

HƯỚNG DẪN

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm các đơn vị và viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng

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

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định 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, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Hướng dẫn số 3374/HD-ĐHĐN ngày 09/9/2022 của Đại học Đà Nẵng về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1510/QĐ-ĐHSP ngày 29/8/2023 của Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng;

Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng (ĐHSP – ĐHĐN) hướng dẫn việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và viên chức, người lao động của Trường ĐHSP – ĐHĐN như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động (VC, NLĐ) hằng năm được thực hiện theo năm học (từ ngày 01/7 năm trước đến hết ngày 30/6 năm sau); bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, số lượng và chất lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác.

Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý (VCLĐQL) phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ

trách. Mức đánh giá, xếp loại chất lượng VCLĐQL đối với người đứng đầu không được cao hơn mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị.

3. VC, NLĐ 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.

4. VC được cấp có thẩm quyền cử đi học, nghiên cứu tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào: Quy chế đào tạo bồi dưỡng hiện hành của Trường ĐHSPT, ĐHĐN; các báo cáo tiến độ kết quả học tập, nghiên cứu, ý kiến nhận xét của cơ sở đào tạo, người hướng dẫn và thời gian làm việc thực tế tại đơn vị trong năm.

Trong năm học, VC có gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu thì chỉ xếp loại chất lượng tối đa ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. VC, NLĐ 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.

6. VC, NLĐ 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.

7. Đối với VC, NLĐ 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 để đánh giá, xếp loại (trừ trường hợp không còn đơn vị cũ).

8. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ hằng năm theo quy định là căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

9. Không đánh giá xếp loại chất lượng đối với đơn vị mới thành lập dưới 06 tháng.

10. Các trường hợp đặc biệt, do cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 2. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHSPT – ĐHĐN

a) Nhiệm vụ thường niên: thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch đã được giao.

b) Nhiệm vụ bổ sung và đột xuất trong năm: thực hiện các công việc được giao bổ sung và đột xuất, phát sinh trong năm do lãnh đạo Nhà trường phân công.

2. VC, NLĐ của Trường ĐHSPT - ĐHĐN

a) Giảng viên (GV)

Nhiệm vụ của GV gồm giảng dạy, nghiên cứu khoa học (NCKH) và nhiệm vụ khác¹.

Định mức các nhiệm vụ giảng dạy, NCKH và nhiệm vụ khác của GV thực hiện theo Quy định chế độ làm việc GV Trường ĐHSPT – ĐHĐN.

¹ Nhiệm vụ khác: trừ nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học, tất cả nhiệm vụ còn lại của giảng viên do Trường và Khoa phân công hoặc cá nhân chủ động thực hiện nhằm đóng góp cho Nhà trường và xã hội là nhiệm vụ khác. Nhiệm vụ khác gồm các hoạt động phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác (Phụ lục 1).

Đối với GV trong thời gian tập sự: định mức của nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học đều bằng 0, định mức của Nhiệm vụ khác bằng với GV bình thường.

Năm đầu tiên sau tập sự hoặc đối với GV từ các trường khác chuyển về không phải qua thời gian tập sự, định mức giờ chuẩn giảng dạy, NCKH và nhiệm vụ khác bằng 50% định mức giờ chuẩn giảng dạy của GV.

b) Chuyên viên, Kỹ sư, Người lao động (CV, KS, NLĐ)

Nhiệm vụ thường niên: thực hiện các công việc theo kế hoạch và công việc do lãnh đạo đơn vị phân công.

Nhiệm vụ đột xuất: thực hiện các công việc đột xuất, phát sinh do lãnh đạo đơn vị phân công.

c) VCLĐQL

VCLĐQL là người được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa; Trưởng bộ môn; Phó Trưởng bộ môn phụ trách; Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng; Tổ trưởng, Giám đốc và Phó Giám đốc các Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường.

Nhiệm vụ là lãnh đạo, quản lý đơn vị và thực hiện các nhiệm vụ theo chức danh.

Định mức các nhiệm vụ giảng dạy, NCKH của VCLĐQL là giảng viên thực hiện theo Quy định chế độ làm việc giảng viên của ĐHĐN. GV nếu giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm nhiều chức vụ Đảng, Đoàn thể thì chỉ thực hiện một định mức giờ chuẩn thấp nhất.

d) VC được cử đi học

Nhiệm vụ: học tập và NCKH.

đ) Trợ giảng (TG)

- Nhiệm vụ chính : Hỗ trợ GV có chức danh cao hơn (*GV hạng I, II, III*) trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm:

- + Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo;
- + Hướng dẫn bài tập, thảo luận;
- + Thí nghiệm, thực hành;
- + Chấm bài thi.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Nhà trường, Thủ trưởng đơn vị.

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường

Hội đồng ĐHĐN thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường.

2. Đối với Hiệu trưởng và tập thể Trường

Giám đốc ĐHDN thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng và tập thể Trường.

3. Đối với Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường, Kế toán trưởng

Hội đồng trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường, Kế toán trưởng.

4. Đối với các tập thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và VC, NLĐ

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC hằng năm đối với Thủ trưởng và tập thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo phân công nhiệm vụ.

b) Hiệu trưởng phân quyền cho Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với cấp phó, VC, NLĐ thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và VC, NLĐ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được tiến hành trước ngày 10 tháng 7 hằng năm.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VC, NLĐ vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì VC, NLĐ phải có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng và nhận mức đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị chức năng đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Hướng dẫn này.

Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả, giải quyết kiến nghị và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể các đơn vị, VC, NLĐ

1. Thông báo, sử dụng kết quả và giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể các đơn vị, VC, NLĐ

a) Nhà trường thông báo bằng văn bản cho đơn vị, VC, NLĐ về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể các đơn vị, VC, NLĐ ngay sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể các đơn vị, VC, NLĐ trên website vanthudientu@ued.udn.vn của Nhà trường.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ là căn cứ 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, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với VC, NLĐ.

c) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ của Nhà trường, trường hợp đơn vị, VC, NLĐ không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá VC, NLĐ

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ VC, NLĐ bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

b) Phiếu đánh giá, xếp loại tập thể các đơn vị (mẫu số 4);

- c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLD (mẫu số 01, 2a, 3a, 3b) của Phụ lục ban hành kèm theo Hướng dẫn này;
- d) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- đ) Quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền;
- e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLD (nếu có);
- g) Các văn bản khác liên quan (nếu có);
- h) Ngoài việc lưu trữ hồ sơ bằng văn bản còn có thể lưu trữ hồ sơ bằng hình thức điện tử.

II. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 6. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Tập thể các đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

1. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ;
4. Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

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, Nhà trường.
2. Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở.
3. Tích cực tham gia vào các hoạt động chung của Nhà trường; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị.
4. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.
5. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Tiêu chí cụ thể xếp loại chất lượng tập thể các đơn vị

Kết quả đạt được	Xếp loại tập thể
Phải đạt tất cả các tiêu chí sau: - Đáp ứng các tiêu chí chung;	HTXSNV

Kết quả đạt được	Xếp loại tập thể
- Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, trong đó có 50% nhiệm vụ trở lên hoàn thành vượt mức²; - Hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm; - Có 100% viên chức của đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.	
Phải đạt tất cả các tiêu chí sau: - Đáp ứng các tiêu chí chung; - Hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch; - Hoàn thành 80% trở lên 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; - Có 100% viên chức của đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.	HTTNV
Phải đạt tất cả các tiêu chí sau: - Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch, trong đó 80% nhiệm vụ trở lên hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng theo yêu cầu; - Hoàn thành 80% trở lên các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm; - Có 70% viên chức của đơn vị được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.	HTNV
Đơn vị không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức HTNV trở lên hoặc có một trong số các tiêu chí sau: - Chỉ hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ được giao theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị; - Có 30% trở lên viên chức của đơn vị xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ; - Có viên chức quản lý bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;	KHTNV

² Vượt mức: vượt khối lượng, tiến độ, chất lượng công việc so với Kế hoạch.

Kết quả đạt được	Xếp loại tập thể
- Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ, đơn vị xảy ra các vụ việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.	

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại đơn vị

1. Bước 1: Các đơn vị xây dựng Kế hoạch chi tiết theo quý và năm học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Bước 2: Các đơn vị gửi báo cáo đánh giá (kèm minh chứng thực hiện) hằng quý về Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp theo dõi qua Phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) (Theo mẫu 04).

3. Bước 3: Cuối năm, đơn vị tổng hợp kết quả đánh giá của 04 quý theo mẫu 04, triển khai họp toàn thể VC, NLĐ trong đơn vị để thông qua báo cáo tổng kết và thống nhất kết quả tự đánh giá của đơn vị. *(Kết quả gửi về Phòng TCHC theo thông báo tổng kết thi đua cuối năm học để tổng hợp trình Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường).*

Điều 10. Tiêu chí điểm không chế xếp loại đối với tập thể các đơn vị

1. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tập thể đơn vị vi phạm quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường, ĐHĐN với số điểm vi phạm ≥ 10 thì hạ một mức.

2. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tập thể đơn vị vi phạm quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường, ĐHĐN với số điểm vi phạm ≥ 20 thì hạ hai mức.

3. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tập thể đơn vị vi phạm quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường, ĐHĐN với số điểm vi phạm $n \geq 30$ thì xếp KHTNV.

Các lỗi vi phạm được quy định tại phụ lục 04 kèm theo Hướng dẫn này.

III. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC, NLĐ

Điều 11. Các mức xếp loại chất lượng VC, NLĐ

VC, NLĐ được đánh giá, xếp loại chất lượng theo các mức sau:

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

Điều 12. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng VC, NLĐ

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị, cơ quan 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, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa Nhà trường và chuẩn mực của Nhà giáo.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị, cơ quan 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 với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý (VCLĐQL):

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

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

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với VC không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ cán bộ VC, NLĐ và người học đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của cán bộ VC, NLĐ và người học.

Điều 13. Tiêu chí cụ thể xếp loại VC, NLĐ

1. Đối với GV

Kết quả thực hiện nhiệm vụ^(*)	Xếp loại viên chức	Xếp lương tăng thêm
Phải đạt tất cả tiêu chí sau: 1. Hoàn thành 100% định mức các nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 02 nhiệm vụ phải đạt >100% định mức và Tổng % $\geq 150\%$ Tổng % = (%GD x 0.5 + %NCKH x 0.3 + %NVK x 0.2); 2. Đảm bảo chất lượng giảng dạy; 3. Đáp ứng các tiêu chí chung.	HTXSNV	A
Phải đạt tất cả tiêu chí sau: 1. Hoàn thành 100% định mức các nhiệm vụ được giao và 150% > Tổng % $\geq 100\%$ Tổng % = (%GD x 0.5 + %NCKH x 0.3 + %NVK x 0.2); 2. Đảm bảo chất lượng giảng dạy; 3. Đáp ứng các tiêu chí chung.	HTTNV	B
Phải đạt tất cả tiêu chí sau: 1. Không có nhiệm vụ nào có kết quả thực hiện bằng 0 và 100% > Tổng % $\geq 50\%$ Tổng % = (%GD x 0.5 + %NCKH x 0.3 + %NVK x 0.2); 2. Đảm bảo chất lượng giảng dạy; 3. Đáp ứng các tiêu chí chung.	HTNV	C

Có một trong các tiêu chí sau: 1. Có ít nhất 01 nhiệm vụ có kết quả thực hiện bằng 0 hoặc Tổng % < 50% Tổng % = (%GD x 0.5 + %NCKH x 0.3 + %NVK x 0.2). 2. Không đảm bảo chất lượng giảng dạy. 3. Vi phạm một trong các tiêu chí chung.	KHTNV	D
---	--------------	----------

Ghi chú:

(*) Giờ giảng có tính hệ số lớp đông, hệ số lớp sau đại học, bao gồm giờ dạy trong Trường ĐHSP và các trường thành viên ĐHĐN.

