất sắc cộng 2 điểm			
	Mỗi lần thực hiện vượt tiến độ các công việc thường xuyên cộng 2 điểm			
Tổng điểm				

Giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học đối với viên chức có kiêm giảng:

- Giờ đứng lớp:; Giờ quy đổi:

- Giờ NCKH:

Kết quả đánh giá, xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng bộ phận (nếu có)

Trưởng đơn vị

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG*Dành cho Trường đơn vị khối hành chính*

Năm.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ ĐẠO ĐỨC, TÁC PHONG LÀM VIỆC	Đạt/Không đạt	
1.1	Chính trị tư tưởng:		
	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình		
	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;		
	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;		
	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		
1.2	Đạo đức, lối sống		
	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;		
	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;		
	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;		
	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.		
1.3	Tác phong, lề lối làm việc		
	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;		
	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.		
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ		
2.1	Chấp hành các nội quy, quy chế: 20 điểm		
	Vi phạm nội quy, quy chế của trường chưa đến mức xử lý kỷ luật, mỗi lần trừ 2 điểm		
	Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 2 điểm		
	Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức và được xác minh) trừ 4 điểm		
	Vi phạm đạo đức nghề nghiệp, gây mất đoàn kết nội bộ, gây ảnh hưởng đến uy tín của trường và đơn vị trừ tối đa (có minh chứng phản ánh chính thức và được xác minh) trừ 20 điểm		

TT	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá
2.2	Công việc theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị: 50 điểm		
	Mỗi công việc chủ trì không hoàn thành trừ 3 điểm		
	Mỗi công việc chủ trì chậm tiến độ trừ 1 điểm		
	Mỗi công việc phối hợp không hoàn thành/chậm tiến độ trừ 1 điểm		
	Mỗi công việc đột xuất không hoàn thành trừ 2 điểm		
	Mỗi công việc đột xuất chậm tiến độ trừ 1 điểm		
2.3	Kết quả phân loại, đánh giá của viên chức trong đơn vị (trừ trường đơn vị) *30%: Tối đa 30 điểm		
3	NỘI DUNG 3: ĐIỂM CỘNG (20 điểm)		
	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ phát sinh, tham gia vào các nhóm/tổ công tác và đạt kết quả tốt, mỗi nhiệm vụ cộng 5 điểm (cần viết rõ các nhiệm vụ);		
Tổng điểm			

Giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học đối với viên chức có kiêm giảng:

- Giờ đứng lớp:; Giờ quy đổi:

- Giờ NCKH:

Kết quả đánh giá, xếp loại:

Người tự đánh giá

Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng
phụ trách đánh giá

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Dành cho Phó trưởng đơn vị khối hành chính

Năm.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ ĐẠO ĐỨC, TÁC PHONG LÀM VIỆC	Đạt/Không đạt	
1.1	Chính trị tư tưởng:		
	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình		
	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;		
	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;		
	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.		
1.2	Đạo đức, lối sống		
	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;		
	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;		
	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;		
	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.		
1.3	Tác phong, lề lối làm việc		
	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;		
	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.		
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ		
2.1	Chấp hành các nội quy, quy chế: 20 điểm		
	Vi phạm nội quy, quy chế của trường chưa đến mức xử lý kỷ luật, mỗi lần trừ 2 điểm		
	Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 2 điểm		
	Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức và được xác minh) trừ 4 điểm		
	Vi phạm đạo đức nghề nghiệp, gây mất đoàn kết nội bộ, gây ảnh hưởng đến uy tín của trường và đơn vị trừ tối đa (có minh chứng phản ánh chính thức và được xác minh) trừ 20 điểm		
2.2	Thực hiện các nhiệm vụ theo chức trách, phân công: 60 điểm		
2.2.1	Công việc theo vị trí việc làm: 35 điểm		

TT	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
	Mỗi công việc chủ trì không hoàn thành trừ 5 điểm		
	Mỗi công việc chủ trì chậm tiến độ trừ 3 điểm		
	Mỗi công việc được giao phối hợp không hoàn thành/chậm tiến độ trừ 2 điểm		
2.2.2	Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất do Trưởng đơn vị giao: 20 điểm		
	Không hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất do Trưởng đơn vị giao mỗi lần trừ 2 điểm		
2.2.3	Tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường, đơn vị tổ chức: 5 điểm		
	Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm		
2.3	Kết quả phân loại, đánh giá của viên chức trong đơn vị (trừ trưởng và phó đơn vị) *20%: 20 điểm		
3	NỘI DUNG 3: ĐIỂM CỘNG (20 điểm)		
	Hoàn thành tốt các nhiệm vụ phát sinh, tham gia vào các nhóm/tổ công tác và đạt kết quả tốt, mỗi nhiệm vụ cộng 5 điểm (cần viết rõ các nhiệm vụ);		
Tổng điểm			

Giờ giảng và giờ nghiên cứu khoa học đối với viên chức có kiêm giảng:

- Giờ đứng lớp:; Giờ quy đổi:
- Giờ NCKH:

Kết quả đánh giá, xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng đơn vị

PHIẾU BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ

Dành cho viên chức khối hành chính

Từ tháng ... năm..... đến tháng năm

Họ và tên:

Đơn vị:.....

Tháng	Kết quả đánh giá
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Xác nhận của Trưởng Đơn vị

Người báo cáo

PHIẾU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ*Dành cho Đơn vị khởi hành chính*

Từ tháng ... năm..... đến tháng năm

Đơn vị:.....

