

Số: 1028/QĐ-ĐHKQTĐ

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, phân loại 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 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 368/QĐ-TTg ngày 17/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân giai đoạn 2015-2017;

Căn cứ Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ;;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 1 tháng 1 năm 2019 và thay thế các quy định trước đây trái với Quyết định này.

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

Nơi nhận: AU

- Như điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Công thông tin điện tử (để thông báo);
- Lưu TCCB, TH.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thọ Đạt

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 29/11/2018 của Hiệu trưởng)

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, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại viên chức, người lao động và đơn vị trực thuộc Trường hàng năm (không bao gồm người lao động tại làm việc tại các đơn vị tự chủ). Trường các đơn vị tự chủ căn cứ Quy chế này, đánh giá, phân loại người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: viên chức do người đứng đầu Trường, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức và người lao động.

3. Việc đánh giá, phân loại 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 cá nhân sẽ được chuyển về đơn vị quản lý làm căn cứ đánh giá, phân loại.

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.

4. Trường hợp viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

5. Trường hợp nghỉ thai sản theo chế độ: đối với viên chức hành chính, người lao động chỉ đánh giá xếp loại tối đa mức hoàn thành tốt nhiệm vụ; đối với giảng viên nếu hoàn thành định mức giờ chuẩn giảng dạy, giờ nghiên cứu khoa học và hoàn thành các nhiệm vụ khác thì được xem xét đánh giá, phân loại nhưng mức tối đa chỉ hoàn thành tốt nhiệm vụ (Trường hợp có thời gian nghỉ kéo dài qua 02 năm học thì chỉ tính 01 lần năm học có thời gian nghỉ dài hơn để đánh giá xếp loại). Trường hợp nghỉ thai sản vất vả qua hai học kỳ liên tiếp, Bộ môn không phân công được nhiệm vụ giảng dạy nhưng vẫn hoàn thành nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác thì được đánh giá tối đa hoàn thành nhiệm vụ.

6. Đối với những trường hợp nghỉ ốm dài ngày, nghỉ làm việc không hưởng lương, nghỉ công tác được sự đồng ý của Lãnh đạo trường (từ 02 tháng trở lên) nếu hoàn thành công việc thì chỉ đánh giá xếp loại tối đa mức hoàn thành nhiệm vụ.

7. Viên chức và người lao động thuộc đơn vị quản lý hành chính nào thì tiến hành đánh giá, phân loại tại đơn vị đó.

8. Giảng viên làm việc hành chính được đánh giá phân loại 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, phân loại.

9. Công tác đánh giá, phân loại được tiến hành hàng năm, liên tục, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai.

11. Vi phạm được xác lập trong thời gian của kỳ phân loại nào chỉ là căn cứ cho kỳ phân loại đó.

12. Các đơn vị chỉ có cấp Phó mà không có cấp Trường, thì cấp Phó hoặc Phó phụ trách có các tiêu chuẩn đánh giá, phân loại như cấp Trường.

13. Viên chức, người lao động bị kỷ luật trong năm đánh giá từ hình thức khiển trách trở lên được đánh giá “Không hoàn thành thành nhiệm vụ”.

14. 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 50%
- Đối với đơn vị hoàn thành nhiệm vụ: không quá 30%
- Đối với đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ: không quá 10%

15. Đối với giảng viên trẻ mới được tuyển dụng:

- Trong thời gian 3 năm tính từ thời điểm hết tập sự: giảm 50% cho năm đầu tiên, giảm 30% cho năm thứ hai và thứ ba định mức nghĩa vụ (bao gồm cả giảng dạy và nghiên cứu khoa học).

Điều 3 Giải thích từ ngữ, thuật ngữ

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

1. Viên chức quản lý: Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; Trường, Phó trưởng các đơn vị thuộc Khoa/Viện, Phòng, Trung tâm và tương đương.

2. Giảng viên: Viên chức, người lao động đang đảm nhiệm việc giảng dạy trong Trường, giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp không kiêm nhiệm công tác khác, trừ các chức danh quản lý ở Khoa/Viện, Bộ môn.

3. Viên chức hành chính: Viên chức thực hiện các công việc chuyên môn nghiệp vụ trong hệ thống quản lý của Trường, giữ ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, thư viện viên, thư viện viên chính, kế toán viên, biên tập viên, biên tập viên chính, nghiên cứu viên.

4. Giảng viên làm việc hành chính: Viên chức, người lao động đang giữ ngạch giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp làm việc thường xuyên tại các đơn vị chức năng.

5. Người lao động: Nhân viên hành chính làm việc theo chế độ hợp đồng lao động với Trường thực hiện một nhiệm vụ, lĩnh vực nghiệp vụ.