Giờ dạy các lớp bồi dưỡng: Đối với giờ dạy các lớp bồi dưỡng đã có kinh phí hỗ trợ thù lao từ các nguồn kinh phí khác thì không thực hiện quy đổi thời gian thực hiện bồi dưỡng ra giờ chuẩn giảng dạy; tuy nhiên, các giờ bồi dưỡng này sẽ được Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường xem xét tính vào tổng định mức giờ chuẩn giảng dạy để đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trong năm đối với giảng viên không đạt chuẩn trên cơ sở đề xuất của Thủ trưởng đơn vị.

Việc chuyển đổi điểm giữa các nhiệm vụ sẽ được thực hiện như trong Quy định về Chế độ làm việc giảng viên hiện hành.

Chất lượng giảng dạy của giảng viên do tập thể lãnh đạo Khoa mở rộng, gồm Bí thư chi bộ, Ban Chủ nhiệm khoa, các Trưởng Bộ môn, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Liên chi là giảng viên đánh giá dựa trên các nguồn thông tin như: phản hồi của người học tại các cuộc họp/Hội nghị, phiếu đánh giá của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả của Bộ phận Thanh tra Trường (Phòng Tổ chức – Hành chính), phản hồi từ các đơn vị liên quan... Khoa có thể có quy định riêng về vấn đề này để phù hợp với đặc thù của đơn vị.

Điểm tính cho nhiệm vụ khác và phục vụ cộng đồng của giảng viên được quy định tại phụ lục kèm theo Hướng dẫn này.

2. CV, TG, KS và NLĐ³

Kết quả thực hiện nhiệm vụ	Xếp loại viên chức	Xếp lương tăng thêm
Hoàn thành 100% công việc 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 tiến độ, hoặc khối lượng, hoặc chất lượng công việc được giao.	HTXSNV	A

³ Đối với cán bộ hướng dẫn thực hành.

- Nếu mang mã ngạch GV (V.07.01.03) thì đánh giá theo mẫu phiếu GV (mẫu số 01);

- Nếu mang mã ngạch KS (13.095) thì đánh giá theo mẫu phiếu CV, KS, NLĐ (mẫu số 02a).

Đáp ứng các tiêu chí chung.		
Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao. Đáp ứng các tiêu chí chung.	HTTNV	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, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. Đáp ứng các tiêu chí chung.	HTNV	C
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. Đáp ứng các tiêu chí chung.	KHTNV	D

3. VCLĐQL

Kết quả thực hiện	Xếp loại viên chức	Xếp lương tăng thêm
* Đối với VCLĐQL có tham gia giảng dạy: Phải đạt tất cả tiêu chí sau: + Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả chỉ tiêu, nhiệm vụ; trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức; + Mức xếp loại của người đứng đầu không vượt quá mức xếp loại của đơn vị; + Hoàn thành 100% định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học. * Đối với VCLĐQL không tham gia giảng dạy: Phải đạt tất cả tiêu chí sau: + Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả chỉ tiêu, nhiệm vụ; trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức; + Mức xếp loại của người đứng đầu không vượt quá mức xếp loại của đơn vị; + Các 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.	HTXSNV	A
* Đối với VCLĐQL có tham gia giảng dạy:	HTTNV	B

Kết quả thực hiện	Xếp loại viên chức	Xếp lương tăng thêm
Phải đạt tất cả tiêu chí sau: + Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả chỉ tiêu, nhiệm vụ; trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; + Mức xếp loại của người đứng đầu không vượt quá mức xếp loại của đơn vị; + Hoàn thành 100% định mức giảng dạy và NCKH. * Đối với VCLĐQL không tham gia giảng dạy: Phải đạt tất cả tiêu chí sau: + Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; + Mức xếp loại của người đứng đầu không vượt quá mức xếp loại của đơn vị; + Các 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.		
* Đối với VCLĐQL có tham gia giảng dạy: Phải đạt tất cả tiêu chí sau: + Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% chỉ tiêu, nhiệm vụ; + Mức xếp loại của người đứng đầu không vượt quá mức xếp loại của đơn vị; + Có 01 nhiệm vụ (giảng dạy hoặc NCKH) có kết quả thực hiện nhỏ hơn 100% nhưng lớn hơn 0 so với định mức. * Đối với VCLĐQL không tham gia giảng dạy: Phải đạt tất cả tiêu chí sau: + Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% chỉ tiêu, nhiệm vụ; + Mức xếp loại của người đứng đầu không vượt quá mức xếp loại của đơn vị; + Các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.	HTNV	C
* Đối với VCLĐQL có tham gia giảng dạy:	KHTNV	D

Kết quả thực hiện	Xếp loại viên chức	Xếp lương tăng thêm
Có một trong các tiêu chí sau: + Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ; + Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật; + Có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá; + Cả hai nhiệm vụ giảng dạy và NCKH đều có kết quả thực hiện dưới 100%. * Đối với VCLĐQL không tham gia giảng dạy: Có một trong các tiêu chí sau: + Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ; + Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật; + Có hành vi vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá; + Có trên 50% các nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.		

4. Viên chức đi học NCS (trong và ngoài nước)

Kết quả thực hiện nhiệm vụ ⁴	Xếp loại viên chức	Xếp lương tăng thêm
Có tất cả các tiêu chí sau: - Thực hiện đúng hoặc vượt tiến độ học tập (theo Quyết định cử đi học của ĐHĐN); - Có công bố ít nhất 1 bài báo khoa học trên các tạp chí khoa học thuộc danh mục tính điểm của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước hoặc 1 bài tham luận đăng trong kỷ yếu hội thảo khoa học có chỉ số xuất bản ISBN;	HTXSNV	A

⁴ Trường hợp vì lý do bất khả kháng, Hội đồng đánh giá, xếp loại xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng phù hợp với tình hình thực tế.

