

Số: 05 /QĐ-ĐHSPHN

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị,
viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 276/NĐ ngày 11/10/1951 của Bộ Quốc gia Giáo dục về việc thành lập Trường Sư phạm Cao cấp (nay là Trường Đại học Sư phạm Hà Nội);

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội được ban hành tại Nghị quyết số 01/NQ-HĐT ngày 04/01/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Hà Nội;

Căn cứ QĐ số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí, các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng TCCB, KHTC, HCĐN, các Trưởng đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *u*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, HĐT, BGH;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.



QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-ĐHSPHN ngày 04 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Hà Nội)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi

Quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Hà Nội.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (sau đây gọi chung là đơn vị).

b) Viên chức làm việc trong các đơn vị, gồm:

- Viên chức quản lí: người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lí có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lí;

- Viên chức không giữ chức vụ quản lí: người chỉ thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị;

c) Người lao động: người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn.

d) Trường hợp khác

- 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 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.

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại

1. Cung cấp dữ liệu, thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Nhà trường và các đơn vị; giúp các đơn vị và viên chức, người lao động nhận thức rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ, ưu điểm, thế mạnh và nhược điểm, thiếu sót trong quá trình làm việc; làm cơ sở cho các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị và viên chức, người lao động.

2. Đánh giá, xếp loại viên chức để làm căn cứ tiếp tục bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỉ luật, quy hoạch, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bình xét thi đua, khen thưởng, đánh giá và xếp loại đảng viên, thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; minh bạch, cụ thể, thực chất, không thiên vị, trừ dập hoặc mang tính hình thức, đối phó; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý và quy trình đánh giá, xếp loại.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động kết hợp giữa tự đánh giá, xếp loại của cá nhân với ý kiến của tập thể tổ, bộ môn (nơi viên chức, người lao động làm việc nếu có) và đánh giá, xếp loại của quản lý đơn vị.

Điều 4. Đăng kí kế hoạch công tác năm

1. Đối với đơn vị

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế về công tác quản lý ở đơn vị; kế hoạch, chương trình hành động thực hiện công tác trọng tâm hằng năm của các đơn vị, người đứng đầu đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm.

b) Kế hoạch công tác năm của đơn vị phải cụ thể hóa từng nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng lãnh đạo và viên chức của đơn vị, thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc, sản phẩm/kết quả cần đạt (Mẫu 01).

c) Đối với nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao thực hiện trong năm, đơn vị phải bổ sung cùng với kế hoạch công tác năm để cuối năm đánh giá được đầy đủ, toàn diện.

2. Đối với viên chức (bao gồm cả viên chức quản lý), người lao động

a) Đăng kí kế hoạch công tác quý (viên chức hành chính); năm học (giảng viên, giáo viên, giáo viên thực hành, nghiên cứu viên).

- Căn cứ vào lĩnh vực được phân công theo vị trí việc làm và kế hoạch công tác của đơn vị theo năm, viên chức, người lao động đăng ký kế hoạch công tác quý/năm của mình với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp (Mẫu 02); viên chức, người lao động thực hiện việc cập nhật kế hoạch công tác với người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp khi được giao thêm nhiệm vụ ngoài kế hoạch đã đăng ký (nhiệm vụ đột xuất).

- Người đứng đầu cấp quản lý trực tiếp xem xét, phê duyệt bản đăng ký kế hoạch công tác quý/năm của viên chức, người lao động; xác nhận việc cập nhật kế hoạch công tác quý/năm của viên chức, người lao động; giám sát, kiểm tra tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

- Bản đăng ký nhiệm vụ đã được phê duyệt và công việc cụ thể được giao là cơ sở để đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc trong quý/năm.

b) Phân công nhiệm vụ

- Người đứng đầu đơn vị phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể đối với cấp phó phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Người đứng đầu đơn vị phân công rõ nhiệm vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm đối với từng viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc không bỏ sót, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tình hình thực tế của đơn vị.

- Việc phân công nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản của đơn vị.

3. Đơn vị, viên chức, người lao động hoàn thành việc đăng ký, phê duyệt kế hoạch công tác vào đầu quý/đầu năm học. Văn bản đăng ký kế hoạch công tác quý/năm của đơn vị, viên chức đã được phê duyệt là cơ sở để nhận xét, đánh giá việc hoàn thành khối lượng, tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc trong quý/năm của đơn vị, viên chức, người lao động.

Đơn vị, viên chức, người lao động không đăng ký kế hoạch công tác quý/năm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền sẽ bị xem xét, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm học. Thời gian năm học được tính từ ngày 01 tháng 7 đến hết ngày 30 tháng 6 của năm sau.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức 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 cho đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

3. Đối với viên chức chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hoàn thành trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng năm học. Các đơn vị nộp báo cáo về Trường Đại học Sư phạm Hà Nội (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) trước ngày 5 tháng 7 hằng năm.

