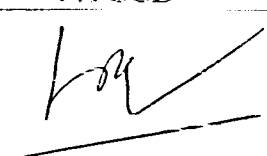
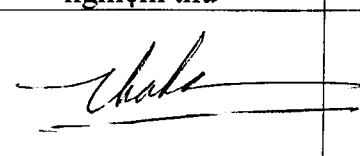
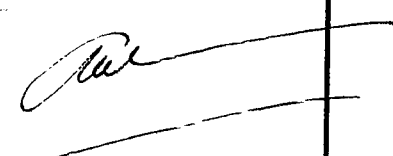


TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM



QUY CHẾ

**Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của
Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh**

	Biên soạn	Thẩm định	Phê duyệt
Họ và tên	Phan Diên Vỹ	Đoàn Thanh Hà	Lý Hoàng Ánh
Chức vụ	Trưởng phòng P.TCCB	Thường trực Hội đồng nghiệm thu	Hiệu trưởng
Ký tên			

Số: 172/QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng; Nghị định số 65/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/07/2014 Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

Căn cứ Thông tư số 02/2015/TT-NHNN ngày 07/01/2015 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Ngân hàng;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành điều lệ trường Đại học; Thông tư 47/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ giáo dục đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-NHNN ngày 26/02/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1370/QĐ-NHNN ngày 11/07/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Ban hành Quy chế phân cấp quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước;

Xét đề nghị của Trưởng phòng, Phòng Tổ chức cán bộ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.*

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế quyết định số 141/QĐ-ĐHNH ngày 14/02/2015 của Hiệu trưởng về Quy chế đánh giá, xếp loại công chức và người lao động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh hết hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, các Trường đơn vị trực thuộc và các công chức, viên chức, người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *lmv*

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- BTV/ĐU;BGH; BTV/CĐ; ĐTN
- Ban Website
- Lưu: VP, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

NGƯT. PGS. TS. LÝ HOÀNG ÁNH

QUY CHẾ

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1729/QĐ-ĐHNH ngày 16 tháng 12 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này áp dụng để đánh giá, phân loại và quy trình thực hiện đối với công chức, viên chức, và người lao động (trừ lao động hợp đồng khoán, thử việc; viên chức trong thời gian tập sự) đang làm việc tại Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh (Trường), sau đây gọi chung là công chức, viên chức và người lao động (viết tắt là CCVC và NLD).
2. Đối tượng không đưa ra phân loại: CCVC và NLD đang trong thời gian chịu kỷ luật từ khiển trách trở lên; đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài hưởng 40% lương hoặc nghỉ không hưởng lương.

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

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: công chức, viên chức và người lao động do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá hoặc theo sự phân cấp. Trường đơn vị thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình trước Hiệu trưởng.
 2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động.
 3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
 4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của Trường được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
5. Trường hợp công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 3. Căn cứ để đánh giá công chức, viên chức và người lao động

1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm có:

- a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;
- b) Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;
- c) Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Viên chức. Đối với Viên chức là giảng viên, còn thực hiện theo nhiệm vụ công tác giảng dạy theo quy định của Thông tư 47/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.

3. Đối với người lao động trong Trường thực hiện theo quy định, Quy chế hoạt động của Trường và Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động đã được ký kết.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động

- 1. Đánh giá, phân loại CCVC và NLĐ của Trường được thực hiện 06 tháng/lần cho việc phân bổ thu nhập tăng thêm. (Mẫu 01,02,03,04,05,06)
- 2. Đánh giá hàng năm theo quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 02/2015/TT-NHNN ngày 07/01/2015 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Ngân hàng. (Mẫu 07,08,09)
- 3. Công chức, viên chức và người lao động khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

Điều 5. Tiêu chuẩn công chức, viên chức, người lao động là giảng viên

- 1. Thực hiện theo Quy chế Giảng viên của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh đã ban hành.
- 2. Theo quy định tại Thông tư 47/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
- 3. Thực hiện tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập theo Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014.

Điều 6. Tiêu chuẩn cho viên chức, người lao động làm công tác quản lý và phục vụ

- a. Có bằng Cử nhân trở lên phù hợp với công việc chuyên môn; trừ trường hợp đặc biệt như: lái xe, bảo vệ, chăm sóc cây cảnh, lễ tân, lao vụ thì thực hiện theo tuyển dụng theo hợp đồng vị trí việc làm chuyên môn phù hợp.
- b. Có ngoại ngữ và tin học trình độ B trở lên hoặc tương đương theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo;
- c. Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý hành chính nhà nước;
- d. Nhiệm vụ học tập và nghiên cứu khoa học: Theo Quy chế làm việc của Giảng viên, Quy chế NCKH, Quy chế Sáng kiến và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 7. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động.
 - a) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động phải được thông báo bằng văn bản và dán công khai tại trụ sở của Trường sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.
 - b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp công chức viên chức và người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.
2. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức và người lao động
Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức và người lao động, bao gồm:
 - a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu 07) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu 08) và người lao động (Mẫu 09) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.
 - b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động (nếu có).