TT	Họ và tên	Kết quả đánh giá tháng ...	Kết quả đánh giá tháng ...	Kết quả đánh giá tháng ...	Kết quả đánh giá tháng ...	Kết quả đánh giá tháng ...	Kết quả đánh giá tháng ...
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Trưởng đơn vị

QUY ĐỊNH MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Khối Hành chính

1. **Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Tất cả các tiêu chí của Nội dung 1 được đánh giá "Đạt" và tổng điểm của Nội dung 2 và Nội dung 3 từ 100 điểm và Điểm đánh giá đơn vị từ Tốt trở lên.
2. **Hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Tất cả các tiêu chí của Nội dung 1 được đánh giá "Đạt" và tổng điểm của Nội dung 2 và Nội dung 3 từ 80 điểm và Điểm đánh giá đơn vị từ Hoàn thành trở lên.
3. **Hoàn thành nhiệm vụ:** Tất cả các tiêu chí của Nội dung 1 được đánh giá "Đạt" và tổng điểm của Nội dung 2 và Nội dung 3 từ 50 điểm và Điểm đánh giá đơn vị từ Hoàn thành trở lên.
4. **Không hoàn thành nhiệm vụ:** Một trong các tiêu chí ở nội dung 1 được đánh giá "Không đạt" hoặc Tổng điểm của nội dung 2 và 3 dưới 50 điểm hoặc Điểm đánh giá đơn vị Không hoàn thành.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Dành cho viên chức Khối Giảng dạy

Ngày Tháng năm.....

Họ và tên:

Bộ môn:

Khoa/Viện:

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	TBM đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ ĐẠO ĐỨC, TÁC PHONG LÀM VIỆC	Đạt/ Không đạt		
1.1	Chính trị tư tưởng:			
	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;			
	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;			
	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;			
	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.			
1.2	Đạo đức, lối sống			
	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;			
	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;			
	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;			
	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.			
1.3	Tác phong, lề lối làm việc			
	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;			
	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;			
	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;			
	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.			
1.4	Chấp hành nội quy, quy chế của Trường			
	Chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường, không vi phạm nội quy quy chế của trường đến mức xử lý kỷ luật;			
	Chấp hành tốt quy chế hội họp;			
	Chấp hành tốt việc 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.			

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	TBM đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ GIẢNG VIÊN			
2.1	Nhiệm vụ giảng dạy: <u>50 điểm</u> (Cộng tối đa 10 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 2.1)			
2.1.1	Hoàn thành việc cung cấp các tài liệu học tập theo quy định cho sinh viên trên hệ thống theo quy định:			
	Số lớp giảng trong năm: Số lớp đã cung cấp đủ tài liệu :			
	Mỗi 1 lớp không thực hiện trừ 5 điểm			
	Mỗi 1 lớp thực hiện muộn hoặc thiếu trừ 1 điểm			
2.1.2	Hoàn thành định mức giảng dạy			
	Số tiết đứng lớp trong năm: Số giờ giảng quy đổi (giờ chuẩn + giờ hướng dẫn):			
a.	Điểm cộng			
	Hoàn thành tiết giảng đứng lớp cao hơn mỗi 20% mức bình quân chung của bộ môn được cộng 1 điểm			
b	Điểm trừ			
	Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức nghĩa vụ: trừ 5 điểm			
	Không chấp hành theo sự phân công của Trưởng bộ môn: Mỗi lớp không chấp hành từ 5 điểm (trừ tối đa 10 điểm)			
2.1.3	Chấp hành tốt thời gian lên lớp			
	Bỏ giảng không lý do trừ 3 điểm/lần			
	Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không có lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần			
2.1.4	Hoàn thành việc chấm điểm, nhập điểm đúng hạn			
	Số lớp phân công chấm điểm và nhập điểm: Số lớp chấm điểm và nhập điểm đúng hạn:			
	Mỗi một lớp nhập muộn trừ 1 điểm			
2.1.5	Điểm đánh giá của người học			
	Số lớp giảng dạy trong năm: Số lớp có điểm đánh giá trên 4.5: Số lớp có điểm đánh giá từ 3-3.5: Số lớp có điểm đánh giá dưới 3 điểm:			
a.	Điểm cộng			
	1 lớp có điểm đánh giá trên 4.5/5 điểm: cộng 1 điểm/ 1 lớp			
b.	Điểm trừ			
	1 lớp có điểm đánh giá dưới 3/5 điểm: 1 lớp trừ 2 điểm			
	1 lớp có điểm đánh giá từ 3 - 3.5/5 điểm: 1 lớp trừ 1 điểm			
2.1.6	Hoàn thành công tác coi thi			
	Không chấp hành sự phân công của Trưởng bộ môn, mỗi lần trừ 5 điểm			
	Đi muộn : mỗi một lớp/ca thi trừ 01 điểm			
2.2	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: <u>25 điểm</u> (Cộng tối đa 5 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 2.2)			
	Tổng số giờ nghiên cứu đã thực hiện trong năm:			
a.	Điểm cộng			

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	TBM đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
	Số giờ NCKH: - Từ 879 giờ đến 1172 giờ (tương đương mức vượt 50%-100%): cộng 1 điểm - Từ trên 1172 đến 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 100% -200%): cộng 2 điểm - Trên 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 200%): cộng 3 điểm			
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2, Q3 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 3 điểm			
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q3, Q4 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q4 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 2 điểm			
	Không phải tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI), thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 1 điểm			
b	Điểm trừ			
	Cứ mỗi 10% không hoàn thành trừ 5 điểm			
2.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác: <u>25 điểm</u> (Điểm cộng tối đa 5 điểm)			
2.3.1	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Bộ môn: 14 điểm (Cộng tối đa 4 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 2.3.1)			
a	Tham gia đầy đủ họp bộ môn, sinh hoạt khoa học bộ môn			
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng			
b	Hoàn thành việc nhiệm vụ được giao			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 2 điểm			
2.3.2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Khoa: <u>7 điểm</u> (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 2.3.2)			
a	Tham gia đầy đủ họp Khoa, họp Hội đồng khoa học và các cuộc họp khác			
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 1 điểm			

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	TBM đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
b	Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, công tác quản lý, công tác Đảng, Đoàn thể theo phân công			
	Không nhận nhiệm vụ theo sự phân công của Trường Khoa không có lí do chính đáng: Mỗi nhiệm vụ không nhận từ 5 điểm			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
c	Hoàn thành nhiệm vụ được giao			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm			
2.3.3	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Trường: <u>2 điểm</u> (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết điểm ở mục 2.3.3)			
a	Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Trường			
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 1 điểm			
b	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao			
	Không tham gia theo phân công của Trường không có lí do chính đáng: trừ 2 điểm			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm			
2.4.4	Hoàn thành nhiệm vụ học tập nâng cao trình độ: <u>2 điểm</u> (Trừ hết số điểm mục 2.4.4)			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
Tổng điểm:				

Kết quả đánh giá, xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng bộ môn

Trưởng đơn vị

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG*Dành cho Trường Khoa/Viện trưởng*

Ngày Tháng năm.....