Điều 6. Các mức đánh giá, xếp loại

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

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

CHƯƠNG II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 7. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị, cơ quan.
2. Thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở.
3. Tích cực tham gia các hoạt động chung của Nhà trường.
4. Chủ động tham mưu, đề xuất và thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo kế hoạch, nhiệm vụ đột xuất được giao của đơn vị.
5. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.
6. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ công tác.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1. Đơn vị xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:
 - a) Đảm bảo các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy định này.
 - b) Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành trước thời hạn.
 - c) Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.
 - d) 100% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Đơn vị xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Đơn vị được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy định này.

b) Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao.

c) Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm, trong đó trên 50% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.

d) 100% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Đơn vị xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy định này.

b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó 80% nhiệm vụ trở lên hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.

c) Hoàn thành 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm.

d) 80% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Đơn vị xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao.

b) Có thành viên lãnh đạo đơn vị vi phạm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.

c) Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ hoặc 30% viên chức, người lao động thuộc đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 9. Trình tự đánh giá, xếp loại

1. Tự đánh giá

Người đứng đầu đơn vị tổ chức cuộc họp (số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp) lấy ý kiến đóng góp vào báo cáo kết quả công tác năm (căn cứ vào tiêu chí quy định tại các Điều 7, 8 Quy định này); biểu quyết (hoặc bỏ phiếu kín) mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị của các thành viên dự họp, mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

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 đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là đại diện cấp ủy đảng, tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

2. Hoàn thành hồ sơ và đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Sau cuộc họp quy định tại khoản 1 Điều này, người đứng đầu đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm, đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị (Mẫu 03); lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến của chi bộ), trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

CHƯƠNG III

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

Điều 10. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

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 và 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, Nhà nước.

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;

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, phong cách ứng xử và lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỉ luật

a) Chấp hành sự phân công của đơn vị;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của 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 đơn vị khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

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

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, kế hoạch, nhiệm vụ được giao và sự phân công của đơn vị.

5.2. Đối với viên chức quản lý

a) Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

b) Duy trì kỉ luật, kỉ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỉ luật, vi phạm pháp luật phải xử lí, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong đơn vị;

c) 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 làm việc tại đơn vị;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng 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.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc 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.

1.2. Đối với viên chức quản lý

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc 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 hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

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

2.2. Đối với viên chức quản lí

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 10 – Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc 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 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lí 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.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

3.1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lí

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3.2. Đối với viên chức quản lí

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản Điều 10 - Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành nhiệm vụ, 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.

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

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

4.1. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lí

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 kế hoạch đề ra hoặc 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 lí kỉ luật trong năm đánh giá.

4.2. Đối với viên chức quản lí

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, kế hoạch đề ra hoặc 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.

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lí trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lí theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ, bị xử lí kỉ luật trong năm đánh giá.

Điều 12. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng

Hội đồng Trường tổ chức đánh giá kết quả hoạt động đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng (thực hiện theo QĐ số 3277/QĐ - BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

2. Đối với viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lí

Hiệu trưởng thực hiện đánh giá viên chức quản lí trong Trường từ Phó Hiệu trưởng trở xuống đến Trường đơn vị.

Trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường đánh giá các Phó trường đơn vị; Trường/phó Bộ môn, Tổ trưởng/Tổ phó, tổng hợp kết quả báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

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

Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện đánh giá viên chức, người lao động thuộc đơn vị quản lí, tổng hợp kết quả trình Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ).

Điều 13. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng

Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (thực hiện theo QĐ số 3277/QĐ - BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá, kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự bao gồm: Tập thể lãnh đạo Trường, đại diện cấp ủy Đảng, thành viên Hội đồng trường là cán bộ trong Trường.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Trường.

Bước 4: Hội đồng Trường xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng, hình thức biểu quyết do Hội đồng Trường quyết định.

Bước 5: Hội đồng Trường thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng. Hội đồng Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo kết quả đánh giá, xếp loại Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị

Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (Mẫu 04, Mẫu 05b, 06b);

Bước 2: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến đóng góp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: tập thể lãnh đạo Trường, đại diện cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi viên chức làm việc, phụ trách.

Bước 4: Hiệu trưởng nhận xét đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng và các Trưởng đơn vị.

Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

3. Đối với Phó Trưởng đơn vị và các Trưởng, Phó tổ/ bộ môn

Bước 1: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*viên chức quản lý khối hành chính: Mẫu 04, Mẫu 05b; viên chức quản lý là giảng viên, giáo viên thực hành, nghiên cứu viên: Mẫu 04, Mẫu 06b; giáo viên: Mẫu 04*).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp đơn vị (Phòng, Khoa, tổ/bộ môn) nơi viên chức, người lao động làm việc, góp ý kiến cho bản tự đánh giá kết quả của viên chức.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến đóng góp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi viên chức làm việc, phụ trách (Mẫu 07).