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

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

8. Bỏ giảng, bỏ làm việc: Không đến lớp, không đến nơi làm việc; lên lớp muộn, đến nơi làm việc hơn giờ quy định từ 15 phút trở lên.

Điều 4. Căn cứ đánh giá đơn vị, viên chức, người lao động

1. Đối với đơn vị, căn cứ đánh giá gồm:

a. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các đơn vị;

b. Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Quyết định giao Kế hoạch công tác năm của Hiệu trưởng;

c. Mức độ thực hiện nhiệm vụ được giao tại Thông báo kết luận giao ban hoặc được giao đột xuất khác;

d. Việc thực hiện quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh tế Quốc dân;

e. Việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, nội quy quy định của Trường và thực hiện tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo các văn bản quy định của Nhà nước;

g. Việc đánh giá, phân loại đơn vị còn phải gắn với các nội dung: việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (có danh), phản ánh có địa chỉ của viên chức, người lao động và người học; sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị.

2. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

a. Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17 Luật Viên chức;

b. Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp;

c. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý ngoài việc thực hiện các quy định tại điểm a, b, c, khoản này, viên chức quản lý phải thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 18 Luật Viên chức.

Tiêu chí cụ thể được thể hiện trong các Phụ lục về tiêu chí đánh giá kèm theo Quy chế này.

3. Đối với người lao động, căn cứ đánh giá thực hiện như đối với viên chức và theo quy định tại Bộ luật lao động.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, phân loại viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động được thực hiện theo từng tháng và năm học (đối với viên chức hành chính, người lao động được đánh giá theo tháng và năm).

Viên chức, người lao động khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

2. Thời điểm đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 7 và tháng 8 hàng năm.

Điều 6. Phân loại đơn vị, viên chức và người lao động

Đơn vị, viên chức và người lao động được phân loại theo 4 mức 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 viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm,

điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại đơn vị là căn cứ để đánh giá thi đua, đánh giá Trường, Phó Trường đơn vị.

Điều 8. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động

a) Kết quả đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức, người lao động phải được thông báo bằng văn bản cho đơn vị, viên chức, người lao động sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định của Hiệu trưởng.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức, người lao động của Hiệu trưởng; trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức, người lao động

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

a) Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động theo các mẫu ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (nếu có).

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị về việc cung cấp thông tin phục vụ đánh giá, phân loại

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

Phòng Tổ chức cán bộ cung cấp các thông tin liên quan vi phạm về đạo đức, lối sống, tác phong, thái độ phục vụ; gây mất đoàn kết; kỷ luật, học tập, bồi dưỡng, thời gian làm việc, nghỉ ngơi, kê khai tài sản, thu nhập.

2. Các Khoa, Viện cung cấp thông tin về việc thực hiện chuyên môn của giảng viên kiêm nhiệm cho đơn vị liên quan khi có yêu cầu.

3. Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo sau đại học, Khoa Đại học tại chức, Trung tâm 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 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 Kế hoạch tài chính 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 Khoa/Viện cung cấp thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên kiêm giảng tại đơn vị.

11. 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.

Chương II

ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động

- Việc đánh giá viên chức, người lao động được xem xét theo các nội dung sau:
 - Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết;
 - Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử;
 - Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động;
 - Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động.
- Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:

- a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 11. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức, người lao động

Hiệu trưởng đánh giá, phân loại viên chức quản lý.

Trưởng đơn vị đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của đơn vị trình Hiệu trưởng quyết định.

Điều 12. Trình tự, thủ tục, tiêu chí đánh giá viên chức, người lao động

Việc đánh giá viên chức, người lao động được tiến hành như sau:

1. Đối với viên chức quản lý: Trưởng và Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Trường

a) Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu tương ứng (Mẫu số 2a, 2b, 3a, 3b, 4a, 4b).

- Đối với Trưởng đơn vị trực thuộc Trường: Tự đánh giá và cho điểm phân loại.

- Đối với Phó Trưởng đơn vị trực thuộc Trường: Tự đánh giá và Trưởng đơn vị cho điểm phân loại.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người 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 có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là BCH Đảng bộ/Chi ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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

c) BCH Đảng bộ/Chi ủy có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này cho điểm đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình và gửi văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định đánh giá.

d) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng, Phó trưởng đơn vị.

đ) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

2. Đối với viên chức quản lý là Trưởng và Phó trưởng bộ phận thuộc đơn vị (Bộ môn, Ban, Văn phòng và tương đương)

a) Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu 4a, 4b đối với khối hành chính, 5a, 5b đối với khối giảng dạy.

- Đối với Trưởng bộ phận thuộc đơn vị: Tự đánh giá và cho điểm phân loại.