Họ và tên:

Bộ môn:

Khoa/Viện:

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá
	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ ĐẠO ĐỨC, TÁC PHONG LÀM VIỆC	Đạt/ Không đạt	
1.1	Chính trị tư tưởng:		
	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình		
	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;		
	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;		
	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.		
1.2	Đạo đức, lối sống		
	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;		
	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;		
	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;		
	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.		
1.3	Tác phong, lề lối làm việc		
	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;		
	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.		
1.4	Chấp hành nội quy, quy chế của Trường		
	Chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường, không vi phạm nội quy quy chế của trường đến mức xử lý kỷ luật		
	Chấp hành tốt quy chế hội họp		

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá
	Chấp hành tốt việc 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		
	NỘI DUNG 2. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUẢN LÝ KHOA CỦA TRƯỞNG KHOA/ VIỆN TRƯỞNG: 30 điểm		
2.1	Công việc theo chức năng - nhiệm vụ Trưởng khoa/ Viện trưởng: 20 điểm		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm (Trừ hết số điểm mục 2.1)		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm (Trừ hết số điểm mục 2.1)		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ quản lý Khoa: Mỗi nhiệm vụ cộng 1 điểm (Cộng tối đa 4 điểm)		
2.2	Điểm của cán bộ, viên chức trong Khoa, Viện: 10 điểm		
	(Điểm bình quân của cán bộ, viên chức trong Khoa, Viện/100)*10 (Tối đa 10 điểm)		
	Điểm cộng: (Cộng tối đa 2 điểm) Mục: Điểm bình quân của cán bộ GV trong Khoa đạt > 90 điểm: cộng 2		
	NỘI DUNG 3: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ GIÁNG VIÊN (tổng điểm thực hiện chức năng nhiệm vụ giảng viên*0.7)		
3.1	Nhiệm vụ giảng dạy: 50 điểm (Cộng tối đa 10 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.1)		
3.1.1	Hoàn thành việc cung cấp các tài liệu học tập theo quy định cho sinh viên trên hệ thống theo quy định		
	<i>Số lớp giảng trong năm: Số lớp đã cung cấp đủ tài liệu :</i>		
	Mỗi 1 lớp không thực hiện trừ 5 điểm		
	Mỗi 1 lớp thực hiện muộn hoặc thiếu trừ 1 điểm		
3.1.2	Hoàn thành định mức giảng dạy		
	<i>Số tiết đứng lớp trong năm: Số giờ giảng quy đổi (giờ chuẩn + giờ hướng dẫn):</i>		
a.	Điểm cộng		
	Hoàn thành tiết giảng đứng lớp cao hơn mỗi 20% mức bình quân chung của bộ môn được cộng 1 điểm		
b	Điểm trừ		
	Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức nghĩa vụ: trừ 5 điểm		
	Không chấp hành theo sự phân công của Trường bộ môn: Mỗi lớp không chấp hành từ 5 điểm (trừ tối đa 10 điểm)		
3.1.3	Chấp hành tốt thời gian lên lớp		
	Bỏ giảng không lý do trừ 3 điểm/lần		
	Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không có lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần		

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá
3.1.4	Hoàn thành việc chấm điểm, nhập điểm đúng hạn		
	Số lớp phân công chấm điểm và nhập điểm: Số lớp chấm điểm và nhập điểm đúng hạn:		
	Mỗi một lớp nhập muộn trừ 1 điểm		
3.1.5	Điểm đánh giá của người học		
	Số lớp giảng dạy trong năm:		
	Số lớp có điểm đánh giá trên 4.5:		
	Số lớp có điểm đánh giá từ 3-3.5:		
	Số lớp có điểm đánh giá dưới 3 điểm:		
a.	Điểm cộng		
	1 lớp có điểm đánh giá trên 4.5/5 điểm: cộng 1 điểm/ 1 lớp		
b.	Điểm trừ		
	1 lớp có điểm đánh giá dưới 3/5 điểm: 1 lớp trừ 2 điểm		
	1 lớp có điểm đánh giá từ 3 - 3.5/5 điểm: 1 lớp trừ 1 điểm		
3.1.6	Hoàn thành công tác coi thi		
	Không chấp hành sự phân công của Trường bộ môn, mỗi lần trừ 5 điểm		
	Đi muộn : mỗi một lớp/ca thi trừ 01 điểm		
3.2	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: <u>25 điểm</u> (Cộng tối đa 5 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.2)		
	Tổng số giờ nghiên cứu đã thực hiện trong năm:		
a.	Điểm cộng		
	Số giờ NCKH: - Từ 879 giờ đến 1172 giờ (tương đương mức vượt 50%-100%): cộng 1 điểm - Từ trên 1172 đến 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 100% -200%): cộng 2 điểm - Trên 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 200%): cộng 3 điểm		
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2, Q3 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 3 điểm		
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q3, Q4 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q4 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 2 điểm		