Bước 4: Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó trưởng đơn vị; Trưởng/Phó bộ môn, Tổ trưởng/Tổ phó.

Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

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

Bước 1: Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao (*viên chức khối hành chính: Mẫu 04, Mẫu 05a; giảng viên, giáo viên thực hành, nghiên cứu viên: Mẫu 04, Mẫu 06a; giáo viên: Mẫu 04*).

Bước 2: Tổ chức cuộc họp đơn vị (Phòng, Khoa, tổ/ bộ môn) nơi viên chức, người lao động làm việc góp ý kiến cho bản tự đánh giá kết quả của viên chức, người lao động.

Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến đóng góp phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

Bước 4: Trưởng đơn vị công bố công khai bằng văn bản cho toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị biết kết quả đánh giá và xếp loại.

Bước 5: Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, đề xuất nội dung đánh giá và mức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm của các đơn vị cung cấp thông tin phục vụ đánh giá, xếp loại

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

Phòng Tổ chức Cán bộ cung cấp thông tin liên quan đến vi phạm kỉ luật, đạo đức, lối sống, tác phong, thái độ phục vụ, gây mất đoàn kết; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thời gian làm việc, nghỉ việc; kê khai tài sản, thu nhập.

2. Các khoa, bộ môn cung cấp thông tin, xác nhận về việc kiêm nhiệm các chức vụ của giảng viên trên hệ thống quản lý giờ giảng.

3. Phòng Đào tạo, Phòng Sau đại học, Trung tâm Đào tạo - Bồi dưỡng thường xuyên cung cấp thông tin về thực hiện việc giảng dạy của giảng viên, giáo viên thực hành và các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phòng Khoa học - Công nghệ xác nhận thông tin về khối lượng giờ nghiên cứu khoa học; bài báo khoa học; tiến độ thực hiện, bảo vệ đề tài các cấp.

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

6. Phòng Hành chính - Đối ngoại cung cấp thông tin liên quan đến kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, kế hoạch công việc hằng năm; kết quả thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, chế độ hội họp, nộp báo cáo tháng, năm.

7. Trung tâm Đảm bảo chất lượng cung cấp danh sách giảng viên lấy ý kiến phản hồi của người học, việc vi phạm trong các khâu ra đề thi, chấm thi, trả điểm của giảng viên theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

8. Ban Thanh tra Giáo dục 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.

9. Phòng Quản trị 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 thông tin liên quan đến việc viên chức, người lao động không tham gia các hoạt động phong trào của Trường.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị tổ chức việc đánh giá, xếp loại và nộp hồ sơ về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) trước ngày 5 tháng 7 hằng năm, Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

2. Nhà trường tổ chức việc đánh giá, xếp loại viên chức quản lý, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo thời gian quy định. Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động lưu tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

3. Phòng Tổ chức Cán bộ là đầu mối tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại đơn vị, viên chức, người lao động theo quy định.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại là cơ sở để thực hiện công tác thi đua, khen thưởng cuối năm và đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên trong toàn Trường. Đơn vị thực hiện chậm, Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Nhà trường về các nội dung liên quan.

Điều 16. Giải quyết kiến nghị

1. Viên chức, người lao động có quyền kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại lên Thủ trưởng cấp đánh giá, xếp loại.

2. Trường đơn vị cấp đánh giá xếp loại có trách nhiệm giải quyết các kiến nghị hợp lệ.

Điều 17. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại

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, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
3. Nhận xét của cấp ủy;

4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền;

5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có).

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có)

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

2. Trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy định này đến toàn thể viên chức, người lao động để thống nhất thực hiện trong toàn Trường. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các đơn vị phản ánh qua Phòng Tổ chức Cán bộ để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung. ✓



GS.TS. Nguyễn Văn Minh

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI
Đơn vị.....

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

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC NĂM
(Dùng cho đơn vị)

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

(Chức năng/nhiệm vụ và nhân lực của đơn vị)

B. NHIỆM VỤ CHÍNH

I. Các nhiệm vụ, công việc chuyên môn thường xuyên theo chức năng đảm nhiệm

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm	Chủ trì/ Phối hợp	Thời hạn	Phụ trách/ Thực hiện chính
1					
2					
...					