- Đối với Phó Trưởng bộ phận thuộc đơn vị: Tự đánh giá và Trưởng bộ phận thuộc đơn vị cho điểm phân loại.

b) Viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của bộ phận thuộc đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của bộ phận thuộc đơn vị.

c) BCH Đảng bộ/Chi ủy có ý kiến bằng văn bản về viên chức quản lý là đảng viên được đánh giá, phân loại.

d) Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, cho điểm đánh giá, phân loại đối với cấp dưới thuộc thẩm quyền quản lý và gửi văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định đánh giá.

đ) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b, c và d Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng và Phó trưởng bộ phận thuộc đơn vị.

e) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức quản lý theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động

a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao theo mẫu số 6a, 6b đối với viên chức hành chính, người lao động; mẫu số 7 đối với giảng viên.

- Đối với đơn vị có bộ phận trực thuộc (Bộ môn, Ban, Văn phòng và tương đương): Trưởng bộ phận trực thuộc cho điểm đối với viên chức, người lao động; tổng hợp kết quả báo cáo Trưởng đơn vị;

- Đối với đơn vị không có bộ phận trực thuộc: Trưởng đơn vị cho điểm đối với viên chức, người lao động

b) Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao tại cuộc họp. Các thành viên tham dự cuộc họp cho ý kiến nhận xét, đánh giá. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với đơn vị có các bộ phận trực thuộc, thành phần tham dự là Trưởng đơn vị và toàn thể viên chức và người lao động của bộ phận trực thuộc.

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

c) Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến đánh giá tại Điểm b Khoản này để quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động.

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động của đơn vị trước Hiệu trưởng.

d) Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá viên chức, người lao động của Trưởng đơn vị.

4. Đối với những nội dung được đánh giá theo tháng, quy trình đánh giá được thực hiện như sau:

Việc đánh giá được thực hiện từ ngày 01 đến ngày 05 của tháng kế tiếp.

a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao.

b) Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao tại cuộc họp. Các thành viên tham dự cuộc họp cho ý kiến nhận xét, đánh giá. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Đối với đơn vị có các bộ phận trực thuộc, thành phần tham dự là Trưởng đơn vị và toàn thể viên chức và người lao động của bộ phận trực thuộc.

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

c) Trưởng đơn vị tham khảo ý kiến đánh giá tại Điểm b Khoản này để quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động.

Điều 13: Trình tự, thủ tục, tiêu chí đánh giá đơn vị

a) Trưởng đơn vị xây dựng báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị theo mẫu tương ứng (mẫu 8a, 8b, 9).

b) Trưởng đơn vị trình bày báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao của đơn vị 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 có các bộ phận trực thuộc, thành phần tham dự cuộc họp là BCH Đảng bộ/Chi ủy, Trưởng, Phó trưởng đơn vị, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư Chi đoàn viên chức (nếu có) và trưởng các bộ phận trực thuộc.

Đối với đơn vị không có các bộ phận trực thuộc, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

c) Thành viên Ban Giám hiệu phụ trách có ý kiến đánh giá bằng văn bản về đơn vị được đánh giá, phân loại.

d) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với đơn vị.

đ) Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, phân loại đơn vị theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Xử lý vi phạm

Các đơn vị, cá nhân trong phạm vi trách nhiệm của pháp luật và Quy chế này thực hiện một trong các hành vi sau đây tùy theo mức độ vi phạm bị hạ ít nhất 01 mức đánh giá:

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

Ngoài ra, cá nhân vi phạm còn chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế này.
2. Các đơn vị được nêu tại Điều 9 của quy chế này có trách nhiệm cung cấp các thông tin liên quan về Phòng Tổ chức cán bộ theo đúng quy định.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.

Nơi nhận: *AM*
- Như điều 15;
- Lưu TH; TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS Trần Thọ Đạt

PHỤ LỤC 1:

PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ; VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO ĐIỂM

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 101 điểm trở lên và đạt 100% số điểm tất cả các tiêu chí
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 90-100 điểm và các tiêu chí thuộc NỘI DUNG 2: “Thực hiện chức năng nhiệm vụ” đạt 100% số điểm
- c) Hoàn thành nhiệm vụ: Không đạt tiêu chí “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” và trên mức không hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ: dưới 70 điểm HOẶC có một tiêu chí trở lên đạt dưới 50% số điểm

MU

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂM

Dành cho Trường đơn vị nhóm 2

Ngày tháng năm

Họ và tên:

Đơn vị :