Kết quả thực hiện nhiệm vụ ⁴	Xếp loại viên chức	Xếp lương tăng thêm
- Thực hiện tốt quy định, quy chế của cơ sở đào tạo, ĐHĐN, Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) và cơ quan đại diện của Việt Nam tại nước sở tại (nếu học ở nước ngoài); - Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các báo cáo kết quả học tập định kỳ; - Đáp ứng các tiêu chí chung.		
Có tất cả các tiêu chí sau: - Thực hiện đúng tiến độ học tập (theo Quyết định cử đi học/Quyết định gia hạn của ĐHĐN); - Thực hiện tốt quy định, quy chế của cơ sở đào tạo, ĐHĐN, Bộ GD&ĐT và cơ quan đại diện của Việt Nam tại nước sở tại (nếu học ở nước ngoài); - Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các báo cáo kết quả học tập định kỳ; - Đáp ứng các tiêu chí chung.	HTTNV	B
Có tất cả các tiêu chí sau: - Thực hiện chậm tiến độ học tập (theo Quyết định cử đi học/Quyết định gia hạn của Đại học Đà Nẵng) hoặc chưa thực hiện đầy đủ các báo cáo kết quả học tập định kỳ; - Thực hiện tốt quy định, quy chế của cơ sở đào tạo, ĐHĐN, Bộ GD&ĐT và cơ quan đại diện của Việt Nam tại nước sở tại (nếu học ở nước ngoài); - Đáp ứng các tiêu chí chung.	HTNV	C
Có một trong các tiêu chí sau đây: - Vi phạm quy chế, quy định bị xử lý kỷ luật. - Tự ý bỏ học. - Cơ sở đào tạo có quyết định buộc thôi học hoặc không hoàn thành chương trình đào tạo trong thời gian đào tạo theo quy định (chỉ áp dụng một lần trong năm học nếu vi phạm).	KHTNV	D

Điều 14. Tiêu chí điểm không chế xếp loại đối với cá nhân

1. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ viên chức và người lao động vi phạm quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường, ĐHĐN với số điểm vi phạm ≥ 10 thì hạ một mức.

2. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ VC, NLĐ vi phạm quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường, ĐHĐN với số điểm vi phạm ≥ 20 thì hạ hai mức.

3. Nếu trong quá trình thực hiện nhiệm vụ VC, NLD vi phạm quy định, quy chế, nội quy của Nhà trường, ĐHĐN với số điểm vi phạm $n \geq 30$ thì xếp không hoàn thành nhiệm vụ.

Các lỗi vi phạm được quy định tại phụ lục 02, 03 kèm theo Hướng dẫn này.

Điều 15. Đánh giá, xếp loại đối với viên chức và người lao động bị xử lý kỷ luật

VC, NLD bị xử lý kỷ luật Đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

1. VC, NLD bị xử lý kỷ luật Đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm 2 khoản này.

2. Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

3. Trường hợp VC, NLD là Đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật Đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật Đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

Điều 16. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Tỷ lệ VC, NLD xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số VC, NLD xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ". Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của VC, NLD".

Điều 17. Tỷ lệ chuyển đổi giữa các nhiệm vụ

GV có số giờ hành chính của một loại hình nhiệm vụ (giảng dạy hoặc nghiên cứu khoa học hoặc phục vụ cộng đồng/nhiệm vụ chuyên môn khác) vượt định mức theo quy định nhưng chưa hoàn thành số giờ định mức các loại hình nhiệm vụ khác thì được chuyển đổi giờ vượt định mức ở nhiệm vụ này bù cho giờ thiếu định mức ở nhiệm vụ khác.

Tỉ lệ quy đổi: 01 giờ chuẩn giảng dạy = 03 giờ NCKH = 03 giờ phục vụ cộng đồng (giờ NCKH, giờ phục vụ cộng đồng là giờ hành chính, 01 giờ chuẩn giảng dạy = 03 giờ hành chính)

1. Mức xếp loại cao nhất "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" sau khi được quy đổi giờ giữa các loại hình nhiệm vụ với điều kiện kèm theo:

a) GV phải đảm bảo đạt giờ định mức tối thiểu cho mỗi loại hình nhiệm vụ là 50%;

b) Tổng % sau khi đã chuyển đổi $\geq 100\%$ (Tổng % = %giảng dạy x 0.5 + % NCKH x 0.3 + % nhiệm vụ khác x 0.2);

c) Có đơn xin chuyển được tập thể lãnh đạo đơn vị thông qua. Cam kết không nhận tiền giờ dạy đã bù sang giờ NCKH, phục vụ cộng đồng trong trường hợp vượt giờ dạy, thiếu giờ NCKH, phục vụ cộng đồng.

2. Mức xếp loại cao nhất “Hoàn thành nhiệm vụ” sau khi được quy đổi giờ giữa các loại hình nhiệm vụ với điều kiện kèm theo: Tổng % sau khi đã chuyển đổi $\geq 50\%$.

Các trường hợp đặc thù do Hội đồng thi đua khen thưởng xem xét quyết định.

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng đối với VCLĐQL, VC, NLĐ

1. Đối với Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng trường

Quy trình đánh giá thực hiện theo Hướng dẫn số 3374/HD-ĐHĐN ngày 09/9/2022 của ĐHĐN về việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và VC, NLĐ của ĐHĐN.

2. Đối với VCLĐQL

Bước 1: cá nhân tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể: cá nhân làm 01 bản báo cáo tự đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được giao (mẫu 02a, 03b kèm theo hướng dẫn này);

Bước 2: cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để cán bộ viên chức tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến, kết quả được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp với thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

3. Đối với GV (Đánh giá theo năm học)

Bước 1: Cuối năm học GV làm 01 phiếu đánh giá kết quả việc thực hiện nhiệm vụ (mẫu 01 kèm theo hướng dẫn này) và trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ của mình trước Tổ bộ môn hoặc toàn Khoa. Các thành viên dự họp góp ý, nhận xét về báo cáo của GV.

Bước 2: Họp Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng, gồm Bí thư chi bộ, Ban Chủ nhiệm khoa, các Trưởng Bộ môn, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Liên chi là giảng viên: căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, NCKH và tham gia các hoạt động khác của GV; xem xét minh chứng (nếu có), điểm sai phạm; thống nhất đánh giá mức xếp loại của từng GV. *(kết quả gửi về Phòng TCHC theo thông báo tổng kết thi đua cuối năm học để tổng hợp trình Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường).*

4. Đối với đánh giá CV, TG, KS, NLĐ

Bước 1: Hàng quý, mỗi CV, TG, KS, NLĐ làm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý (mẫu 2a kèm theo hướng dẫn này). Đơn vị tổ chức họp nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành của CV, TG, KS, NLĐ, điểm sai phạm (nếu có) tổng hợp kết quả đánh giá vào mẫu 02b và nộp 1 bản về Phòng TCHC, đơn vị lưu 1 bản.