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá
	Không phải tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI), thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 1 điểm		
b	Điểm trừ		
	Cứ mỗi 10% không hoàn thành trừ 5 điểm		
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác: 25 điểm (Điểm cộng tối đa 5 điểm)		
3.3.1	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Bộ môn: 14 điểm (Cộng tối đa 4 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.3.1)		
a	Tham gia đầy đủ họp bộ môn, sinh hoạt khoa học bộ môn		
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng		
b	Hoàn thành việc nhiệm vụ được giao		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 2 điểm		
3.3.2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Khoa: 7 điểm (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.3.2)		
a	Tham gia đầy đủ họp Khoa, họp Hội đồng khoa học và các cuộc họp khác		
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 01 điểm		
b	Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, công tác quản lý, công tác Đảng, Đoàn thể theo phân công		
	Không nhận nhiệm vụ theo sự phân công của Trường Khoa không có lí do chính đáng: Mỗi nhiệm vụ không nhận từ 5 điểm		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
c	Hoàn thành nhiệm vụ được giao		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm		
3.3.3	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Trường: 2 điểm (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết điểm ở mục 3.3.3)		
a	Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Trường		
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 01 điểm		
b	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao		
	Không tham gia theo phân công của Trường không có lí do chính đáng: trừ 2 điểm		

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm		
3.4.4	Hoàn thành nhiệm vụ học tập nâng cao trình độ: 2 điểm (Trừ hết số điểm mục 3.4.4)		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Tổng điểm		

Kết quả đánh giá, xếp loại:

Người tự đánh giá

Hiệu trưởng/Phó
hiệu trưởng phụ
trách đánh giá

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG*Dành cho Phó trưởng Khoa/Phó viện trưởng*

Ngày Tháng năm.....

Họ và tên:

Bộ môn:

Khoa/Viện:

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ ĐẠO ĐỨC, TÁC PHONG LÀM VIỆC	Đạt/ Không đạt	
1.1	Chính trị tư tưởng:		
	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình		
	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;		
	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;		
	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.		
1.2	Đạo đức, lối sống		
	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;		
	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;		
	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;		
	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.		
1.3	Tác phong, lề lối làm việc		
	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;		
	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.		
1.4	Chấp hành nội quy, quy chế của Trường		
	Chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường, không vi phạm nội quy quy chế của trường đến mức xử lý kỷ luật		
	Chấp hành tốt quy chế hội họp		
	Chấp hành tốt việc 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		

	NỘI DUNG 2. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUẢN LÝ KHOA CỦA PHÓ TRƯỞNG KHOA/ PHÓ VIÊN TRƯỞNG: <u>20 điểm</u>		
2.1	Công việc theo chức năng - nhiệm vụ Phó trưởng khoa/ Phó Viên trưởng: <u>15 điểm</u>		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm (Trừ hết số điểm mục 2.1)		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm (Trừ hết số điểm mục 2.1)		
	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quản lý Khoa: Mỗi nhiệm vụ cộng 1 điểm (Cộng tối đa 3 điểm)		
2.2	(Điểm bình quân của cán bộ, viên chức trong Khoa, Viện/100)*5: <u>5 điểm</u>		
	(Điểm bình quân của cán bộ, viên chức trong Khoa, Viện/100)*5 (Tối đa 5 điểm)		
	Điểm cộng: (Cộng tối đa 1 điểm) Mục: Điểm bình quân của cán bộ GV trong Khoa đạt > 90 điểm: cộng 1 điểm		
	NỘI DUNG 3: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ GIẢNG VIÊN (tổng điểm thực hiện chức năng nhiệm vụ giảng viên*0.8)		
3.1	Nhiệm vụ giảng dạy: <u>50 điểm</u> (Cộng tối đa 10 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.1)		
3.1.1	Hoàn thành việc cung cấp các tài liệu học tập theo quy định cho sinh viên trên hệ thống theo quy định		
	Số lớp giảng trong năm: Số lớp đã cung cấp đủ tài liệu :		
	Mỗi 1 lớp không thực hiện trừ 5 điểm		
	Mỗi 1 lớp thực hiện muộn hoặc thiếu trừ 1 điểm		
3.1.2	Hoàn thành định mức giảng dạy		
	Số tiết đứng lớp trong năm: Số giờ giảng quy đổi (giờ chuẩn + giờ hướng dẫn):		
a.	Điểm cộng		
	Hoàn thành tiết giảng đứng lớp cao hơn mỗi 20% mức bình quân chung của bộ môn được cộng 1 điểm		
b	Điểm trừ		
	Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức nghĩa vụ: trừ 5 điểm		
	Không chấp hành theo sự phân công của Trưởng bộ môn: Mỗi lớp không chấp hành từ 5 điểm (trừ tối đa 10 điểm)		
3.1.3	Chấp hành tốt thời gian lên lớp		
	Bỏ giảng không lý do trừ 3 điểm/lần		
	Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không có lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần		
3.1.4	Hoàn thành việc chấm điểm, nhập điểm đúng hạn		
	Số lớp phân công chấm điểm và nhập điểm: Số lớp chấm điểm và nhập điểm đúng hạn:		
	Mỗi một lớp nhập muộn trừ 1 điểm		
3.1.5	Điểm đánh giá của người học		

	Số lớp giảng dạy trong năm:		
	Số lớp có điểm đánh giá trên 4.5:		
	Số lớp có điểm đánh giá từ 3-3.5:		
	Số lớp có điểm đánh giá dưới 3 điểm:		
a.	Điểm cộng		
	1 lớp có điểm đánh giá trên 4.5/5 điểm: cộng 1 điểm/ 1 lớp		
b.	Điểm trừ		
	1 lớp có điểm đánh giá dưới 3/5 điểm: 1 lớp trừ 2 điểm		
	1 lớp có điểm đánh giá từ 3 - 3.5/5 điểm: 1 lớp trừ 1 điểm		
3.1.6	Hoàn thành công tác coi thi		
	Không chấp hành sự phân công của Trưởng bộ môn, mỗi lần trừ 5 điểm		
	Đi muộn : mỗi một lớp/ca thi trừ 01 điểm		
3.2	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: <u>25 điểm</u> (Cộng tối đa 5 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.2)		
	Tổng số giờ nghiên cứu đã thực hiện trong năm:		
a.	Điểm cộng		
	Số giờ NCKH: - Từ 879 giờ đến 1172 giờ (tương đương mức vượt 50%-100%): cộng 1 điểm - Từ trên 1172 đến 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 100% -200%): cộng 2 điểm - Trên 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 200%): cộng 3 điểm		
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2, Q3 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 3 điểm		
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q3, Q4 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q4 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 2 điểm		
	Không phải tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI), thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 1 điểm		
b	Điểm trừ		
	Cứ mỗi 10% không hoàn thành trừ 5 điểm		
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác: <u>25 điểm</u> (Điểm cộng tối đa 5 điểm)		
3.3.1	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Bộ môn: 14 điểm (Cộng tối đa 4 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.3.1)		
a	Tham gia đầy đủ họp bộ môn, sinh hoạt khoa học bộ môn		
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng		
b	Hoàn thành việc nhiệm vụ được giao		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		