(Nêu rõ tên nhiệm vụ/công việc, nội dung chính, thời gian thực hiện, thời hạn hoàn thành, phân công chủ trì, thực hiện, kết quả/sản phẩm cuối cùng hoặc yêu cầu cần đạt tính đến cuối năm kế hoạch)

II. Các nhiệm vụ/công tác khác (đột xuất; công tác đoàn thể.....)

C. PHÂN CAM KẾT

- Về hoàn thành các mặt công tác của đơn vị.
- Phân công, giao nhiệm vụ rõ ràng đến từng viên chức, người lao động tại đơn vị, bảo đảm mọi công việc đều có người chịu trách nhiệm cụ thể.
- Đăng kí phần đầu xếp loại chất lượng cuối năm:

....., ngày..... tháng năm.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị;
- Lưu: VP, TCCB.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI
Đơn vị.....

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

KẾ HOẠCH CÔNG TÁC QUÝ/NĂM
(Dùng cho cá nhân)

- Họ và tên: Tuổi:
- Ngạch/Chức danh nghề nghiệp: (ngạch bậc/chức danh nghề nghiệp - hạng)
- Bậc lương: Hệ số:
- Chức vụ (chính quyền - đoàn thể):
- Chức trách nhiệm vụ: (theo vị trí việc làm và theo phân công):

Căn cứ quy chế làm việc, chức trách nhiệm vụ theo vị trí công tác và phân công của đơn vị, kế hoạch công tác chung năm 20..... của đơn vị, tôi đăng ký kế hoạch công tác của cá nhân theo quý/năm 20..... như sau:

1. Cam kết chấp hành nghiêm túc chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong thi hành công vụ, hoạt động sự nghiệp và trong đời sống, sinh hoạt ở đơn vị và nơi cư trú:

.....

2. Cam kết thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế về ý thức tổ chức kỉ luật, giờ làm việc; việc chấp hành, tuân thủ sự phân công, điều động của cấp có thẩm quyền, hợp tác, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, hoạt động sự nghiệp:

.....

3. Đăng kí và cam kết hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao theo quý (viên chức hành chính) năm học 20.... (giảng viên, giáo viên, giáo viên thực hành, nghiên cứu viên) theo kế hoạch cụ thể như sau:

3.1. Nhiệm vụ/công việc thường xuyên theo vị trí việc làm và theo phân công của đơn vị

TT	Nội dung công việc triển khai	Sản phẩm	Chủ trì/ phối hợp	Thời gian
1				
2				
...				

(Liệt kê từng loại/nhóm công việc thường xuyên phải làm trong quý/năm, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, kết quả cần đạt theo cam kết về chất lượng, tuân thủ đúng quy trình thủ tục, tiến độ, thời hạn)

3.2. Các nhiệm vụ/công tác khác (đoàn thể, kiêm nhiệm,.....)

(Chức trách, nhiệm vụ được giao đảm nhận, yêu cầu công việc cần hoàn thành trong năm...)

4. Đề xuất, kiến nghị (nếu có):

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Người đăng kí
(Kí, ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị;
- Lưu: VP, TCCB.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

Phê duyệt của trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI ĐƠN VỊ
Năm học 20..... - 20.....

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của đơn vị, cơ quan.

.....

.....

2. Thực hiện thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở.

.....

.....

3. Tích cực tham gia các hoạt động chung của Nhà trường.

.....

.....

4. Tham mưu, đề xuất lãnh đạo Nhà trường.

.....

.....

5. Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo kế hoạch, nhiệm vụ đột xuất được giao của đơn vị.

.....

.....

6. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.

.....

.....

7. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ công tác.

.....

.....

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐƠN VỊ

1. Ưu điểm: (tóm tắt).....

.....

2. Khuyết điểm: (tóm tắt).....

.....

3. Tự đánh giá, xếp loại đơn vị:.....

.....

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA ĐƠN VỊ:.....

HIỆU TRƯỞNG
(Kí, đóng dấu)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Kí, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

Đơn vị.....Mẫu 04
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....***PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Năm học.....

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Đơn vị :.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị, tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống

.....

3. Tác phong và lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỉ luật:

.....

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

.....

.....

6. Thái độ phục vụ viên chức, người lao động, người học:

.....

.....

PHẦN ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lí:

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

.....

10. Thực hiện nghiêm túc, kịp thời về chế độ hội họp, chế độ thông tin, báo cáo, xử lý công việc theo quy định của Nhà trường:

.....

.....

11. Tham mưu, tư vấn, đóng góp ý kiến đối với lãnh đạo Nhà trường trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành:

.....

.....

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 20.....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT
(Kí, ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm 20.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Kí, ghi rõ họ và tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

(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 20.....
HIỆU TRƯỞNG
(Kí, đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM*(Dành cho viên chức khối hành chính)*

QUÝ/NĂM.....