Bước 2: Căn cứ vào kết quả thực hiện hằng quý của CV, TG, KS, NLĐ, đơn vị tổng hợp thành kết quả năm học của VC (theo mẫu 02a kèm theo hướng dẫn này) và gửi kết quả về Phòng TCHC theo thông báo tổng kết thi đua cuối năm học để tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Nhà trường.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây về đánh giá, xếp loại chất lượng của Trường ĐHSP - ĐHĐN.

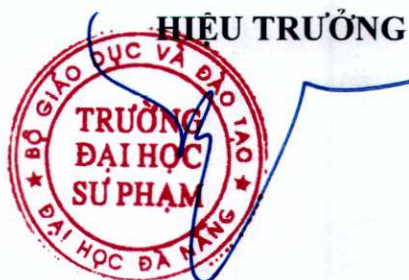
2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHSP chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện đảm bảo đúng theo quy định tại Hướng dẫn này, đồng thời chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng Trường ĐHSP về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, VC, NLĐ theo thẩm quyền.

3. Phòng TCHC có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, VC, NLĐ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường ĐHSP; trình ĐHĐN quyết định mức xếp loại chất lượng của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng theo thẩm quyền.

Trong quá trình tổ chức, thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị kịp thời phản ánh về Trường ĐHSP (qua Phòng TCHC) để được hướng dẫn thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Các đơn vị chức năng (để t/h);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, TCHC.



PGS. TS. Võ Văn Minh





PHỤ LỤC 01
NHIỆM VỤ KHÁC CỦA GIẢNG VIÊN

TT	Nội dung công việc	Giờ hành chính (đơn vị: giờ)	Minh chứng
I. Hoạt động chuyên môn ngoài giảng dạy và NCKH			
1	<i>Công tác cố vấn học tập:</i>		
	Lớp chủ nhiệm đạt tỉ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng hạn: từ 90% trở lên	30/lớp	Ảnh chụp từ sổ liệu của trang quản lí học tập
	Lớp chủ nhiệm đạt tỉ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng hạn: từ 80% đến dưới 90%	25/lớp	Ảnh chụp từ sổ liệu của trang quản lí học tập
2	Tham gia công tác tuyển sinh		
	Cấp Trường (tham gia vào các đoàn quảng bá tuyển sinh của trường, hỗ trợ các buổi tư vấn tuyển sinh của trường...)	60	Quyết định, bản phân công, hình ảnh thực tế thực hiện nhiệm vụ, ...
	Cấp Khoa	50	Quyết định, bản phân công, hình ảnh thực tế thực hiện nhiệm vụ, ...
3	<i>Tham gia phát triển chương trình đào tạo; tham gia các hoạt động đánh giá, kiểm định các chương trình đào tạo:</i>		
	Tổ soạn thảo	100	Quyết định, bản phân công,...
	Thành viên tham gia đánh giá (Hội đồng khoa,...)	50	Quyết định, bản phân công,...
4	Tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Trường, ĐHQĐ và Bộ Giáo dục & Đào tạo tổ chức (đối với các hoạt động không tính vào giờ giảng dạy) – (tham gia với vai trò báo cáo	50/lượt	Quyết định, bản phân công,...



5	Được huy động làm cộng tác đột xuất cho các đơn vị trong Trường (thanh tra, khảo thí, đón tân sinh viên...)	30	Quyết định, bản phân công...
6	Báo cáo ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho sinh viên do Nhà trường tổ chức (có giáo án/kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo)	20/lượt	Quyết định, bản phân công, đề cương báo cáo...
7	Tham gia tổ chức, bồi dưỡng, chia sẻ kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ cho đồng nghiệp	40	Kế hoạch + hình ảnh
8	Trợ lý, thư kí cho các hoạt động của Khoa, Bí thư liên chi (không hưởng phụ cấp chức vụ, không được giảm định mức)	50	Quyết định, bản phân công...
9	Chương trình: Ngày hội việc làm	50/chương trình	Kế hoạch + hình ảnh
10	Hội thi: Nghiệp vụ Sư phạm	50/lượt	Kế hoạch + hình ảnh
11	Quản trị website, fan page cho Khoa	50/kỳ (năm học)	Quy chế hoạt động của Khoa + hình ảnh
12	Viết đề cương chi tiết cho chương trình đào tạo	30/đề cương	Bảng phân công nhiệm vụ có xác nhận của Khoa
13	Phản biện đề cương chi tiết	05/đề cương	Bảng phân công nhiệm vụ có xác nhận của Khoa
14	Tham gia hướng dẫn các nhóm SV thực hành trong ngày hội trải nghiệm (openday)	50/lượt hướng dẫn	Bảng phân công nhiệm vụ có xác nhận của Khoa
15	Tổ chức, thực hiện các chương trình giáo dục cộng đồng thông qua Nghệ thuật	50/lượt tổ chức	Kế hoạch tổ chức + hình ảnh tổ chức
16	Tham gia xây dựng bộ nhận diện thương hiệu cho Trường	100/bộ	Quyết định phân công nhiệm vụ
17	Tham gia khóa tập huấn liên quan đến nâng cao nghiệp vụ chuyên môn	10-40/khóa tập huấn	Danh sách, kế hoạch, hình ảnh, giấy chứng nhận
18	Báo cáo rà soát định kỳ chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học	50/chương trình	Bảng phân công nhiệm vụ có xác nhận của Khoa
19	Báo cáo ba công khai chương trình đào tạo trình độ đại học	30/chương trình	Bảng phân công nhiệm vụ có xác nhận của Khoa