**CHƯƠNG II:
ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI
LAO ĐỘNG**

Điều 8. Nội dung đánh giá công chức

Nội dung đánh giá công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức.

Điều 9. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

1. Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.
2. Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

Điều 10. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị là Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

- a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo (Mẫu 07).
- b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, tổ chức, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị.

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

d) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị tại Điểm d Khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định.

Điều 11. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức

Thực hiện theo tiêu chí quy định tại Điều 18, Điều 19, Điều 20, và Điều 21 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 12. Nội dung đánh giá viên chức

Nội dung đánh giá viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức.

Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 2 và 3 Điều 43 Luật Viên chức.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

Việc đánh giá viên chức được tiến hành như sau:

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo (Mẫu 08).

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

c) Thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

d) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại là Trưởng/phó đơn vị.

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

Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b, c và d Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó và các viên chức trong đơn vị của mình.

e) Trưởng đơn vị tại Điểm đ Khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định.

Điều 15. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

Thực hiện theo tiêu chí quy định Điều 25, Điều 26, Điều 27, và Điều 28 của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và chỉ tiết Phụ lục đính kèm.

Điều 16. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại người lao động

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại người lao động thực hiện theo quy định tại Hợp đồng lao động và các Quy chế của Trường.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá người lao động

Việc đánh giá viên chức được tiến hành như sau:

- a) Người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo (Mẫu 09).
- b) Người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- c) Thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.
- d) Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b, và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người lao động trong đơn vị của mình và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho người lao động theo quy định.

Điều 18. Nội dung đánh giá

Tổng số điểm đánh giá: 100 điểm (chưa tính điểm thưởng, phạt). Đánh giá kết quả công việc 6 tháng/lần hoặc hằng năm của công chức, viên chức và người lao động với các tiêu chí để cho điểm về các mặt nội dung theo Điều 11 đối với Công chức, Điều 15 đối với Viên chức và Điều 16 đối với Người lao động và các chi tiết của Phụ lục.

Điều 19. Quy định thang điểm và tiêu chuẩn phân loại

Căn cứ vào kết quả tổng hợp số điểm đánh giá ở phiếu đánh giá CCVC và NLĐ để xếp loại ở các mức sau, cụ thể:

- Từ 100 điểm trở lên và hội đủ điều kiện

ở Mục V của Phụ lục:

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Từ 90 điểm trở lên:

Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

- Từ 70 điểm đến dưới 90 điểm:

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ

- Dưới 70 điểm:

Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ

Điều 20. Một số quy định chung

1. Đối với nữ CCVC và NLĐ nghỉ thai sản được xem xét đánh giá theo chế độ quy định;
2. Đơn vị nào nộp Bản tổng hợp đánh giá, phân loại trễ hạn quá 07 ngày thì Trưởng đơn vị sẽ bị hạ xếp loại xuống một bậc.
3. Kết quả NCKH được tính theo năm, được coi là hoàn thành nếu đủ số tiết và có ít nhất 01 sản phẩm khoa học theo quy định. Trường hợp trong học kỳ đó mà chưa có sản phẩm khoa học nhưng đủ số tiết NCKH vẫn được công nhận cho học kỳ đó.
4. Đơn vị nào có nhân viên bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên mà do chủ quan của Trưởng đơn vị trong quản lý, điều hành thì Trưởng đơn vị đó cũng không được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
5. Những trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trường đề xuất trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

CHƯƠNG III:

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 21. Quy trình đánh giá, phân loại

Việc đánh giá, phân loại Công chức, Viên chức và Người lao động tại Trường được tiến hành 6 tháng/lần vào ngày 20/01 (cuối học kỳ 1) và ngày 20/07 (cuối học kỳ 2); và được Tổng hợp đánh giá, phân loại hằng năm theo Quy định của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015.

Bước 1:

- Đối với Công chức, Viên chức và Người lao động thuộc Khối quản lý, phục vụ:

Hàng tháng vào ngày 05 của tháng sau, căn cứ vào vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao cho từng cá nhân trong tháng, các cá nhân tự nhận xét, đánh giá kết quả công việc hoàn thành; sau đó Trường đơn vị đánh giá, phân loại cho toàn thể nhân viên của đơn vị mình rồi gửi báo cáo tổng hợp về P.TCCB hàng tháng; Đồng thời Phòng Thanh tra, các Trường đơn vị có trách nhiệm thông báo những trường hợp vi phạm của cá nhân từng đơn vị cho P.TCCB (thường trực Hội đồng) để tổng hợp và theo dõi và trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật đánh giá, phân loại chung 6 tháng/lần; và tổng hợp đánh giá, phân loại hằng năm theo quy định tại Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015.