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	PHT phụ trách đánh giá	HT đánh giá
A	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ QUẢN LÝ ĐƠN VỊ	30			
	Điểm quản lý đơn vị = điểm đánh giá của đơn vị * 30%				
B	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIÁNG VIÊN	70			
	Điểm đánh giá thực hiện nhiệm vụ của giảng viên = (tổng điểm nội dung 1 + 2)* 70%				
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25			
1,1	Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	5			
	<i>Mỗi lần vi phạm, tùy theo mức độ trừ từ 1 đến 5 điểm</i>				
1,2	Chấp hành các nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của trường	10			
	<i>Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần; bỏ giảng không lý do trừ 5 điểm/lần</i>				
	<i>Vi phạm nội quy, quy chế của trường, mỗi lần trừ 1 điểm</i>				
	<i>Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 1 điểm</i>				
1,3	Chấp hành các quy định văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp ...	10			
	<i>Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức), tùy mức độ trừ từ 5 đến 10 điểm</i>				
	<i>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), trừ 10 điểm</i>				
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	75			
2,1	Hoàn thành định mức giảng dạy theo bình quân chung của bộ môn quản lý (hoặc bình quân chung của nhóm học phần)	25			
	<i>Hoàn thành thấp hơn mỗi 15% mức bình quân chung, trừ 2 điểm</i>				
2,2	Hoàn thành định mức NCKH theo quy định	25			
	<i>Mỗi 1% không hoàn thành trừ 1 điểm cho đến hết số điểm</i>				
2,3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ	10			
	<i>Không chấp hành, vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ trừ từ 1 đến 10 điểm</i>				
2,4	Thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn khác	10			
	<i>Mỗi lần vi phạm trừ 1 điểm</i>				
2,5	Tham gia tích cực các hoạt động do đơn vị và nhà trường tổ chức	5			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm</i>				
C	ĐIỂM THƯỞNG TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (Tổng điểm thưởng không quá 10 điểm)	10			
1	Có sáng kiến được Hội đồng khoa học sáng kiến của Trường công nhận	10			
	<i>Không tính những sáng kiến đã được tính vào khối lượng công việc ở mục 2</i>				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	PHT phụ trách đánh giá	HT đánh giá
2	Đơn vị được lập được thành tích xuất sắc	5			
3	Có bài đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống Scopus/ISI, bài báo khoa học đăng HT quốc tế, sách quốc tế	10			
4	Có điểm đánh giá của người học trong công tác giảng dạy trung bình ở Top 10% của Đơn vị thuộc Trường	10			
Cộng:		110			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Phó hiệu trưởng phụ trách

Hiệu trưởng

Handwritten signature

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂM

Dành cho Phó Trường đơn vị nhóm 2

Ngày tháng năm.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	TĐV đánh giá	HT đánh giá
A	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ QUẢN LÝ ĐƠN VỊ	10			
	Điểm quản lý đơn vị = điểm đánh giá của đơn vị * 10%				
B	ĐIỂM THỰC HIỆN CÔNG VIỆC DO TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHÂN CÔNG	20			
	Hoàn thành công việc do Trường đơn vị phân công hoặc do Lãnh đạo cấp trên giao	20			
	Mỗi công việc không hoàn thành trừ 5 điểm				
	Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm				
C	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIÁNG VIÊN	70			
	Điểm đánh giá thực hiện nhiệm vụ của giảng viên = (tổng điểm nội dung 1 + 2)* 70%				
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25			
1,1	Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	5			
	Mỗi lần vi phạm, tùy theo mức độ trừ từ 1 đến 5 điểm				
1,2	Chấp hành các nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của trường	10			
	Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần; bỏ giảng không lý do trừ 5 điểm/lần				
	Vi phạm nội quy, quy chế của trường, mỗi lần trừ 1 điểm				
	Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 1 điểm				
1,3	Chấp hành các quy định văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp ...	10			
	Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức), tùy mức độ trừ từ 5 đến 10 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), trừ 10 điểm				
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	75			
2,1	Hoàn thành định mức giảng dạy theo bình quân chung của bộ môn quản lý (hoặc bình quân chung của nhóm học phần)	25			
	Hoàn thành thấp hơn mỗi 15% mức bình quân chung, trừ 2 điểm				
2,2	Hoàn thành định mức NCKH theo quy định	25			
	Mỗi 1% không hoàn thành trừ 1 điểm cho đến hết số điểm				
2,3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ	10			
	Không chấp hành, vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ trừ từ 1 đến 10 điểm				
2,4	Thực hiện tốt các nhiệm vụ chuyên môn khác	10			
	Mỗi lần vi phạm trừ 1 điểm				
2,5	Tham gia tích cực các hoạt động do đơn vị và nhà trường tổ chức	5			