20	Tham gia phong trào đoàn thể trong Trường (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên)	10-40/lượt tham gia	QĐ của Trường hoặc xác nhận của đoàn thể
21	Tham gia Ban tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp	20-50/lượt	QĐ của Trường hoặc xác nhận của Khoa
22	Thực hiện các sản phẩm truyền thông phục vụ quảng bá cho Khoa, Trường. - Xây dựng Clip (tính theo sản phẩm); - Xây dựng các sản phẩm in ấn (tính theo sản phẩm).	30/sản phẩm 20/sản phẩm	Bảng phân công nhiệm vụ có xác nhận của Khoa, Trường + MC sản phẩm
23	Hoạt động ngoại giao, kết nối với các đối tác, đơn vị hợp tác chuyên môn; kết nối mạng lưới đồng nghiệp, phát triển chuyên môn...	10/hoạt động	Kế hoạch, hình ảnh...
24	Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động hỗ trợ SV ngoài hoạt động học thuật (tổ chức các buổi phổ biến kiến thức; các lớp bồi trợ kiến thức như ngoại ngữ, kỹ năng mềm; các sự kiện có tính chất hướng nghiệp; các sự kiện kết nối SV như câu lạc bộ/hội nhóm cựu SV...	10-20/hoạt động	Kế hoạch, hình ảnh hoạt động
25	Kiểm tra, đối chiếu, dò điểm theo sự điều động của Khoa, Trường	50/lượt (kỳ học)	Kế hoạch, QĐ điều động, bảng phân công nhiệm vụ có xác nhận của Khoa
26	Được điều động tham gia các kỳ thi cấp quốc gia	50/lượt	Giấy điều động
27	Kết nối học bổng cho SV từ các đơn vị, đoàn thể, cá nhân ngoài Trường	10/1 SV	Danh sách, xác nhận của đơn vị, đoàn thể...
28	Các nhiệm vụ khác do đơn vị đề xuất và Hiệu trưởng quyết định số giờ.		

II. Hoạt động phục vụ cộng đồng

1	Việc công nhận về trình độ chất lượng chuyên môn bởi cộng đồng hay giới chuyên môn * Những đóng góp vào các hội đồng công * Những việc tư vấn cho các cơ quan Chính phủ và Phi Chính phủ	30/lượt	Quyết định, bản phân công, báo cáo, hình ảnh...
---	--	---------	---

	* Việc bổ nhiệm như là giám khảo bên ngoài/người đánh giá/người cố vấn * Các vị trí có trách nhiệm trong các cơ quan chuyên môn		
2	Tham gia tổ chức xã hội nghề nghiệp được phép hoạt động (Tham gia các tổ chức với tư cách là thành viên, lãnh đạo, tư vấn...)	30	Quyết định, bản phân công, báo cáo, hình ảnh...
3	Sự tham gia vào việc thiết lập quan hệ giữa các trường/ dịch vụ cộng đồng cho các trường, tham dự vào các hoạt động phát triển/ tư vấn của trường	30	Quyết định, bản phân công, báo cáo, hình ảnh...
4	Tham gia các hoạt động tình nguyện như: đóng góp vào các quỹ tình thương của địa phương, nâng cao dân trí, mùa hè xanh, bảo vệ môi trường...	50	Quyết định, bản phân công, báo cáo, hình ảnh...
5	Tham gia chuyển giao công nghệ cho các doanh nghiệp địa phương	40/lượt	Quyết định, bản phân công, báo cáo, hình ảnh...
6	Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học về các lĩnh vực liên quan đến chuyên môn (ngoài trường)	40/lượt	Quyết định, bản phân công, báo cáo, hình ảnh...
7	Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp, công tác tư vấn, hướng nghiệp, việc làm, đào tạo kĩ năng, hỗ trợ người học khởi nghiệp...	30	Quyết định, bản phân công, báo cáo, hình ảnh...

PHỤ LỤC 02
DANH MỤC LỖI VI PHẠM CỦA VIÊN CHỨC NGẠCH GIẢNG VIÊN

STT	Nội dung lỗi vi phạm	Mức độ vi phạm quy chế		
		Điểm trừ	Đơn vị tính	Ghi chú
1	Đi dạy trễ, về sớm	2	Lần	≥ 10 phút /lần, tính theo Học kỳ
2	Nghỉ dạy không báo cáo	2	Lần	Học kỳ
3	Nộp điểm thi trễ (tất cả các loại hình, các cấp đào tạo)	3	ngày	17 ngày kể từ ngày tổ chức thi
4	Sai sót trong các khâu ra đề thi/chấm thi	2	Lần	Cho 1 học kỳ
5	Vi phạm quy chế khi coi thi/chấm thi	3	Lần	Cho 1 học kỳ
6	Không tổ chức sinh hoạt lớp theo định kỳ	2	Lần	Đăng ký trên hệ thống
7	Dưới 50% số lượng sinh viên hài lòng về môn học (Dựa trên kết quả khảo sát ý kiến sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên)	2	Lần	Học kỳ
8	Cổ vấn học tập có lớp được giao phụ trách tốt nghiệp dưới 50% (do không đăng ký đủ tín chỉ..)	3		Phòng Đào tạo
9	Chậm hồ sơ thanh toán, hoàn tạm ứng	2	Lần	sau 30 ngày
10	Vắng tham dự các hoạt động chuyên môn, phong trào cấp khoa, trường (không có lý do)	2	Lần	Thủ trưởng đơn vị
11	Vắng họp không lý do (cấp Khoa)	2	Lần	Thủ trưởng đơn vị
12	Vắng họp không lý do (cấp Trường)	3	Lần	Thư ký Trường
13	Trễ họp dưới 15 phút (cấp Khoa)	2	Lần	Thủ trưởng đơn vị
14	Trễ họp dưới 15 phút (cấp Trường)	3	Lần	Thư ký Trường
15	Nộp bài giảng trễ hạn	2	Lần	
16	Không thực hiện nhiệm vụ đơn vị phân công	5	Lần	Thủ trưởng đơn vị
17	Cung cấp thông tin sai lệch gây ảnh hưởng đến uy tín của cá nhân và tập thể	5	Lần	TT nhân dân, P. Tổ chức - Hành chính
18	Một số lỗi vi phạm khác do Thủ trưởng đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng xét duyệt			