- Đối với Giảng viên:

Trước ngày 05/01 (cuối học kỳ 1); ngày 05/07 (cuối học kỳ 2): Các giảng viên nộp bản tự đánh giá, nhận xét công việc giảng dạy và NCKH cho Trường đơn vị đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành; sau đó Trường đơn vị gửi báo cáo tổng hợp 06 tháng/lần về P.TCCB. Đồng thời Phòng Thanh tra, các Trường đơn vị có trách nhiệm thông báo những trường hợp vi phạm của cá nhân từng đơn vị cho P.TCCB (thường trực Hội đồng) để tổng hợp và theo dõi và trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật đánh giá, phân loại chung 6 tháng/lần; và tổng hợp đánh giá, phân loại hằng năm theo quy định tại Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015.

Bước 2: Trước ngày 07/01(học kỳ 1); ngày 07/07 (học kỳ 2): căn cứ vào bảng tổng hợp vi phạm và các quy định chấm điểm tại Phụ lục, các Trường đơn vị trong toàn Trường tổng hợp kết quả hàng tháng, tổ chức họp đơn vị để đánh giá, phân loại 6 tháng/lần cho Công chức, Viên chức và Người lao động thuộc đơn vị mình quản lý; riêng Trường đơn vị sẽ do Ban Giám hiệu đánh giá góp ý và Hiệu trưởng phân loại.

Chậm nhất ngày 12/01(học kỳ 1); ngày 12/07 (học kỳ 2): Trường đơn vị nộp bản tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị mình 6 tháng/lần gửi về thường trực Hội đồng đánh giá, phân loại (P.TCCB tổng hợp).

Bước 3: Dựa vào kết quả đánh giá, xếp loại của từng đơn vị 6 tháng và hằng năm, thường trực Hội đồng tổng hợp trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật xem xét đánh giá, phân loại toàn bộ Công chức, Viên chức và Người lao động thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng quản lý theo hình thức biểu quyết theo đa số hằng bỏ phiếu kín; Căn cứ kết quả P.TCCB thông báo dân công khai 05 (năm) ngày tại trụ sở hoặc gửi đến các đơn vị; Công bố chính thức kết quả đánh giá, phân loại của toàn Trường sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, để làm căn cứ thực hiện phân phối thu nhập tăng thêm 6 tháng/lần; kết quả đánh giá, phân loại Công chức, viên chức và người lao động hằng năm theo quy định tại Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 và Thông tư 02.

Điều 22. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động

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

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

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3 Điều 29 và Khoản 3 Điều 58 Luật cán bộ, công chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động được sử dụng theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 29 Luật Viên chức và Hợp đồng làm việc/Hợp đồng lao động đã ký kết do Trường đơn vị trực tiếp đánh giá, phân loại.

4. Điểm xếp loại A, B, C, D của 6 tháng đầu năm hoặc cuối năm được tính bằng điểm trung bình cộng điểm quy đổi hàng tháng hoặc 6 tháng (đối với giảng viên)/lần trong năm ứng với từng mức điểm xếp loại theo quy định trên.

5. Kết quả đánh giá, phân loại hàng năm theo quy định được thực hiện thông qua Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Trường quyết định. Trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 23. Hồ sơ đánh giá, phân loại

Hồ sơ đánh giá, phân loại Công chức, Viên chức và Người lao động được để trong túi đựng hồ sơ gửi về Trường (qua P.TCCB) gồm:

1. Biên bản Hợp đánh giá, phân loại Công chức, Viên chức và người lao động của đơn vị tổng hợp 06 tháng đầu năm và 06 tháng cuối năm; kết quả tổng hợp theo năm.
2. Phiếu chấm điểm đánh giá và phân loại CC,VC và NLĐ hàng tháng hoặc 06 tháng (Mẫu 01)
3. Phiếu chấm điểm đánh giá và phân loại Giảng viên 06 tháng (Mẫu 02)
4. Phiếu tổng hợp đánh giá và phân loại CC,VC và NLĐ hàng tháng hoặc 06 tháng (Mẫu 03)
5. Phiếu tổng hợp đánh giá và phân loại cho các Trường đơn vị (Mẫu 04)
6. Bảng tổng hợp kết quả phân loại CC,VC và NLĐ 06 tháng (Mẫu 05) hoặc hàng năm (Mẫu 06)
7. Phiếu đánh giá và phân loại Công chức 06 tháng và hàng năm (Mẫu 07)
8. Phiếu đánh giá và phân loại Viên chức 06 tháng và hàng năm (Mẫu 08), Người lao động (Mẫu số 09)
9. Bản sao các giấy chứng nhận: thành tích sáng kiến, sáng tạo, cải tiến của Hội đồng sáng kiến; các kết quả NCKH, công trình NCKH của Hội đồng Khoa học và Công nghệ, bài viết trên tạp chí đã thực hiện trong năm (Viện NCKH &CN tổng hợp và xác nhận).