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
I	Chính trị, tư tưởng	10			
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	2.5			
2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	2.5			
3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	2.5			
4	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, Nhà nước.	2.5			
II	Đạo đức, lối sống	10			
1	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.	2.5			
2	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.	2.5			
3	Có tinh thần đoàn kết, góp phần xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	2.5			
4	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	2.5			
	<i>Vi phạm một trong những nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm với mỗi lần vi phạm</i>				
	Gây mất đoàn kết.		5		
	Thiếu trung thực công việc.		5		
III	Tác phong, lề lối làm việc	10			
1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.	2.5			
2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	2.5			
3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.	2.5			
4	Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử và lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	2.5			
IV	Ý thức tổ chức kỷ luật	10			
1	Chấp hành sự phân công của tổ chức, đơn vị.	2.5			
2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.	2.5			
3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	2.5			
4	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách	2.5			

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
	quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.				
	<i>Vi phạm một trong những nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm với mỗi lần vi phạm</i>				
	Đến làm việc muộn, về sớm.		1		
	Vắng mặt, bỏ vị trí làm việc không có lí do.		1		
	Không thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn.		1		
	Gây mất trật tự trị an trong Trường.		1		
	Vi phạm trong sử dụng các thiết bị điện, nước, vệ sinh môi trường.		1		
	Chậm thanh quyết toán từ 15 ngày trở lên.		1		
V	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên viên và tương đương	60			
1	Công việc theo vị trí việc làm.	40			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 5 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm</i>				
2	Công việc phối hợp.	10			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 2 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm</i>				
3	Tham gia tích cực các hoạt động của Nhà trường.	5			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lí do chính đáng trừ 1 điểm</i>				
4	Tham mưu, tư vấn, đề xuất các chính sách, biện pháp phục vụ công tác quản lí, điều hành.	5			
	<i>Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị do đơn vị tổ chức mà không có lí do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, trừ 1 điểm</i>				
	Điểm thưởng trong thực hiện nhiệm vụ (Tổng điểm thưởng không quá 10 điểm)	10			
	Đạt mức xuất sắc theo ý kiến phản hồi của các bên liên quan.	3			
	Có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị hoặc Nhà trường (có minh chứng).	3			
	Nhận được đánh giá tích cực của Trường đơn vị; tập thể đơn vị tôn vinh (có minh chứng).	2			
	Trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng Quyết định.	2			
	Tổng điểm:	110			

Tự đánh giá xếp loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A⁺): Từ 101 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 41 đến 50 điểm.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (A): từ 91 - 100 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 31 đến 40 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ (B): từ 81- 90 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 21 đến 30 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ (C): tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn dưới 60 điểm hoặc tổng điểm các tiêu chí còn lại dưới 20 điểm.

TRƯỜNG ĐƠN VỊ
(Kí, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Kí, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM
 (Dành cho viên chức quản lý khối hành chính)

QUÝ/NĂM.....

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
I	Chính trị, tư tưởng	10			
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	2.5			
2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	2.5			
3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	2.5			
4	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, Nhà nước.	2.5			
II	Đạo đức, lối sống	10			
1	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.	2.5			
2	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.	2.5			
3	Có tinh thần đoàn kết, góp phần xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2.5			
4	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	2.5			
	<i>Vì phạm một trong những nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm với mỗi lần vi phạm</i>				
	Gây mất đoàn kết.		5		
	Thiếu trung thực công việc.		5		
III	Tác phong, lễ lối làm việc	10			
1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.	2.5			
2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	2.5			
3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.	2.5			
4	Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử và lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	2.5			
IV	Ý thức tổ chức kỉ luật	10			
1	Chấp hành sự phân công của tổ chức, đơn vị.	2.5			
2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.	2.5			
3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	2.5			
4	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 đơn vị khi được yêu cầu.	2.5			
	<i>Vì phạm một trong những nội dung sau đây sẽ bị trừ điểm với mỗi lần vi phạm</i>				