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	TĐV đánh giá	HT đánh giá
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm</i>				
D	ĐIỂM THƯỜNG TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (Tổng điểm thường không quá 10 điểm)	10			
1	Có sáng kiến được Hội đồng khoa học sáng kiến của Trường công nhận	10			
	<i>Không tính những sáng kiến đã được tính vào khối lượng công việc ở mục 2</i>				
2	Đơn vị được lập được thành tích xuất sắc	5			
3	Có bài đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống Scopus/ISI, bài báo khoa học đăng HT quốc tế, sách quốc tế	10			
4	Có điểm đánh giá của người học trong công tác giảng dạy trung bình ở Top 10% của Đơn vị thuộc Trường	10			
	Cộng:	110			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THÁNG

Dành cho Trường đơn vị nhóm 1

Ngàytháng.....năm.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	PHT đánh giá	HT đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25			
1,1	Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước <i>Mỗi lần vi phạm, tùy theo mức độ trừ từ 1 đến 5 điểm</i>	5			
1,2	Chấp hành các nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của trường; <i>Đi làm muộn, về sớm hoặc bỏ giờ làm quá 10 phút không lý do, mỗi lần trừ 1 điểm</i> <i>Vi phạm nội quy, quy chế của trường, mỗi lần trừ 1 điểm</i> <i>Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 1 điểm</i>	10			
1,3	Chấp hành các quy định văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp ... <i>Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức), tùy mức độ trừ từ 5 đến 10 điểm</i> <i>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), trừ 10 điểm</i>	10			
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ	75			
2,1	Nhiệm vụ quản lý đơn vị <i>Điểm quản lý đơn vị = Điểm đánh giá đơn vị theo tháng * 60%</i>	60			
2,2	Nhiệm vụ cá nhân <i>Tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường tổ chức</i> <i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 3 điểm</i>	15			
	Cộng:	100			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Phó Hiệu trưởng phụ trách

Hiệu trưởng

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂM

Dành cho Trường đơn vị nhóm 1

Năm.....

Họ và tên:

Đơn vị:.....

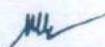
TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	PHT đánh giá	HT đánh giá
1	Điểm quản lý đơn vị theo năm	≤50			
	Điểm quản lý đơn vị theo năm = Điểm đơn vị theo năm * 50%				
2	Điểm cá nhân theo năm	50			
a	Điểm trung bình của 12 tháng nhân 50% (hoặc 45% nếu có kiêm giảng)	50 45			
b	Hoàn thành nhiệm vụ kiêm giảng (nếu có)	5			
	Mỗi 10% định mức kiêm giảng không hoàn thành trừ 1 điểm				
3	Điểm thưởng (tổng không quá 10 điểm)	10			
	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất được giao	1-10			
	Đề xuất sáng kiến, áp dụng thành công tại đơn vị và Trường	1-10			
	Cộng:	110			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Phó Hiệu trưởng phụ

Hiệu trưởng



BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THÁNG

Dành cho Phó trường đơn vị nhóm 1

Tháng.....năm.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tỷ đánh giá	Trưởng ĐV đánh giá	HT đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25			
1,1	Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà <i>Mỗi lần vi phạm, tùy theo mức độ trừ từ 1 đến 5 điểm</i>	5			
1,2	Chấp hành các nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của trường; <i>Đi làm muộn, về sớm hoặc bỏ giờ làm quá 10 phút không lý do, mỗi lần trừ 1 điểm</i> <i>Vi phạm nội quy, quy chế của trường, mỗi lần trừ 1 điểm</i> <i>Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 1 điểm</i>	10			
1,3	Chấp hành các quy định văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp ... <i>Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức), tùy mức độ trừ từ 5 đến 10 điểm</i> <i>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), trừ 10 điểm</i>	10			
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ	75			
2,1	Nhiệm vụ quản lý đơn vị <i>Điểm quản lý đơn vị = Điểm đánh giá đơn vị theo tháng * 30%</i>	30			
2,2	Nhiệm vụ cá nhân <i>Hoàn thành nhiệm vụ do Trường đơn vị phân công</i> <i>Mỗi nhiệm vụ không hoàn thành trừ 5 điểm</i>	45			
2,3	Tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường tổ chức <i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 3 điểm</i>	15			
	Cộng:	100			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng đơn vị đánh giá

Hiệu trưởng

Mẫu số 4b
BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂM
 Dành cho Phó trưởng đơn vị nhóm 1
 Năm.....