PHỤ LỤC 03

MỤC LỖI VI PHẠM CỦA CHUYÊN VIÊN, TRỢ GIẢNG, KỸ SƯ, NGƯỜI LAO ĐỘNG

TT	Nội dung vi phạm quy chế	Điểm trừ	Đơn vị tính	Giải thích	Các đơn vị liên quan cung cấp minh chứng
1	Đi làm trễ, về sớm	2	5 Lần/tháng	≥ 10 phút	Theo kết quả của P. Tổ chức - Hành chính và Thủ trưởng đơn vị
2	Nghỉ làm không báo cáo	5	Lần/tháng		Theo kết quả của P. Tổ chức - Hành chính và Thủ trưởng đơn vị
3	Sai sót trong quá trình tác nghiệp	2	Lần	do Thủ trưởng đơn vị đánh giá	
4	Không tham gia các hoạt động theo điều động của đơn vị, Nhà trường	2	Lần	Tập huấn, hội nghị, bồi dưỡng, họp...	P. Tổ chức - Hành chính
5	Bị cán bộ/sinh viên phản ánh đích danh về thái độ, tác phong làm việc và được xác nhận thông tin	5	Lần	Cho 1 học kỳ	P. Tổ chức - Hành chính, Lãnh đạo đơn vị và Trường
6	Vi phạm quy chế văn hóa công sở	2	Lần	Quy tắc ứng xử, trang phục, hút thuốc lá...	Thanh tra Nhân dân, P. Tổ chức - Hành chính
7	Chậm hồ sơ thanh toán, hoàn tạm ứng	2	Lần	sau 30 ngày	P. KH-TC
8	Vắng họp không lí do (cấp Khoa)	2	Lần		Thủ trưởng đơn vị
9	Vắng họp không lí do (cấp Trường)	3	Lần		Thư ký Trường
10	Trễ họp dưới 15 phút (cấp Khoa)	2	Lần		Thủ trưởng đơn vị
11	Trễ họp dưới 15 phút (cấp Trường)	3	Lần		Thư ký Trường
12	Không thực hiện nhiệm vụ đơn vị phân công	5	Lần		Thủ trưởng đơn vị



13	Cung cấp thông tin sai lệch gây ảnh hưởng đến uy tín của cá nhân và tập thể	5	Lần		
14	Một số vi phạm khác do Thủ trưởng đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng xét duyệt				





PHỤ LỤC 04
DANH MỤC LỖI VI PHẠM CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

Các đơn vị liên quan gửi kết quả theo dõi theo phân công về Phòng TCHC khi có thông báo thống kê theo dõi đơn vị. Đơn vị có số điểm trừ >10 điểm hạ 01 bậc xếp loại.

Số TT	Nội dung vi phạm	Số lần vi phạm	Điểm trừ	Đơn vị theo dõi và cung cấp MC
1	Đơn vị không tham dự Hội nghị, Hội họp theo thông báo triệu tập, lịch tuần	1	3	Đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức Hội nghị, điều hành Hội nghị, cuộc họp
2	Đơn vị nộp báo cáo không đúng hạn	1	3	Các đơn vị yêu cầu BC
3	Sử dụng lãng phí (điện, nước, văn phòng phẩm)	1	3	Các đơn vị liên quan
4	Vi phạm về quy chế văn hóa công sở (trang phục; hút thuốc lá trong phòng làm việc; uống rượu, bia trong giờ làm việc...)	1	5	P.TCHC
5	Đơn vị có viên chức thực hiện chưa nghiêm túc giờ giấc làm việc (VC, NLĐ đi trễ về sớm...)	1	2	P.TCHC
6	Đơn vị có VC, NLĐ bị phản hồi không tốt (từ người học, các đơn vị khoa, phòng, người đến liên hệ công tác...)	1	3	P.TCHC
7	Quản lý, sử dụng CSVC; thiết bị không đảm bảo	1	2	P.CSVC
8	Sử dụng kinh phí theo Kế hoạch đã duyệt không đúng	1	5	P.KHTC
9	Việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở (có đơn thư khiếu nại, tố cáo...)	1	5	P.TCHC, Ban TTND
10	Không tham gia các hoạt động đoàn thể	1	3	Công đoàn Trường



11	Không tham gia góp ý văn bản theo quy định (không phản hồi lại đơn vị chủ trì tổng hợp)	1	2	Các đơn vị chủ trì tổng hợp
12	Đơn vị có Giảng viên chậm nộp điểm		3	P.KT&ĐBCLGD
13	Đơn vị có viên chức chậm thanh toán hoàn ứng		3	P.KHTC



PHIẾU ĐÁNH GIÁ XẾP, LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC NĂM HỌC 20..... - 20.....
(Dành cho viên chức ngạch giảng viên)

Họ và tên:

Đơn vị:

Chức danh:

Chức vụ:

1. Tiêu chí chung: về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật:

2. Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao

GIẢNG DẠY (50%)			NCKH (30%)			NHIỆM VỤ KHÁC (20%)			Tổng % đạt được
Định mức	Thực hiện	(% đạt được) x 0.5	Định mức	Thực hiện	(% đạt được) x 0.3	Định mức	Thực hiện	(% đạt được) x 0.2	

3. Các lỗi vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ

TT	Nội dung vi phạm	Điểm vi phạm	Ghi chú
1			
2			

3...			
Tổng điểm vi phạm(*)			

(*) Nếu tổng điểm vi phạm ≥ 10 thì hạ một mức xếp loại; nếu tổng điểm vi phạm ≥ 20 thì hạ hai mức xếp loại; nếu tổng điểm vi phạm ≥ 30 thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ

4. Kết quả tự đánh giá, xếp loại:

a) Xếp loại chất lượng viên chức (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ) :

.....

b) Xếp lương tăng thêm (A; B; C; D) :

.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20....

Viên chức tự đánh giá

4. Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị

a) Xếp loại chất lượng viên chức (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ) :

.....

b) Xếp lương tăng thêm (A; B; C; D) :

.....

Thủ trưởng đơn vị đánh giá

Tổng điểm vi phạm(*)						
D	VC, NGLĐ TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI	HTXSNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
E	LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI	HTXSNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	

(*) Nếu tổng điểm vi phạm ≥ 10 thì hạ một mức xếp loại; nếu tổng điểm vi phạm ≥ 20 thì hạ hai mức xếp loại;
nếu tổng điểm vi phạm ≥ 30 thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ

Đà Nẵng, ngày.... tháng.... năm 20...
TRƯỞNG KHOA/PHÒNG/TỔ/TT
 (Kí, ghi rõ họ tên)

Đà Nẵng, ngày.... tháng.... năm 20...
NGƯỜI KHAI
 (Kí, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
N VỊ:.....