CHƯƠNG IV:

NGUỒN TÀI CHÍNH ĐỂ PHÂN PHỐI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 24. Nguồn tài chính

Nguồn tài chính xác định theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Tổng thu nhập tăng thêm (TN TT) của toàn trường được phân phối từ việc phân phối TN TT khối Giảng viên (T1) và Khối Quản lý phục vụ (T2) được thực hiện theo khối như sau:

Phần thứ nhất: Phần TNTT bằng 01 lần lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) phân phối theo hệ số được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.

Phần thứ hai: phần TNTT vượt 01 lần lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) thì phân phối theo hệ số đánh giá kết quả phân loại A.B.C.D.

Các hệ số đánh giá theo từng loại do Hội nghị Công chức, Viên chức và Người lao động hoặc Hội nghị Tài chính hằng năm quyết định.

CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Các Trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại Công chức, Viên chức và người lao động và nộp đầy đủ hồ sơ về P.TCCB đúng thời gian quy định nêu trên.
2. Phòng TCCB (Thường trực hội đồng) có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai các nội dung quy định này. Tập hợp hồ sơ, thu nhận, giải quyết các vướng mắc, khiếu nại, ý kiến góp ý và tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại trình Hội đồng thi đua, khen thưởng và kỷ luật của Trường xét duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả thực hiện. Đồng thời có trách nhiệm Thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại Công chức, Viên chức và Người lao động theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, bất hợp lý hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị trao đổi, góp ý, thông qua P.TCCB để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./. *hm*



HIỆU TRƯỞNG

NGƯ.T.PGS.TS. LÝ HOÀNG ÁNH

PHỤ LỤC

I	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG	40 điểm
1	Chấp hành chính sách pháp luật, ý thức tuân thủ kỷ luật	12
a	Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;	2
b	Tham gia các đợt sinh hoạt chính trị do Trường tổ chức học tập, quán triệt;	1
c	Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường, tham gia sinh hoạt, hội họp tại phòng/ khoa, bộ môn (trừ vắng có lý do chính đáng được cấp lãnh đạo cho phép);	2
d	Chấp hành thời gian làm việc tại cơ quan cũng như thời gian đi công tác;	1
đ	Thực hiện và chấp hành tốt ý kiến chỉ đạo của cấp trên;	2
e	Tham gia đầy đủ, đúng thời gian các buổi họp chính quyền, Đảng, đoàn thể của Trường, đơn vị công tác hoặc chi bộ Đảng nơi cư trú; Thực hiện xếp loại Đảng viên, Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo đúng quy định (trừ vắng có lý do chính đáng được cấp lãnh đạo cho phép);	3
f	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;	1
2	Tinh thần phối hợp trong công việc	5
a	Phối hợp tốt công việc với các tổ chức liên quan (trong và ngoài Trường);	1
b	Phối hợp tốt công việc với đồng nghiệp;	2
c	Việc phối hợp trên đã đạt được kết quả theo chỉ đạo của cấp trực trên;	1
d	Những công việc khác đã tham gia nhưng không thuộc chuyên môn đảm trách;	1
3	Tính trung thực trong công việc	5
a	Báo cáo đầy đủ và trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời;	2
b	Trung thực trong NCKH và trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ;	2
c	Trung thực trong công tác thanh, quyết toán tài chính, kiểm tra đánh giá và hoàn thành hồ sơ chuyên môn (các khoản thanh toán: tạm ứng; nợ phải trả; tính hợp pháp, hợp lý của các chứng từ thanh toán);	1
4	Đạo đức, lối sống	10
a	Quan hệ tốt với đồng nghiệp, trong gia đình và cộng đồng nơi cư trú;	2
b	Đoàn kết nội bộ, giúp đỡ lẫn nhau. Đã tham gia phong trào giúp đỡ, tương trợ của đơn vị;	2
c	Tự đánh giá về tu dưỡng, rèn luyện lối sống; Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt;	2