Họ và tên:.....
 Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng ĐV đánh giá	HT Đánh giá
1	Điểm quản lý đơn vị theo năm	≤30			
	Điểm quản lý đơn vị theo năm = Điểm đơn vị theo năm * 30%				
2	Điểm cá nhân theo năm	70			
a	Điểm trung bình của 12 tháng nhân 70% (hoặc 65% nếu có kiêm giảng)	70 65			
b	Hoàn thành nhiệm vụ kiêm giảng (nếu có)	5			
	Mỗi 10% định mức kiêm giảng không hoàn thành trừ 1 điểm				
3	Điểm thưởng (tổng không quá 10 điểm)	10			
	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất được giao	1-10			
	Đề xuất sáng kiến, áp dụng thành công tại đơn vị và Trường	1-10			
	Cộng:	110			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng đơn vị đánh giá

Hiệu trưởng

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THEO NĂM

Dành cho Trường Bộ môn

Ngày Tháng năm.....

Họ và tên:.....

Bộ môn:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	TĐV đánh giá	HT đánh giá
A	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUẢN LÝ BỘ MÔN	30			
1,1	(Điểm bình quân của cán bộ, viên chức trong Bộ môn * 10)/75	10			
1,2	Công việc chủ trì khác theo chức năng nhiệm vụ	15			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 5 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm</i>				
1,3	Công việc phối hợp hoặc công việc do Lãnh đạo cấp trên giao	5			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 2 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 1 điểm</i>				
B	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN	70			
	Điểm đánh giá thực hiện nhiệm vụ của giảng viên = (tổng điểm nội dung 1 + 2)* 70%				
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25			
1,1	Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà	5			
	<i>Mỗi lần vi phạm, tùy theo mức độ trừ từ 1 đến 5 điểm</i>				
1,2	Chấp hành các nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của trường	10			
	<i>Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần; bỏ giảng không lý do trừ 5 điểm/lần</i>				
	<i>Vi phạm nội quy, quy chế của trường, mỗi lần trừ 1 điểm</i>				
	<i>Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 1 điểm</i>				
1,3	Chấp hành các quy định văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp ...	10			
	<i>Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức), tùy mức độ trừ từ 5 đến 10 điểm</i>				
	<i>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), trừ 10 điểm</i>				
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN	75			
2,1	Hoàn thành định mức giảng dạy theo bình quân chung của bộ môn quản lý (hoặc bình quân chung của nhóm học phần)	25			
	<i>Hoàn thành thấp hơn từ mỗi 15% mức bình quân chung, trừ 2 điểm</i>				
2,2	Hoàn thành định mức NCKH theo quy định	25			
	<i>Mỗi 1% không hoàn thành trừ 1 điểm, trừ cho đến hết số điểm</i>				
2,3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ	10			
	<i>Không chấp hành, vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ trừ từ 1 đến 10 điểm</i>				
2,4	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác	10			
	<i>Mỗi lần vi phạm trừ 1 điểm</i>				
2,5	Tham gia tích cực các hoạt động do đơn vị và nhà trường tổ chức	5			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm</i>				
C	ĐIỂM THƯỜNG TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (Tổng điểm thường không quá 10 điểm)	10			

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	TĐV đánh giá	HT đánh giá
1	Có sáng kiến được Hội đồng khoa học sáng kiến của Trường công nhận	10			
	<i>Không tính những sáng kiến đã được tính vào khối lượng công việc ở mục 2</i>				
2	Bộ môn lập được thành tích xuất sắc	5			
3	Có bài đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống Scopus/ISI, bài báo khoa học đăng HT quốc tế, sách quốc tế	10			
4	Có điểm đánh giá của người học trong công tác giảng dạy trung bình ở Top 10% của Đơn vị thuộc Trường	10			
	Cộng:	110			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THEO NĂM

Dành cho Phó Trường Bộ môn

Ngày Tháng năm.....

Họ và tên:.....