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
	Đến làm việc muộn, về sớm.		1		
	Vắng mặt, bỏ vị trí làm việc không có lí do.		1		
	Không thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn.		1		
	Gây mất trật tự trị an trong trường.		1		
	Vi phạm trong sử dụng các thiết bị điện, nước, vệ sinh môi trường		1		
	Chậm thanh quyết toán từ 15 ngày trở lên.		1		
V	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	40			
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>	20			
2	Công việc phối hợp. <i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 2 điểm.</i> <i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm.</i>	10			
3	Tham gia tích cực các hoạt động của Nhà trường. <i>Mỗi lần không tham gia không có lí do chính đáng trừ 1 điểm.</i>	5			
4	Tham mưu, tư vấn, đề xuất các chính sách, biện pháp phục vụ công tác quản lí, điều hành. <i>Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị do đơn vị tổ chức mà không có lí do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền, trừ 1 điểm.</i>	5			
VI	Kết quả công tác quản lí	20			
1	Năng lực lãnh đạo, quản lí, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.	5			
2	Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lí, phụ trách. Tình thân hợp tác với đơn vị bạn và mức độ tín nhiệm của tập thể.	5			
3	Thực hiện nghiêm túc, kịp thời về chế độ hội họp, chế độ thông tin, báo cáo, xử lí công việc theo quy định của Nhà trường.	5			
4	Tham mưu, tư vấn, đóng góp ý kiến đối với lãnh đạo Nhà trường trong công tác lãnh đạo, quản lí, điều hành.	5			
	Điểm thưởng trong thực hiện nhiệm vụ (Tổng điểm thưởng không quá 10 điểm)	10			
	Đơn vị lập được thành tích xuất sắc.	2			
	Là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ) bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có trong danh mục WoS hoặc SCOPUS, bài báo khoa học đăng hội thảo quốc tế, sách quốc tế.	2			
	Có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị hoặc Nhà trường (có minh chứng).	3			
	Nhận được đánh giá xuất sắc của Trưởng/Phó các đơn vị trong Trường; đánh giá của Hiệu trưởng Nhà trường.	3			
	Tổng điểm:	110			

Tự đánh giá xếp loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A⁺): Từ 101 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác quản lí” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 41 đến 50 điểm.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (A): từ 91 - 100 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác quản lí” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 31 đến 40 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ (B): từ 81- 90 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác quản lí” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 21 đến 30 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ (C): tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác quản lí dưới 60 điểm hoặc tổng điểm các tiêu chí còn lại dưới 20 điểm.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Kí, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Kí, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM

(Dành cho giảng viên, giáo viên thực hành và nghiên cứu viên)

Năm học.....

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
I	Chính trị, tư tưởng	10			
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	2.5			
2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	2.5			
3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	2.5			
4	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, Nhà nước.	2.5			
II	Đạo đức, lối sống	10			
1	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.	2.5			
2	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.	2.5			
3	Có tinh thần đoàn kết, góp phần xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	2.5			
4	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	2.5			
	<i>Vi phạm một trong những nội dung sau đây sẽ bị trừ điểm với mỗi lần vi phạm</i>				
	Gây mất đoàn kết.		5		
	Thiếu trung thực công việc.		5		
III	Tác phong, lề lối làm việc	10			
1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.	2.5			
2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	2.5			
3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	2.5			
4	Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử và lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	2.5			
IV	Ý thức tổ chức kỉ luật	10			
1	Chấp hành sự phân công của tổ chức, đơn vị.	2.5			
2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.	2.5			
3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	2.5			
4	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,	2.5			

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
	nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị khi được yêu cầu.				
	<i>Vì phạm một trong những nội dung dưới đây sẽ bị trừ điểm với mỗi lần vi phạm</i>				
	Đến làm việc muộn, về sớm.		1		
	Vắng mặt, bỏ vị trí làm việc không có lí do.		1		
	Không thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn.		1		
	Gây mất trật tự trị an trong trường.		1		
	Vi phạm trong sử dụng các thiết bị điện, nước, vệ sinh môi trường.		1		
	Chậm thanh quyết toán từ 15 ngày trở lên.		1		
V.A	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của giảng viên	60			
1	Hoàn thành định mức giảng dạy, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	30			
	<i>Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức bình quân chung trừ 3 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm.</i>				
2	Hoàn thành định mức NCKH theo quy định.	20			
	<i>Mỗi 1% không hoàn thành trừ 1 điểm cho đến hết số điểm.</i>				
3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá khóa luận, luận văn, luận án); hoạt động chuyên môn khác.	5			
	<i>Mỗi 1% không hoàn thành trừ 1 điểm cho đến hết số điểm.</i>				
4	Tham gia các hoạt động do đơn vị, Nhà trường tổ chức.	5			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lí do chính đáng trừ 1 điểm.</i>				
	Điểm thưởng trong thực hiện nhiệm vụ (Tổng điểm thưởng không quá 10 điểm)	10			
	Có điểm lấy ý kiến phản hồi của người học trong công tác giảng dạy trung bình ở nhóm 10% đầu tiên của đơn vị thuộc Trường.	2			
	Là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ) bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có trong danh mục WoS hoặc SCOPUS, bài báo khoa học đăng hội thảo quốc tế, sách quốc tế.	2			
	Bảo vệ luận án NCS trước thời gian.	2			
	Có ảnh hưởng tích cực đối với đồng nghiệp trong đơn vị: hỗ trợ đồng nghiệp phát triển chuyên môn, tích cực tham gia công việc chung của đơn vị và Nhà trường (có minh chứng).	2			
	Nhận được đánh giá tích cực của Trường đơn vị; được tập thể đơn vị tôn vinh (có minh chứng).	2			
V.B	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của nghiên cứu viên	60			
1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.	40			
	<i>Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức bình quân chung trừ 3 điểm</i>				
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ phổ biến khoa học.	10			
3	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác như: Tham gia các hoạt động của đơn vị, Nhà trường tổ chức; thực tế tại cơ sở, công tác tuyển sinh, kiêm nhiệm,...	10			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lí do chính đáng trừ 1 điểm.</i>				
	Điểm thưởng trong thực hiện nhiệm vụ (Tổng điểm thưởng không quá 10 điểm)	10			
	Là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ) bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có trong danh mục WoS hoặc SCOPUS, bài báo khoa học đăng hội thảo quốc tế, sách quốc tế.	4			