d	Có tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, phát ngôn lành mạnh;	2
đ	Thực hiện việc kỷ luật, ý thức trong công việc tốt;	2
5	Tinh thần học tập nâng cao trình độ, thái độ phục vụ nhân dân	8
a	Đạt tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ ngạch CC,VC, giảng viên;	3
b	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;	2
c	Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;	3
II	ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN	60
1	Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy được giao, đạt định mức số giờ chuẩn trong năm;	15
2	Chấp hành tốt các quy định về công tác giảng dạy: giảng dạy đúng giờ; đúng kế hoạch, lịch trình giảng;	8
3	Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu;	5
4	Nộp điểm (kể cả chuyên đề, khóa luận...) đúng thời hạn quy định;	3
5	Hoàn thành số tiết dự giờ đồng nghiệp;	2
6	Có tham gia hội thảo, seminar, báo cáo khoa học;	2
7	Hoàn thành các công tác khác được Nhà trường và Trưởng đơn vị giao cho;	10
8	Hoàn thành định mức NCKH theo quy chế;	15
	Quy định điểm phạt đối với Giảng viên	
a	- Bỏ giảng hoặc bỏ coi thi không lý do; - Lên lớp trễ hoặc về sớm từ 30 phút trở lên so với giờ quy định; - Lên lớp trễ hoặc về sớm từ 15-30 phút so với giờ quy định; - Vi phạm quy chế coi thi, có ghi nhận của Thanh tra hoặc có phản ánh của sinh viên;	-3/lần -3/lần -1/lần -3/lần
b	Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định có phản ánh của sinh viên;	-3/lần
c	Vi phạm quy định về nộp điểm (kể cả chuyên đề, khóa luận ...) trễ từ 1-3 ngày;	-1/lần
d	Vi phạm về chấm bài (chấm sai, cộng sai, vào điểm sai ...);	-1/lần
đ	Vi phạm quy định về công tác chủ nhiệm lớp;	-1/lần
e	- Vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của trường nhưng chưa đến mức bị kỷ luật; - Không chấp hành sự phân công của trường đơn vị; - Không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị (không lý do);	-3/lần -3/lần -3/lần
i	- Tự ý mời người ngoài trường không nằm trong danh sách giảng viên đã đăng ký với lãnh đạo Trường/Khoa/duyet;	-3/lần

k	- Chậm trễ trong việc hoàn tiền tạm ứng (bị Trưởng phòng Kế toán - Tài chính nhắc nhở);	-3/lần
III	ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG	60
1	Hoàn thành suất sắc; hoàn thành tốt; hoàn thành; không hoàn thành nhiệm vụ được giao.	30;20;10;0
2	Tác phong, thái độ làm việc đúng mực;	5
3	Chấp hành tốt nội quy của đơn vị và các quy định khác của trường;	15
4	Thực hiện đúng quy trình, quy định đã xây dựng tại đơn vị;	10
	Quy định điểm phạt đối với Viên chức quản lý, người lao động	
a	- Không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; - Nghỉ làm việc không có lý do; - Vi phạm quy chế, quy định của trường, nội quy của đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; - Không chấp hành sự phân công của Trưởng đơn vị; - Lãnh đạo đơn vị nhắc nhở về tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc trong cuộc họp đơn vị; - Không tham dự hội họp, sinh hoạt đơn vị và cấp trường (không có lý do);	-3/lần -3/lần -3/lần -3/lần -3/lần -3/lần
b	- Vi phạm về giờ giấc làm việc theo quy định (đi làm muộn, hoặc về sớm trên 30 phút hoặc bỏ chỗ làm trong giờ làm việc). - Vi phạm về giờ giấc làm việc theo quy định (đi làm muộn, hoặc về sớm từ 15- 30 phút hoặc bỏ chỗ làm trong giờ làm việc).	-3/lần -1/lần
c	Bị sinh viên, các đồng nghiệp phản ánh sai trái có minh chứng kết luận	-5/lần
IV	MỨC ĐIỂM THƯỞNG CHUNG CHO CC,VC và NLĐ	
1	Có sáng kiến, sáng tạo; xây dựng các quy chế, quy định chung của Trường hoặc chủ trì, tham gia soạn thảo; có công trình nghiên cứu cải tiến quy trình, thời gian làm việc được Hội đồng sáng kiến, sáng tạo của Trường công nhận;	05/lần
2	- Hoàn thành nghiệm thu trong NCKH cấp Bộ/Ngành; - Hoàn thành nghiệm thu trong NCKH cấp cơ sở; - Bài báo KH đăng tạp chí quốc tế (ISI, SCOPUS) hoặc tạp chí tương đương; - Bài báo KH đăng tạp chí có chỉ số ISSN trong và ngoài nước; - Có quyết định khen thưởng của cấp Trường, Ngành trở lên về hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; - Hướng dẫn sinh viên NCKH thành công;	20/lần 05/lần 20/lần 05/lần 05/năm 05/công trình
V	QUY ĐỊNH CHUNG VỀ PHÂN LOẠI HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ	
	Ngoài những quy định đạt được loại B theo quy định, phải hội tụ đủ tối thiểu 02 điều kiện 1 và 2 hoặc 1 và 3 trở lên; và Loại xuất sắc của đơn vị không quá 15% số nhân sự của đơn vị (bị khống chế chung không quá 15% tổng số nhân sự của toàn Trường).	

1	Có thời gian công tác đủ 12 tháng trong năm; Cá nhân được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;	
2	Có tham gia đề tài NCKH cấp Trường/Bộ/Ngành/Sở đạt yêu cầu (đã nghiệm thu hoàn thành); hoặc sáng kiến, sáng tạo, cải tiến, đổi mới được Hội đồng khoa học các cấp nghiệm thu; hoặc có tối thiểu 01 bài viết/năm được đăng ở tạp chí, kỷ yếu trong và ngoài nước có chỉ số ISSN; hoặc có tham gia viết giáo trình, tài liệu tham khảo đã được xuất bản có chỉ số ISBN (Viện NCKH&CN đồng thời là Thường trực Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận).	
3	Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.	