	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 2 điểm		
3.3.2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Khoa: 7 điểm (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.3.2)		
a	Tham gia đầy đủ họp Khoa, họp Hội đồng khoa học và các cuộc họp khác		
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 01 điểm		
b	Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, công tác quản lý, công tác Đảng, Đoàn thể theo phân công		
	Không nhận nhiệm vụ theo sự phân công của Trường Khoa không có lí do chính đáng: Mỗi nhiệm vụ không nhận từ 5 điểm		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
c	Hoàn thành nhiệm vụ được giao		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm		
3.3.3	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Trường: 2 điểm (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết điểm ở mục 3.3.3)		
a	Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Trường		
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 01 điểm		
b	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao		
	Không tham gia theo phân công của Trường không có lí do chính đáng: trừ 2 điểm		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm		
3.4.4	Hoàn thành nhiệm vụ học tập nâng cao trình độ: 2 điểm (Trừ hết số điểm mục 3.4.4)		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
Tổng điểm			

Kết quả đánh giá, xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng đơn vị

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Dành cho Trường bộ môn

Ngày tháng năm.....

Họ và tên:

Bộ môn:

Khoa/Viện:

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Trường đơn vị đánh giá
	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ ĐẠO ĐỨC, TÁC PHONG LÀM VIỆC	Đạt/ Không đạt	
1.1	Chính trị tư tưởng:		
	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình		
	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;		
	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;		
	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.		
1.2	Đạo đức, lối sống		
	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;		
	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;		
	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;		
	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.		
1.3	Tác phong, lề lối làm việc		
	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;		
	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;		
	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.		
1.4	Chấp hành nội quy, quy chế của Trường		
	Chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường, không vi phạm nội quy quy chế của trường đến mức xử lý kỷ luật		
	Chấp hành tốt quy chế hội họp		
	Chấp hành tốt việc 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		

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
	NỘI DUNG 2. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUẢN LÝ BỘ MÔN CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN: 20 điểm		
2.1	Công việc theo chức năng - nhiệm vụ của Trưởng bộ môn: 15 điểm		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm (Trừ hết số điểm mục 2.1)		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm (Trừ hết số điểm mục 2.1)		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ quản lý Bộ môn: Mỗi nhiệm vụ cộng 1 điểm (Cộng tối đa 3 điểm)		
2.2	(Điểm bình quân của cán bộ, viên chức trong Bộ môn/100)*5: 5 điểm		
	(Điểm bình quân của cán bộ, viên chức trong Bộ môn/100)*5 (Tối đa 5 điểm)		
	Điểm cộng: (Cộng tối đa 1 điểm) Mục: Điểm bình quân của cán bộ GV trong Bộ môn đạt > 90 điểm: cộng 1 điểm		
	NỘI DUNG 3: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ GIẢNG VIÊN (tổng điểm thực hiện chức năng nhiệm vụ giảng viên*0.80)		
3.1	Nhiệm vụ giảng dạy: 50 điểm (Cộng tối đa 10 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.1)		
3.1.1	Hoàn thành việc cung cấp các tài liệu học tập theo quy định cho sinh viên trên hệ thống theo quy định		
	Số lớp giảng trong năm: Số lớp đã cung cấp đủ tài liệu :		
	Mỗi 1 lớp không thực hiện trừ 5 điểm		
	Mỗi 1 lớp thực hiện muộn hoặc thiếu trừ 1 điểm		
3.1.2	Hoàn thành định mức giảng dạy		
	Số tiết đứng lớp trong năm: Số giờ giảng quy đổi (giờ chuẩn + giờ hướng dẫn):		
a.	Điểm cộng		
	Hoàn thành tiết giảng đứng lớp cao hơn mỗi 20% mức bình quân chung của bộ môn được cộng 1 điểm		
b	Điểm trừ		
	Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức nghĩa vụ: trừ 5 điểm		
	Không chấp hành theo sự phân công của Trưởng bộ môn: Mỗi lớp không chấp hành từ 5 điểm (trừ tối đa 10 điểm)		
3.1.3	Chấp hành tốt thời gian lên lớp		
	Bỏ giảng không lý do trừ 3 điểm/lần		
	Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không có lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần		
3.1.4	Hoàn thành việc chấm điểm, nhập điểm đúng hạn		
	Số lớp phân công chấm điểm và nhập điểm: Số lớp chấm điểm và nhập điểm đúng hạn:		
	Mỗi một lớp nhập muộn trừ 1 điểm		
3.1.5	Điểm đánh giá của người học		