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
	Có ảnh hưởng tích cực đối với đồng nghiệp trong đơn vị: hỗ trợ đồng nghiệp phát triển chuyên môn, tích cực tham gia công việc chung của đơn vị và Nhà trường (có minh chứng).	3			
	Nhận được đánh giá tích cực của Trường đơn vị; được tập thể đơn vị tôn vinh (có minh chứng).	3			
V.C	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên thực hành	60			
1	Hoàn thành định mức hướng dẫn thực hành, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	30			
	<i>Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức bình quân chung trừ 3 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm.</i>				
2	Hoàn thành các nhiệm vụ do bộ môn, Trường đơn vị phân công.	20			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 2 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 1 điểm</i>				
3	Tham gia các hoạt động của đơn vị và Nhà trường.	10			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lí do chính đáng trừ 1 điểm.</i>				
	Điểm thưởng trong thực hiện nhiệm vụ (Tổng điểm thưởng không quá 10 điểm)	10			
	Có ảnh hưởng tích cực đối với đồng nghiệp trong đơn vị: hỗ trợ đồng nghiệp phát triển chuyên môn, tích cực tham gia công việc chung của đơn vị và Nhà trường (có minh chứng).	3			
	Có thành tích đặc biệt xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ của đơn vị hoặc Nhà trường (có minh chứng).	4			
	Nhận được đánh giá tích cực của Trường đơn vị; được tập thể đơn vị tôn vinh (có minh chứng).	3			
	Tổng điểm:	110			

Tự đánh giá xếp loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A+): Từ 101 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 41 đến 50 điểm.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (A): từ 91 - 100 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 31 đến 40 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ (B): từ 81- 90 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 21 đến 30 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ (C): tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn dưới 60 điểm hoặc tổng điểm các tiêu chí còn lại dưới 20 điểm.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Kí, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Kí, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Đơn vị:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM

(Viên chức quản lí là giảng viên, giáo viên thực hành và nghiên cứu viên)

Năm học:.....

Họ và tên:..... Chức vụ:.....

Đơn vị:.....

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
I	Chính trị, tư tưởng	10			
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	2.5			
2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	2.5			
3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.	2.5			
4	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, Nhà nước.	2.5			
II	Đạo đức, lối sống	10			
1	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.	2.5			
2	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.	2.5			
3	Có tinh thần đoàn kết, góp phần xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.	2.5			
4	Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	2.5			
	<i>Vi phạm một trong những nội dung sau đây sẽ bị trừ điểm với mỗi lần vi phạm</i>				
	Gây mất đoàn kết.		5		
	Thiếu trung thực công việc.		5		
III	Tác phong và lễ lối làm việc	10			
1	Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.	2.5			
2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	2.5			
3	Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.	2.5			
4	Có thái độ đúng mực, phong cách ứng xử và lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.	2.5			
IV	Ý thức tổ chức kỉ luật	10			
1	Chấp hành sự phân công của tổ chức, đơn vị.	2.5			
2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.	2.5			
3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	2.5			
4	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,	2.5			