Bộ môn:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	TĐV đánh giá	HT đánh giá
A	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ QUẢN LÝ BỘ MÔN	30		
1.1	Điểm bình quân nội dung 2 của cán bộ, viên chức trong Bộ môn * 5%	5		
1.2	Công việc chủ trì khác theo chức năng nhiệm vụ	5		
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 2 điểm</i>			
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 1 điểm</i>			
1.3	Thực hiện công việc do Lãnh đạo cấp trên giao	20		
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 5 điểm</i>			
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm</i>			
B	ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIÁNG VIÊN	70		
	Điểm đánh giá thực hiện nhiệm vụ của giảng viên = (tổng điểm nội dung 1 + 2)* 70%			
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25		
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước	5		
	<i>Mỗi lần vi phạm, tùy theo mức độ trừ từ 1 đến 5 điểm</i>			
1.2	Chấp hành các nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của trường	10		
	<i>Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần; bỏ giảng không lý do trừ 5 điểm/lần</i>			
	<i>Vi phạm nội quy, quy chế của trường, mỗi lần trừ 1 điểm</i>			
	<i>Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 1 điểm</i>			
1.3	Chấp hành các quy định văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp ...	10		
	<i>Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức), tùy mức độ trừ từ 5 đến 10 điểm</i>			
	<i>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), trừ 10 điểm</i>			
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA GIÁNG VIÊN	75		
2.1	Hoàn thành định mức giảng dạy theo bình quân chung của bộ môn quản lý (hoặc bình quân chung của nhóm học phần)	25		
	<i>Hoàn thành thấp hơn từ mỗi 15% mức bình quân chung, trừ 2 điểm</i>			
2.2	Hoàn thành định mức NCKH theo quy định	25		
	<i>Mỗi 1% không hoàn thành trừ 1 điểm, trừ cho đến hết số điểm</i>			
2.3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ	10		
	<i>Không chấp hành, vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ trừ từ 1 đến 10 điểm</i>			
2.4	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác	10		
	<i>Mỗi lần vi phạm trừ 1 điểm</i>			
2.5	Tham gia tích cực các hoạt động do đơn vị và nhà trường tổ chức	5		
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm</i>			
C	ĐIỂM THƯỜNG TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (Tổng điểm thường không quá 10 điểm)	10		
1	Có sáng kiến được Hội đồng khoa học sáng kiến của Trường công nhận	10		
	<i>Không tính những sáng kiến đã được tính vào khối lượng công việc ở mục 2</i>			
2	Bộ môn lập được thành tích xuất sắc	5		
3	Có bài đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống Scopus/ISI, bài báo khoa học đăng HT quốc tế, sách quốc tế	10		
4	Có điểm đánh giá của người học trong công tác giảng dạy trung bình ở Top 10% của Đơn vị thuộc Trường	10		
	Cộng:	110		

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THÁNG
 Dành cho viên chức hành chính, người lao động
 Tháng.....năm.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng bộ phận đánh giá (nếu có)	Trưởng đơn vị đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25			
1,1	Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước <i>Mỗi lần vi phạm, tùy theo mức độ trừ từ 1 đến 5 điểm</i>	5			
1,2	Chấp hành các nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của trường; <i>Đi làm muộn, về sớm hoặc bỏ giờ làm quá 10 phút không lý do, mỗi lần trừ 1 điểm</i> <i>Vi phạm nội quy, quy chế của trường, mỗi lần trừ 1 điểm</i> <i>Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 1 điểm</i>	10			
1,3	Chấp hành các quy định văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp, ... <i>Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức), tùy mức độ trừ từ 5 đến 10 điểm</i> <i>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), trừ 10 điểm</i>	10			
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	75			
2,1	Công việc theo vị trí việc làm <i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 5 điểm</i> <i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 3 điểm</i>	50			
2,2	Công việc phối hợp <i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 4 điểm</i> <i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm</i>	20			
2,3	Tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường tổ chức <i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 2 điểm</i>	5			
	Cộng:	100			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng bộ phận

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂM

Dành cho viên chức hành chính, người lao động

Năm.....

Họ và tên:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	Trưởng bộ phận đánh giá (nếu có)	Trưởng đơn vị đánh giá
1	Điểm cá nhân theo năm	90			
	Điểm trung bình của 12 tháng nhân 90%				
2	Điểm hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ và kiêm giảng (nếu có)	10			
	<i>Không chấp hành, vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ trừ từ 1 đến 10 điểm</i>				
	<i>Mỗi 10% định mức không hoàn thành (nếu giữ ngạch giảng viên) trừ 1 điểm</i>				
3	Điểm thưởng (tổng không quá 10 điểm)	10			
	<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất được giao</i>	1-10			
	<i>Đề xuất sáng kiến, áp dụng thành công tại đơn vị và Trường</i>	1-10			
	Cộng:	110			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng bộ phận

Trưởng đơn vị

Hiệu trưởng

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂM

Dành cho Giảng viên

Ngày tháng Năm (Năm học.....)

Họ và tên:.....