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
	Số lớp giảng dạy trong năm:		
	Số lớp có điểm đánh giá trên 4.5:		
	Số lớp có điểm đánh giá từ 3-3.5:		
	Số lớp có điểm đánh giá dưới 3 điểm:		
a.	Điểm cộng		
	1 lớp có điểm đánh giá trên 4.5/5 điểm: cộng 1 điểm/ 1 lớp		
b.	Điểm trừ		
	1 lớp có điểm đánh giá dưới 3/5 điểm: 1 lớp trừ 2 điểm		
	1 lớp có điểm đánh giá từ 3 - 3.5/5 điểm: 1 lớp trừ 1 điểm		
3.1.6	Hoàn thành công tác coi thi		
	Không chấp hành sự phân công của Trưởng bộ môn, mỗi lần trừ 5 điểm		
	Đi muộn : mỗi một lớp/ca thi trừ 01 điểm		
3.2	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: 25 điểm (Cộng tối đa 5 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.2)		
	Tổng số giờ nghiên cứu đã thực hiện trong năm:		
a.	Điểm cộng		
	Số giờ NCKH: - Từ 879 giờ đến 1172 giờ (tương đương mức vượt 50%-100%): cộng 1 điểm - Từ trên 1172 đến 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 100% - 200%): cộng 2 điểm - Trên 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 200%): cộng 3 điểm		
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2, Q3 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 3 điểm		
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q3, Q4 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q4 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 2 điểm		
	Không phải tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI), thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 1 điểm		
b	Điểm trừ		
	Cứ mỗi 10% không hoàn thành trừ 5 điểm		
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác: 25 điểm (Điểm cộng tối đa 5 điểm)		
3.3.1	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Bộ môn: 14 điểm (Cộng tối đa 4 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.3.1)		

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
a	Tham gia đầy đủ họp bộ môn, sinh hoạt khoa học bộ môn		
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng		
b	Hoàn thành việc nhiệm vụ được giao		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 2 điểm		
3.3.2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Khoa: 7 điểm (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.3.2)		
a	Tham gia đầy đủ họp Khoa, họp Hội đồng khoa học và các cuộc họp khác		
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 01 điểm		
b	Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, công tác quản lý, công tác Đảng, Đoàn thể theo phân công		
	Không nhận nhiệm vụ theo sự phân công của Trường Khoa không có lí do chính đáng: Mỗi nhiệm vụ không nhận từ 5 điểm		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
c	Hoàn thành nhiệm vụ được giao		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm		
3.3.3	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Trường: 2 điểm (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết điểm ở mục 3.3.3)		
a	Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Trường		
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 01 điểm		
b	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao		
	Không tham gia theo phân công của Trường không có lí do chính đáng: trừ 2 điểm		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm		
3.4.4	Hoàn thành nhiệm vụ học tập nâng cao trình độ: 2 điểm (Trừ hết số điểm mục 3.4.4)		
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm		
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm		
Tổng điểm			

Kết quả đánh giá, xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng đơn vị

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO*Dành cho Phó trưởng bộ môn*

Ngày Tháng năm.....

Họ và tên:

Bộ môn:

Khoa/Viện:

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	TBM đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ ĐẠO ĐỨC, TÁC PHONG LÀM VIỆC	Đạt/ Không đạt		
1.1	Chính trị tư tưởng:			
	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình			
	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;			
	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;			
	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.			
1.2	Đạo đức, lối sống			
	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;			
	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;			
	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;			
	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.			
1.3	Tác phong, lề lối làm việc			
	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;			
	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;			
	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;			
	Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.			
1.4	Chấp hành nội quy, quy chế của Trường			
	Chấp hành tốt nội quy, quy chế của trường, không vi phạm nội quy quy chế của trường đến mức xử lý kỷ luật			
	Chấp hành tốt quy chế hội họp			
	Chấp hành tốt việc 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			
	NỘI DUNG 2. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUẢN LÝ BỘ MÔN CỦA PHÓ BỘ MÔN: 15 điểm			

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	TBM đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
2.1	Công việc theo chức năng - nhiệm vụ của Phó trưởng bộ môn: 12 điểm			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm (Trừ hết số điểm mục 2.1)			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm (Trừ hết số điểm mục 2.1)			
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ quản lý Bộ môn: Mỗi nhiệm vụ cộng 1 điểm (Cộng tối đa 2 điểm)			
2.2	(Điểm bình quân của cán bộ, viên chức trong Bộ môn/100)*3: 3 điểm			
	(Điểm bình quân của cán bộ, viên chức trong Bộ môn/100)*3 (Tối đa 3 điểm)			
	Điểm cộng: (Cộng tối đa 1 điểm) Mục: Điểm bình quân của cán bộ gv trong Bộ môn đạt > 90 điểm: cộng 1 điểm			
	NỘI DUNG 3: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ GIẢNG VIÊN (tổng điểm thực hiện chức năng nhiệm vụ giảng viên*0.85)			
3.1	Nhiệm vụ giảng dạy: 50 điểm (Cộng tối đa 10 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.1)			
3.1.1	Hoàn thành việc cung cấp các tài liệu học tập theo quy định cho sinh viên trên hệ thống theo quy định			
	Số lớp giảng trong năm: Số lớp đã cung cấp đủ tài liệu :			
	Mỗi 1 lớp không thực hiện trừ 5 điểm			
	Mỗi 1 lớp thực hiện muộn hoặc thiếu trừ 1 điểm			
3.1.2	Hoàn thành định mức giảng dạy			
	Số tiết đứng lớp trong năm: Số giờ giảng quy đổi (giờ chuẩn + giờ hướng dẫn):			
a.	Điểm cộng			
	Hoàn thành tiết giảng đứng lớp cao hơn mỗi 20% mức bình quân chung của bộ môn được cộng 1 điểm			
b	Điểm trừ			
	Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức nghĩa vụ: trừ 5 điểm			
	Không chấp hành theo sự phân công của Trưởng bộ môn: Mỗi lớp không chấp hành từ 5 điểm (trừ tối đa 10 điểm)			
3.1.3	Chấp hành tốt thời gian lên lớp			
	Bỏ giảng không lý do trừ 3 điểm/lần			
	Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không có lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần			
3.1.4	Hoàn thành việc chấm điểm, nhập điểm đúng hạn			
	Số lớp phân công chấm điểm và nhập điểm: Số lớp chấm điểm và nhập điểm đúng hạn:			
	Mỗi một lớp nhập muộn trừ 1 điểm			
3.1.5	Điểm đánh giá của người học			