HIỆU TRƯỞNG



NGƯT.PGS.TS. Lý Hoàng Ánh

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THÁNG.../NĂM...**

I	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Cá nhân tự đánh giá	Trưởng đơn vị đánh giá
1	Chấp hành chính sách pháp luật, ý thức tuân thủ kỷ luật		
a	Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;		
b	Tham gia các đợt sinh hoạt chính trị do Trường tổ chức học tập, quán triệt;		
c	Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường, tham gia sinh hoạt, hội họp tại phòng/ khoa, bộ môn (trừ vắng có lý do chính đáng được cấp lãnh đạo cho phép);		
d	Chấp hành thời gian làm việc tại cơ quan cũng như thời gian đi công tác;		
đ	Thực hiện và chấp hành tốt ý kiến chỉ đạo của cấp trên;		
e	Tham gia đầy đủ, đúng thời gian các buổi họp chính quyền, Đảng, đoàn thể của Trường, đơn vị công tác hoặc chi bộ Đảng nơi cư trú; Thực hiện xếp loại Đảng viên, Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo đúng quy định (trừ vắng có lý do chính đáng được cấp lãnh đạo cho phép);		
f	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;		
2	Tinh thần phối hợp trong công việc		
a	Phối hợp tốt công việc với các tổ chức liên quan (trong và ngoài Trường);		
b	Phối hợp tốt công việc với đồng nghiệp;		
c	Việc phối hợp đạt được kết quả; tuân thủ chỉ đạo của cấp trên		
d	Những công việc khác đã tham gia nhưng không thuộc chuyên môn đảm trách;		
3	Tính trung thực trong công việc		
a	Báo cáo đầy đủ và trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời;		
b	Trung thực trong NCKH và trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ;		
c	Trung thực trong công tác thanh, quyết toán tài chính, kiểm tra đánh giá và hoàn thành hồ sơ chuyên môn (các khoản thanh		

	toán: tạm ứng; nợ phải trả; tính hợp pháp, hợp lý của các chứng từ thanh toán;		
4	Đạo đức, lối sống		
a	Quan hệ tốt với đồng nghiệp, trong gia đình và cộng đồng nơi cư trú;		
b	Đoàn kết nội bộ, giúp đỡ lẫn nhau. Đã tham gia phong trào giúp đỡ, tương trợ của đơn vị;		
c	Tự đánh giá về tu dưỡng, rèn luyện lối sống; Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt;		
d	Có tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, phát ngôn lành mạnh;		
đ	Thực hiện việc kỷ luật, ý thức trong công việc tốt;		
5	Tinh thần học tập nâng cao trình độ, thái độ phục vụ nhân dân		
a	Đạt tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ ngạch CC,VC, giảng viên;		
b	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;		
c	Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, chịu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;		
II	ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG		
1	Hoàn thành suất sắc; hoàn thành tốt; hoàn thành; không hoàn thành nhiệm vụ được giao.		
2	Tác phong, thái độ làm việc đúng mực;		
3	Chấp hành tốt nội quy của đơn vị và các quy định khác của trường;		
4	Thực hiện đúng quy trình, quy định đã xây dựng tại đơn vị;		
	Điểm phạt (nếu có)		
a	- Không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; - Nghỉ làm việc không có lý do; - Vi phạm quy chế, quy định của trường, nội quy của đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; - Không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị; - Lãnh đạo đơn vị nhắc nhở về tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc trong cuộc họp đơn vị; - Không tham dự hội họp, sinh hoạt đơn vị và cấp trường không có lý do;		
b	- Vi phạm về giờ giấc làm việc theo quy định (đi làm muộn, hoặc về sớm trên 30 phút hoặc bỏ chỗ làm trong giờ làm việc). - Vi phạm về giờ giấc làm việc theo quy định (đi làm muộn, hoặc về sớm từ 15- 30 phút hoặc bỏ chỗ làm trong giờ làm việc).		