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
	nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị khi được yêu cầu.				
	<i>Vì phạm một trong các nội dung sau đây sẽ bị trừ điểm cho mỗi lần vi phạm</i>				
	Đến làm việc muộn, về sớm.		1		
	Vắng mặt, bỏ vị trí làm việc không có lý do.		1		
	Không thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn.		1		
	Gây mất trật tự trị an trong trường.		1		
	Vi phạm trong sử dụng các thiết bị điện, nước, vệ sinh môi trường.		1		
	Chậm thanh quyết toán từ 15 ngày trở lên.		1		
V.A	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên	40			
1	Hoàn thành định mức giảng dạy, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	20			
	<i>Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức bình quân chung trừ 3 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm.</i>				
2	Hoàn thành định mức NCKH theo quy định.	10			
	<i>Mỗi 1% không hoàn thành trừ 1 điểm cho đến hết số điểm.</i>				
3	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (hướng dẫn, tham gia hội đồng đánh giá khóa luận, luận văn, luận án); hoạt động chuyên môn khác.	5			
	<i>Mỗi 1% không hoàn thành trừ 1 điểm cho đến hết số điểm.</i>				
4	Tham gia các hoạt động do đơn vị, Nhà trường tổ chức.	5			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm.</i>				
V.B	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nghiên cứu viên	40			
1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học.	30			
	<i>Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức bình quân chung trừ 3 điểm</i>				
2	Kết quả thực hiện nhiệm vụ phổ biến khoa học.	5			
3	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ khác như: Tham gia các hoạt động của đơn vị, Nhà trường tổ chức; thực tế tại cơ sở, công tác tuyển sinh, kiêm nhiệm,...	5			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm.</i>				
V.C	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của giáo viên thực hành	40			
1	Hoàn thành định mức hướng dẫn thực hành, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	30			
	<i>Hoàn thành thấp hơn mỗi 10% mức bình quân chung trừ 3 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 2 điểm.</i>				
2	Hoàn thành các nhiệm vụ do Trường đơn vị phân công.	5			
	<i>Mỗi công việc không hoàn thành trừ 2 điểm</i>				
	<i>Mỗi công việc chậm tiến độ trừ 1 điểm</i>				
3	Tham gia các hoạt động của đơn vị và Nhà trường.	5			
	<i>Mỗi lần không tham gia không có lý do chính đáng trừ 1 điểm.</i>				
VI	Kết quả công tác quản lý	20			
1	Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.	5			
2	Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách; tinh thần hợp tác với đơn vị bạn và mức độ tín nhiệm của tập thể.	5			
3	Thực hiện nghiêm túc, kịp thời về chế độ hội họp, chế độ thông tin, báo cáo, xử lý công việc theo quy định của Nhà trường	5			
4	Tham mưu, tư vấn, đóng góp ý kiến đối với lãnh đạo Nhà trường trong công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành.	5			
VII	Điểm thưởng trong thực hiện nhiệm vụ (Tổng điểm thưởng không quá 10 điểm)	10			
	Đơn vị lập được thành tích xuất sắc.	2			

TT	Nội dung đánh giá	Điểm đánh giá			Điểm đơn vị
		Điểm tối đa	Điểm trừ	Điểm đạt	
	Là tác giả chính (tác giả đứng đầu hoặc tác giả liên hệ) bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế có trong danh mục WoS hoặc SCOPUS, bài báo khoa học đăng hội thảo quốc tế, sách quốc tế.	2			
	Có điểm lấy ý kiến phản hồi của người học trong công tác giảng dạy trung bình ở nhóm 10% đầu tiên của đơn vị thuộc Trường.	2			
	Nhận được đánh giá tích cực của Trường đơn vị đối phó Trường đơn vị, của Hiệu trưởng Nhà trường đối với Trường đơn vị.	2			
Tổng điểm:		110			

Tự đánh giá xếp loại:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A+): Từ 101 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; công tác quản lý” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 41 đến 50 điểm.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (A): từ 91 - 100 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; công tác quản lý” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 31 đến 40 điểm.
- Hoàn thành nhiệm vụ (B): từ 81- 90 điểm, tiêu chí “Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; công tác quản lý” phải đạt 60 điểm, các tiêu chí khác đạt 21 đến 30 điểm.
- Không hoàn thành nhiệm vụ (C): tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, công tác quản lý dưới 60 điểm hoặc tổng điểm các tiêu chí còn lại dưới 20 điểm.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Kí, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(Kí, ghi rõ họ và tên)

ĐẢNG BỘ.....
ĐẢNG ỦY (CHI ỦY).....

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

NHẬN XÉT CỦA..... (cấp ủy Đảng cùng cấp)
(Đối với viên chức quản lí)

Tập thể Đảng ủy (chi ủy):.....

thống nhất nhận xét đảng viên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác:.....

Có những ưu, nhược điểm chính sau:

1. Chính trị tư tưởng

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỉ luật

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

.....
.....

6. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lí, phụ trách

.....
.....

7. Năng lực lãnh đạo, quản lí

.....
.....

8. Năng lực tập hợp, đoàn kết

.....
.....

T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)
(kí, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SU PHẠM HÀ NỘI
Đơn vị.....

Mẫu 08
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
Năm học 20..... – 20.....

A. Đơn vị:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ:
- Hoàn thành nhiệm vụ:
- Không hoàn thành nhiệm vụ:

B. Cá nhân:

TT	Đơn vị, Họ và tên	Chức danh, chức vụ	Kết quả đánh giá, xếp loại viên					Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Không đánh giá	
I	Tổ, Bộ môn							
1								
2								
II	Tổ, Bộ môn							
1								
2								
	Tổng số							

(Danh sách này gồm có..... người)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Kí, ghi rõ họ và tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP
(Kí, ghi rõ họ và tên)