Bộ môn:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Tự đánh giá	TBM đánh giá	Trưởng ĐV đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25			
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước <i>Mỗi lần vi phạm, tùy theo mức độ trừ từ 1 đến 5 điểm</i>	5			
1.2	Chấp hành các nội quy, quy chế, kỷ luật lao động của trường <i>Mỗi lần lên lớp muộn, về sớm quá 10 phút không lý do chính đáng, trừ 1 điểm/lần; bỏ giảng không lý do trừ 5 điểm/lần</i> <i>Vi phạm nội quy, quy chế của trường, mỗi lần trừ 1 điểm</i> <i>Vi phạm chế độ hội họp, mỗi lần trừ 1 điểm</i>	10			
1.3	Chấp hành các quy định văn hóa công sở, đạo đức nghề nghiệp ... <i>Tác phong, thái độ không đúng mực trong giải quyết công việc (có minh chứng phản ánh chính thức), tùy mức độ trừ từ 5 đến 10 điểm</i> <i>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), trừ 10 điểm</i>	10			
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	75			
2.1	Hoàn thành định mức giảng dạy theo bình quân chung của bộ môn quản lý (hoặc bình quân chung của nhóm học phần) <i>Hoàn thành thấp hơn mỗi 15% mức bình quân chung, trừ 2 điểm</i>	25			
2.2	Hoàn thành định mức NCKH theo quy định <i>Mỗi 1% không hoàn thành trừ 1 điểm cho đến hết số điểm</i>	25			
2.3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ <i>Không chấp hành, vi phạm, không hoàn thành nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, tự nâng cao trình độ trừ từ 1 đến 10 điểm</i>	10			
2.4	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác <i>Mỗi lần vi phạm trừ 1 điểm</i>	10			
2.5	Tham gia tích cực các hoạt động do đơn vị và nhà trường tổ chức <i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm</i>	5			
3	ĐIỂM THƯỞNG TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (Tổng điểm thưởng không quá 10 điểm)	10			
3.1	Có sáng kiến được Hội đồng khoa học sáng kiến của Trường công nhận <i>Không tính những sáng kiến đã được tính vào khối lượng công việc ở mục 2</i>	10			
3.2	Có bài đăng trên tạp chí khoa học quốc tế thuộc hệ thống Scopus/ISI, bài báo khoa học đăng HT quốc tế, sách quốc tế	10			
3.3	Có điểm đánh giá của người học trong công tác giảng dạy trung bình ở Top 10% của Đơn vị thuộc Trường	10			
	Cộng:	110			

Kết quả xếp loại:

Người tự đánh giá

Trưởng BM

Trưởng đơn vị

Mh

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THÁNG

Dành cho đơn vị nhóm 1

Tháng.....năm.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Đơn vị đánh giá	PHT phụ trách đánh giá	HT đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25			
	Điểm nội dung 1 của đơn vị = bình quân điểm nội dung 1 của các thành viên trong đơn vị				
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ (Đánh giá theo tháng)	75			
2,1	Công việc chủ trì theo chức năng nhiệm vụ	50			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 5 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm</i>				
2,2	Công việc phối hợp	20			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 2 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 1 điểm</i>				
2,3	Tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường tổ chức	5			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 5 điểm</i>				
	Cộng:	100			

Kết quả xếp loại:

Trưởng đơn vị

Phó hiệu trưởng

Hiệu trưởng

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ NĂM

Dành cho đơn vị nhóm 1

Năm.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Đơn vị đánh giá	PHT phụ trách đánh giá	HT đánh giá
1	Điểm trung bình của 12 tháng nhân 50%	<=50			
2	Hoàn thành công việc theo kế hoạch năm	50			
	Mỗi công việc không hoàn thành trừ từ 5 đến 10 điểm				
3	Điểm thưởng (tổng không quá 10 điểm)	10			
	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất được giao	1-10			
	Đề xuất sáng kiến, áp dụng thành công tại đơn vị và Trường	1-10			
	Cộng:	110			

Kết quả xếp loại:

Trưởng đơn vị

Phó hiệu trưởng

Hiệu trưởng

BIỂU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ THEO NĂM

Dành cho đơn vị nhóm 2

Ngày..... Tháng Năm.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá	Đơn vị đánh giá	PHT phụ trách đánh giá	HT đánh giá
1	NỘI DUNG 1: CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT VÀ KỶ LUẬT LAO ĐỘNG	25			
	Điểm nội dung 1 của đơn vị = điểm bình quân nội dung 1 của các thành viên trong đơn vị				
2	NỘI DUNG 2: THỰC HIỆN CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ	75			
2.1	Điểm bình quân nội dung 2 của cán bộ, viên chức trong đơn vị * 30%	30			
2.2	Công việc chủ trì khác theo chức năng nhiệm vụ	30			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 5 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm</i>				
2.3	Công việc phối hợp	10			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 2 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 1 điểm</i>				
2.4	Tham gia tích cực các hoạt động do nhà trường tổ chức	5			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 5 điểm</i>				
3	ĐIỂM THƯỞNG TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (Tổng điểm thưởng không quá 10 điểm)	10			
	<i>Lập được thành tích xuất sắc</i>	1-10			
	<i>Đề xuất sáng kiến, áp dụng thành công tại đơn vị và Trường</i>	1-10			
	Tổng điểm:	110			

Kết quả xếp loại:

Trưởng đơn vị

Phó hiệu trưởng

Hiệu trưởng