c	Bị sinh viên, các đồng nghiệp phản ánh sai trái có minh chứng kết luận		
	Điểm thưởng (nếu có)		
a	Có sáng kiến, sáng tạo; xây dựng các quy chế, quy định chung của Trường hoặc chủ trì, tham gia soạn thảo; có công trình nghiên cứu cải tiến quy trình, thời gian làm việc được Hội đồng sáng kiến, sáng tạo của Trường công nhận;		
b	- Hoàn thành nghiệm thu trong NCKH cấp Bộ/Ngành; - Hoàn thành nghiệm thu trong NCKH cấp cơ sở; - Bài báo KH đăng tạp chí quốc tế (ISI, SCOPUS) hoặc tạp chí tương đương; - Bài báo KH đăng tạp chí có chỉ số ISSN trong và ngoài nước; - Có quyết định khen thưởng của cấp Trường, Ngành trở lên về hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; - Hướng dẫn sinh viên NCKH thành công;		
	Quy định chung về hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (nếu có)		
	Ngoài những quy định đạt được loại B theo quy định, phải hội tụ đủ tối thiểu 02 điều kiện 1 và 2 hoặc 1 và 3 trở lên; và Loại xuất sắc của đơn vị không quá 15% số nhân sự của đơn vị (bị không chế chung không quá 15% tổng số nhân sự của toàn Trường).		
a	Có thời gian công tác đủ 12 tháng trong năm; Cá nhân được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;		
b	Có tham gia đề tài NCKH cấp Trường/Bộ/Ngành/Sở đạt yêu cầu (đã nghiệm thu hoàn thành); hoặc sáng kiến, sáng tạo, cải tiến, đổi mới được Hội đồng khoa học các cấp nghiệm thu; hoặc có tối thiểu 01 bài viết/năm được đăng ở tạp chí, kỷ yếu trong và ngoài nước có chỉ số ISSN; hoặc có tham gia viết giáo trình, tài liệu tham khảo đã được xuất bản có chỉ số ISBN (Viện NCKH&CN đồng thời là Thường trực Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận).		
c	Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.		
	Tổng số điểm		

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người tự đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên)

Nhận xét và đánh giá chung của Trường đơn vị:

.....

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI GIẢNG VIÊN
6 THÁNG/NĂM ...**

Mẫu 02

I	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG	Cá nhân tự đánh giá	Trường đơn vị đánh giá
1	Chấp hành chính sách pháp luật, ý thức tuân thủ kỷ luật		
a	Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;		
b	Tham gia các đợt sinh hoạt chính trị do Trường tổ chức học tập, quán triệt;		
c	Chấp hành tốt nội quy, quy định của Trường, tham gia sinh hoạt, hội họp tại phòng/ khoa, bộ môn (trừ vắng có lý do chính đáng được cấp lãnh đạo cho phép);		
d	Chấp hành thời gian làm việc tại cơ quan cũng như thời gian đi công tác;		
đ	Thực hiện và chấp hành tốt ý kiến chỉ đạo của cấp trên;		
e	Tham gia đầy đủ, đúng thời gian các buổi họp chính quyền, Đảng, đoàn thể của Trường, đơn vị công tác hoặc chi bộ Đảng nơi cư trú; Thực hiện xếp loại Đảng viên, Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo đúng quy định (trừ vắng có lý do chính đáng được cấp lãnh đạo cho phép);		
f	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý trong phạm vi quản lý;		
2	Tinh thần phối hợp trong công việc		
a	Phối hợp tốt công việc với các tổ chức liên quan (trong và ngoài Trường);		
b	Phối hợp tốt công việc với đồng nghiệp;		
c	Việc phối hợp trên đã đạt được kết quả;		
d	Những công việc khác đã tham gia nhưng không thuộc chuyên môn đảm trách;		
3	Tính trung thực trong công việc		
a	Báo cáo đầy đủ và trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời;		
b	Trung thực trong NCKH và trong hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ;		
c	Trung thực trong công tác thanh, quyết toán tài chính, kiểm tra đánh giá và hoàn thành hồ sơ chuyên môn (các khoản thanh toán: tạm ứng; nợ phải trả; tính hợp pháp, hợp lý của các chứng từ thanh toán);		

4	Đạo đức, lối sống		
a	Quan hệ tốt với đồng nghiệp, trong gia đình và cộng đồng nơi cư trú;		
b	Đoàn kết nội bộ, giúp đỡ lẫn nhau. Đã tham gia phong trào giúp đỡ, tương trợ của đơn vị;		
c	Tự đánh giá về tu dưỡng, rèn luyện lối sống; Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt;		
d	Có tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, phát ngôn lành mạnh;		
đ	Thực hiện việc kỷ luật, ý thức trong công việc tốt;		
5	Tinh thần học tập nâng cao trình độ, thái độ phục vụ nhân dân		
a	Đạt tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ ngạch CC,VC, giảng viên;		
b	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phụ trách hoàn thành các nhiệm vụ được giao;		
c	Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;		
II	ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN		
1	Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy được giao, đạt định mức số giờ chuẩn trong năm;		
2	Chấp hành tốt các quy định về công tác giảng dạy: giảng dạy đúng giờ; đúng kế hoạch, lịch trình giảng;		
3	Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu;		
4	Nộp điểm (kể cả chuyên đề, khóa luận...) đúng thời hạn quy định;		
5	Hoàn thành số tiết dự giờ đồng nghiệp;		
6	Có tham gia hội thảo, seminar, báo cáo khoa học;		
7	Hoàn thành các công tác khác được Nhà trường và đơn vị giao cho;		
8	Hoàn thành định mức NCKH theo quy chế;		
	Điểm phạt (nếu có)		
a	- Bỏ giảng hoặc bỏ coi thi không lý do; - Lên lớp trễ hoặc về sớm từ 30 phút trở lên so với giờ quy định; - Lên lớp trễ hoặc về sớm từ 15-30 phút so với giờ quy định; - Vi phạm quy chế coi thi, có ghi nhận của Thanh tra hoặc có phản ánh của sinh viên;		
b	Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định có phản ánh của sinh viên;		