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH, KỸ SƯ VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 20... - 20...**

TT	Họ và tên	Tổng số công việc thực hiện	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC				
			Hoàn thành vượt mức	Hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng	Hoàn thành, nhưng không đúng tiến độ hoặc không đảm bảo chất lượng	Không hoàn thành	Xếp loại
1							
2							
...							

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ NGẠCH GIẢNG VIÊN
NĂM HỌC 20..... - 20.....

Họ và tên:..... Đơn vị:.....

Chức danh:..... Chức vụ:.....

I. Tiêu chí chung: về chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật:

II. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học

GIẢNG DẠY			NCKH			Ghi chú
Định mức	Thực hiện	% đạt được	Định mức	Thực hiện	% đạt được	

2. Nhiệm vụ quản lý

Nội dung công việc	Mức độ hoàn thành				Ghi chú
	Vượt tiến độ	Đúng tiến độ	Chậm tiến độ	Không hoàn thành	
Công việc 1:.....					
Công việc 2:.....					

.....					
-------	--	--	--	--	--

3. Lỗi vi phạm

Nội dung phạm lỗi	Điểm vi phạm	Ghi chú
Lỗi vi phạm:.....		
Lỗi vi phạm:.....		
Lỗi vi phạm:.....		
Tổng điểm vi phạm(*)		

4. Kết quả xếp loại viên chức của đơn vị	HTXSNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	Ghi chú
Tổng số viên chức và NLĐ của đơn vị:.....					
5. Kết quả xếp loại của đơn vị (cấp Phó không kê khai mục này)					

(*) Nếu tổng điểm vi phạm ≥ 10 thì hạ một mức xếp loại; nếu tổng điểm vi phạm ≥ 20 thì hạ hai mức xếp loại; nếu tổng điểm vi phạm ≥ 30 thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ

Ghi chú: Cấp phó và Trưởng bộ môn không khai mục 4 và 5 trong mẫu phiếu này

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

1. Đánh giá, xếp loại (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):

.....

2. Xếp lương tăng thêm (A, B, C, D):.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....
VIÊN CHỨC ĐÁNH GIÁ

III. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (dành cho cấp Phó)

1. Đánh giá, xếp loại (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):

.....

2. Xếp lương tăng thêm (A, B, C, D):.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

IV. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA HIỆU TRƯỞNG (dành cho cấp Trưởng)

1. Đánh giá, xếp loại (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):

.....

2. Xếp lương tăng thêm (A, B, C, D):.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ
NGẠCH CHUYÊN VIÊN, GIẢNG VIÊN TRỢ GIẢNG, KỸ SƯ NĂM HỌC 20..... - 20.....**

Họ và tên:

Đơn vị:.....

Chức vụ:.....

Chức danh nghề nghiệp:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

TT	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện				Ghi chú
		Vượt tiến độ	Đúng tiến độ	Chậm tiến độ	Không hoàn thành	
A	NHIỆM VỤ CHÍNH TRONG KẾ HOẠCH (Theo vị trí việc làm)					
1	Công việc 1					
2	Công việc 2					
3						
4						
...						
B	NHIỆM VỤ NGOÀI KẾ HOẠCH (tính vào công việc vượt tiến độ)					
1	Công việc 1					

2	Công việc 2					
3	...					
...						
TỔNG A + B						
C	LỖI VI PHẠM			Điểm vi phạm		
1	Lỗi vi phạm 1:.....					
2	Lỗi vi phạm 2:.....					
Tổng điểm vi phạm(*)						
D	KẾT QUẢ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC CỦA ĐƠN VỊ	HTXSNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
	Tổng số viên chức và NLĐ của đơn vị:.....					
E	KẾT QUẢ XẾP LOẠI CỦA ĐƠN VỊ TRỰC TIẾP QUẢN LÝ					

(*) Nếu tổng điểm vi phạm ≥ 10 thì hạ một mức xếp loại; nếu tổng điểm vi phạm ≥ 20 thì hạ hai mức xếp loại; nếu tổng điểm vi phạm ≥ 30 thì xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ

Ghi chú: Cấp phó không khai mục D và E trong mẫu phiếu này.

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

1. Đánh giá, xếp loại (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):.....

.....

2. Xếp lương tăng thêm (A, B, C, D):.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....
VIÊN CHỨC ĐÁNH GIÁ

III. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (dành cho cấp Phó)

1. Đánh giá, xếp loại (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):.....

.....

2. Xếp lương tăng thêm (A, B, C, D):.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

IV. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA HIỆU TRƯỞNG (dành cho cấp Trưởng)

1. Đánh giá, xếp loại (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ):.....

.....

2. Xếp lương tăng thêm (A, B, C, D):.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NĂM HỌC 20... - 20...**

Đơn vị:.....

TT	Nội dung công việc	Mức độ hoàn thành						Ban Giám hiệu phụ trách đánh giá (ghi mức độ hoàn thành)	
		Vượt			Đúng tiến độ	Chậm tiến độ	Không hoàn thành		
		Khối lượng	Tiến độ	Chất lượng					
A. Nhiệm vụ theo Kế hoạch									
1									
2...									
	Tổng								
B. Nhiệm vụ đột xuất									
1									
2...									
	Tổng								
	Tổng (I+II)								
C	LỖI VI PHẠM							ĐIỂM TRỪ(*)	
1									
2...									
	Tổng điểm trừ								
D	ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI				HTXSNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
1	Đơn vị tự đánh giá, xếp loại								
2	Lãnh đạo phụ trách trực tiếp đơn vị đánh giá, xếp loại								

(*) Nếu tổng điểm trừ >10 thì hạ một mức xếp loại, >20 thì hạ hai mức xếp loại, >30 xếp không hoàn thành nhiệm vụ

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....
LÃNH ĐẠO TRƯỜNG PHỤ TRÁCH

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