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	TBM đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
	Số lớp giảng dạy trong năm: Số lớp có điểm đánh giá trên 4.5: Số lớp có điểm đánh giá từ 3-3.5: Số lớp có điểm đánh giá dưới 3 điểm:			
a.	Điểm cộng			
	1 lớp có điểm đánh giá trên 4.5/5 điểm: cộng 1 điểm/ 1 lớp			
b.	Điểm trừ			
	1 lớp có điểm đánh giá dưới 3/5 điểm: 1 lớp trừ 2 điểm			
	1 lớp có điểm đánh giá từ 3 - 3.5/5 điểm: 1 lớp trừ 1 điểm			
3.1.6	Hoàn thành công tác coi thi			
	Không chấp hành sự phân công của Trưởng bộ môn, mỗi lần trừ 5 điểm			
	Đi muộn : mỗi một lớp/ca thi trừ 01 điểm			
3.2	Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học: <u>25 điểm</u> (Cộng tối đa 5 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.2)			
	Tổng số giờ nghiên cứu đã thực hiện trong năm:			
a.	Điểm cộng			
	Số giờ NCKH: - Từ 879 giờ đến 1172 giờ (tương đương mức vượt 50%-100%): cộng 1 điểm - Từ trên 1172 đến 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 100% -200%): cộng 2 điểm - Trên 1758 giờ (tương đương với mức vượt trên 200%): cộng 3 điểm			
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q1, Q2, Q3 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 3 điểm			
	Tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q3, Q4 hoặc thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) được Scimago xếp hạng Q4 (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 2 điểm			
	Không phải tác giả chính của bài báo khoa học đăng trên tạp chí nước ngoài thuộc danh mục Scopus, danh mục ESCI (ISI), thuộc danh mục SSCI, SCIE, A&HCI (ISI) (Không thuộc danh mục các tạp chí không nhận được các hỗ trợ của Nhà trường - Danh mục này được nhà trường công bố hàng năm): cộng 1 điểm			
b	Điểm trừ			
	Cứ mỗi 10% không hoàn thành trừ 5 điểm			
3.3	Thực hiện các nhiệm vụ khác: <u>25 điểm</u> (Điểm cộng tối đa 5 điểm)			

	Nội dung đánh giá	Tự đánh giá	TBM đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
3.3.1	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Bộ môn: 14 điểm (Cộng tối đa 4 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.3.1)			
a	Tham gia đầy đủ họp bộ môn, sinh hoạt khoa học bộ môn			
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng			
b	Hoàn thành việc nhiệm vụ được giao			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 2 điểm			
3.3.2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Khoa: 7 điểm (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết số điểm ở mục 3.3.2)			
a	Tham gia đầy đủ họp Khoa, họp Hội đồng khoa học và các cuộc họp khác			
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 01			
b	Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập, công tác quản lý, công tác Đảng, Đoàn thể theo phân công			
	Không nhận nhiệm vụ theo sự phân công của Trường Khoa không có lí do chính đáng: Mỗi nhiệm vụ không nhận từ 5 điểm			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
c	Hoàn thành nhiệm vụ được giao			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm			
3.3.3	Thực hiện tốt các nhiệm vụ của Trường: 2 điểm (Cộng tối đa 2 điểm; Trừ hết điểm ở mục 3.3.3)			
a	Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Trường			
	Mỗi một lần không tham gia không có lí do chính đáng: trừ 01			
b	Hoàn thành các nhiệm vụ được giao			
	Không tham gia theo phân công của Trường không có lí do chính đáng: trừ 2 điểm			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
	Hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ được giao cộng 1 điểm			
3.4.4	Hoàn thành nhiệm vụ học tập nâng cao trình độ: 2 điểm (Trừ hết số điểm mục 3.4.4)			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao trừ 2 điểm			
	Hoàn thành chậm tiến độ hoặc chất lượng hiệu quả thấp nhiệm vụ được giao trừ 1 điểm			
Tổng điểm:				

Kết quả đánh giá, xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng bộ môn

Trưởng đơn vị

QUY ĐỊNH MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Khởi Giảng dạy

1. Đánh giá giảng viên không giữ chức vụ quản lý:

Nhiệm vụ của giảng viên không giữ chức vụ quản lý gồm có 2 nội dung lớn:

1.1. Nội dung I: Chấp hành pháp luật và đạo đức, tác phong làm việc bao gồm 4 tiêu chí lớn: 1.1. Chính trị tư tưởng, 1.2. Đạo đức, lối sống; 1.3. Tác phong, lề lối làm việc; 1.4. Chấp hành nội quy, quy chế của Trường.

1.2. Nội dung II: Thực hiện chức năng – nhiệm vụ giảng viên bao gồm 3 tiêu chí lớn: 2.1. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, 2.2. Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; 2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác. Trong đó:

- Một tiêu chí lớn được coi là hoàn thành khi giảng viên đạt được từ 80% - 100% tổng số điểm của tiêu chí đó.

- Một tiêu chí lớn được coi là hoàn thành vượt mức khi giảng viên đạt được trên 100% tổng số điểm của tiêu chí đó.

Quy định đánh giá giảng viên không giữ chức vụ quản lý

Mức xếp loại	Quy định
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Nội dung 1 có 4 tiêu chí lớn đạt mức "Đạt" và Nội dung 2 từ 100 điểm và có ít nhất 2/3 tiêu chí lớn hoàn thành vượt mức.
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Nội dung 1 có 4 tiêu chí lớn đạt mức "Đạt" và Nội dung 2 từ 80 điểm trong đó không có tiêu chí lớn nào dưới 80% điểm của tiêu chí đó.
Hoàn thành nhiệm vụ	Nội dung 1 có tất cả các tiêu chí lớn đạt mức "Đạt" và Nội dung 2 từ 50 điểm và không có tiêu chí lớn nào dưới 50% điểm của tiêu chí đó
Không hoàn thành nhiệm vụ	Nội dung 1 có một trong các tiêu chí ở mức "Không đạt" hoặc Nội dung 2 dưới 50 điểm hoặc có ít nhất 1 trong 3 tiêu chí lớn dưới 50% số điểm của tiêu chí đó.