c	Vi phạm quy định về nộp điểm (kể cả chuyên đề, khóa luận ...) trễ từ 1-3 ngày;		
d	Vi phạm về chấm bài (chấm sai, công sai, vào điểm sai ...);		
đ	Vi phạm quy định về công tác chủ nhiệm lớp;		
e	- Vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của trường nhưng chưa đến mức bị kỷ luật; - Không chấp hành sự phân công của trường đơn vị; - Không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị (không lý do);		
i	- Tự ý mời người ngoài trường không nằm trong danh sách giảng viên đã đăng ký với lãnh đạo Trường/Khoa/duyet;		
k	- Chậm trễ trong việc hoàn tiền tạm ứng (bị Trưởng phòng Kế toán- Tài chính nhắc nhở);		
	Điểm thưởng (nếu có)		
a	Có sáng kiến, sáng tạo; xây dựng các quy chế, quy định chung của Trường hoặc chủ trì, tham gia soạn thảo; có công trình nghiên cứu cải tiến quy trình, thời gian làm việc được Hội đồng sáng kiến, sáng tạo của Trường công nhận;		
b	- Hoàn thành nghiệm thu trong NCKH cấp Bộ/Ngành; - Hoàn thành nghiệm thu trong NCKH cấp cơ sở; - Bài báo KH đăng tạp chí quốc tế (ISI, SCOPUS) hoặc tạp chí tương đương; - Bài báo KH đăng tạp chí có chỉ số ISSN trong và ngoài nước; - Có quyết định khen thưởng của cấp Trường, Ngành trở lên về hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; - Hướng dẫn sinh viên NCKH thành công;		
	Quy định chung về hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
	Ngoài những quy định đạt được loại B theo quy định, phải hội tụ đủ tối thiểu 02 điều kiện 1 và 2 hoặc 1 và 3 trở lên; và Loại xuất sắc của đơn vị không quá 15% số nhân sự của đơn vị (bị không chế chung không quá 15% tổng số nhân sự của toàn Trường).		
a	Có thời gian công tác đủ 12 tháng trong năm; Cá nhân được giao phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất;		
b	Có tham gia đề tài NCKH cấp Trường/Bộ/Ngành/Sở đạt yêu cầu (đã nghiệm thu hoàn thành); hoặc sáng kiến, sáng tạo, cải tiến, đổi mới được Hội đồng khoa học các cấp nghiệm thu; hoặc có tối thiểu 01 bài viết/năm được đăng ở tạp chí, kỷ yếu trong và ngoài nước có chỉ số ISSN; hoặc có tham gia viết giáo trình, tài liệu tham khảo đã được xuất bản có chỉ số ISBN (Viện NCKH&CN đồng thời là Thường trực Hội đồng sáng kiến có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận).		

c	Có sáng kiến, giải pháp cụ thể được áp dụng, nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động của các cơ quan, tổ chức hoặc của ngành, lĩnh vực được giao phụ trách và được cấp có thẩm quyền công nhận.		
	Tổng số điểm		

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nhận xét và đánh giá chung của Trưởng đơn vị:

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

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THÁNG /NĂM 20...
Đơn vị:

TT	Họ và tên	Chức vụ/vị trí công việc	Số điểm tự xếp loại	Trưởng đơn vị phân loại		
				Số điểm	Loại (A.B.C.D)	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Thường trực Hội đồng TĐKT
Phòng Tổ chức cán bộ
Ký nhận, ngày... tháng ... năm

Trưởng đơn vị
(Ký và ghi họ và tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÁC TRƯỞNG ĐƠN VỊ
THÁNG /NĂM 20...**

TT	Họ và tên	Chức vụ/Đơn vị công tác	Số điểm tự xếp loại	Hiệu trưởng phân loại		
				Số điểm	Loại (A.B.C.D)	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

**Thường trực Hội đồng TĐKT
Phòng Tổ chức cán bộ**

HIỆU TRƯỞNG

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG 06 THÁNG/ NĂM 20..**

Đơn vị:

TT	Họ và tên	Chức vụ/Vị trí công việc	Số điểm BQ của 6 tháng	Hiệu trưởng xếp loại		
				Số điểm	Loại (A.B.C.D)	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị

Trưởng phòng P.TCCB

Hiệu trưởng

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 20...**

Đơn vị:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Số điểm BQ của năm	Hiệu trưởng xếp loại		
				Số điểm	Loại (A.B.C.D)	Ghi chú

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Trưởng đơn vị

Trưởng phòng P.TCCB

Hiệu trưởng

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Ngạch công chức: Bậc:..... Hệ số lương:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Công chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; 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 lao động tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi người lao động công tác:

.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý người lao động:

.....
.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại người lao động:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)