2. Đánh giá giáo viên giữ chức vụ quản lý (Trưởng Khoa, Phó trưởng Khoa, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn):

Nhiệm vụ của giảng viên giữ chức vụ quản lý gồm có 3 nội dung lớn:

2.1. Nội dung I: Chấp hành pháp luật, đạo đức và tác phong làm việc, bao gồm 4 tiêu chí lớn: 1.1. Chính trị tư tưởng, 1.2 Đạo đức, lối sống; 1.3 Tác phong, lề lối làm việc; 1.4. Chấp hành nội quy, quy chế của Trường.

2.2. Nội dung II: Thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý bao gồm 2 tiêu chí lớn: 2.1. Thực hiện chức năng nhiệm vụ quản lý; 2.2. Điểm bình quân của cán bộ nhân viên trong đơn vị;

2.3. Nội dung III: Thực hiện chức năng nhiệm vụ của giảng viên bao gồm 3 tiêu chí lớn bao gồm: 3.1. Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy; 3.2. thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; 3.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác. Trong đó:

- Một tiêu chí lớn được coi là hoàn thành khi giảng viên đạt được từ 80% - 100% tổng số điểm của tiêu chí đó;

- Một tiêu chí lớn được coi là hoàn thành vượt mức khi giảng viên đạt được trên 100% tổng số điểm của tiêu chí đó.

Quy định đánh giá giảng viên giữ chức vụ quản lý

Mức	Quy định
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Nội dung 1 có tất cả các tiêu chí đạt mức "Đạt" và tổng điểm của Nội dung 2 và Nội dung 3 từ 100 điểm và có 3/5 tiêu chí lớn hoàn thành vượt mức và Điểm đánh giá đơn vị từ Tốt trở lên.
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Nội dung 1 có tất cả các tiêu chí đạt mức "Đạt" và tổng điểm của Nội dung 2 và Nội dung 3 từ 80 điểm, trong đó không có tiêu chí lớn nào dưới 80% số điểm của tiêu chí đó và Điểm đánh giá đơn vị trừ hoàn thành trở lên.
Hoàn thành nhiệm vụ	Nội dung 1 có tất cả các tiêu chí đạt mức "Đạt" và tổng số điểm của Nội dung 2 và Nội dung 3 đạt từ 50 điểm và không có tiêu chí lớn nào dưới 50% điểm của tiêu chí đó và Điểm đánh giá đơn vị từ hoàn thành trở lên.
Không hoàn thành nhiệm vụ	Nội dung 1 có một trong các tiêu chí ở mức "Không đạt" hoặc tổng điểm của Nội dung 2 và Nội dung 3 dưới 50 điểm hoặc có ít nhất 1 trong 5 tiêu chí lớn dưới 50% số điểm của tiêu chí đó hoặc Điểm đánh giá đơn vị không hoàn thành.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ*Dành cho đơn vị trực thuộc Trường*

Ngày..... Tháng Năm.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Đơn vị tự đánh giá	Hiệu trưởng/ Phó hiệu trưởng phụ trách đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	10		
	100% viên chức của đơn vị được đánh giá đạt ở Nội dung I của Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động			
	Mỗi 10% viên chức của đơn vị không đạt trừ 5 điểm (giải thích cụ thể 0.1% - 10% trừ 5 điểm)			
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	90		
2.1	Điểm bình quân nội dung 2 của cán bộ, viên chức trong đơn vị * 40%	30		
2.2	Công việc chủ trì khác theo chức năng nhiệm vụ	40		
	Mỗi công việc không hoàn thành trừ 5 điểm			
	Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm			
2.3	Công việc phối hợp	15		
	Mỗi công việc không hoàn thành trừ 2 điểm			
	Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 1 điểm			
2.4	Tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường tổ chức	5		
	Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 5 điểm			
3	ĐIỂM THƯỞNG TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (Tổng điểm thưởng không quá 20 điểm)	20		
	Lập được thành tích xuất sắc	1-10		
	Đề xuất sáng kiến, áp dụng thành công tại đơn vị và Trường	1-10		
	Tổng điểm:	120		

Kết quả xếp loại:

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng
phụ trách đánh giá

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

PHIẾU GIAO VIỆC/NHIỆM VỤ

Tháng ... Năm

Ngày tháng ... năm

Đơn vị:

Người giao: Chức danh:

Người nhận: Chức danh:

Công việc được giao:

1)

- Tài liệu/Hồ sơ kèm theo:
- Ngày triển khai: Ngày hoàn thành:
- Yêu cầu kết quả đạt được:

2)

- Tài liệu/Hồ sơ kèm theo:
- Ngày triển khai: Ngày hoàn thành:
- Yêu cầu kết quả đạt được:

3)

- Tài liệu/Hồ sơ kèm theo:
- Ngày triển khai: Ngày hoàn thành:
- Yêu cầu kết quả đạt được:

NGƯỜI GIAO
(Ký, họ tên)

NGƯỜI NHẬN
(Ký, họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ CÔNG VIỆC

Tháng ... Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. Kết quả công việc

1)

- Ngày triển khai: Ngày hoàn thành:
- Tiến độ hoàn thành:
- Lý do nếu chưa hoàn thành đúng tiến độ:

2)

- Ngày triển khai: Ngày hoàn thành:
- Tiến độ hoàn thành:
- Lý do nếu chưa hoàn thành đúng tiến độ:

3)

- Ngày triển khai: Ngày hoàn thành:
- Tiến độ hoàn thành:
- Lý do nếu chưa hoàn thành đúng tiến độ:

II. Nhận xét/Yêu cầu của trưởng đơn vị:

.....
.....
.....
.....

NGƯỜI BÁO CÁO
(Ký, họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KINH TẾ QUỐC DÂN**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của sinh viên, học viên và viên chức):

.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ .
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐ .
- Hoàn thành nhiệm vụ ☐ .
- Không hoàn thành nhiệm vụ. ☐ .

Ngày tháng năm 2021
NGƯỜI THỰC HIỆN BÁO CÁO

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ .
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐ .
- Hoàn thành nhiệm vụ ☐ .
- Không hoàn thành nhiệm vụ. ☐ .

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)