

Số: 2716 /QĐ-ĐHNH

TP.Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

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

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/8/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 547/QĐ-ĐHNH ngày 01/3/2019 về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1595/QĐ-ĐHNH ngày 07/9/2021 về việc thành lập Ban soạn thảo Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, các Trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- CT.HĐT, BGH;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VP, TCCB, NTP Thảo.(4)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Trung

QUY CHẾ

Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2716/QĐ-ĐHNH ngày 30 tháng 12 năm 2021
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

Quy định này được áp dụng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động (viết tắt là VC-NLĐ) đang làm việc tại Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh (viết tắt là Trường).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. *VC-NLĐ nghỉ hưu* là VC-NLĐ có thời điểm bắt đầu nghỉ hưu trong kỳ đánh giá.
2. *VC-NLĐ nghỉ việc, chuyển công tác* là VC-NLĐ đã nghỉ việc, chuyển công tác trong kỳ đánh giá.
3. *VC-NLĐ nghỉ không hưởng lương* là VC-NLĐ có thời điểm bắt đầu hoặc kết thúc nghỉ không hưởng lương trong kỳ đánh giá.
4. *VC-NLĐ đi học, công tác* là VC-NLĐ có thời điểm bắt đầu hoặc kết thúc đi học tập, công tác trong và ngoài nước hưởng 40% lương trong kỳ đánh giá.
5. *Tập thể lãnh đạo Trường* bao gồm Chủ tịch Hội đồng Trường, Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu Trường.
6. *Công việc ngoài chuyên môn* bao gồm những công việc liên quan đến các hoạt động chung của Trường; hoạt động chung của đơn vị; hoạt động do các tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể trong và ngoài trường triển khai; hoạt động ngoại khóa, hội họp,...
7. *Khối quản lý phục vụ* bao gồm viên chức thuộc phòng ban, giáo vụ khoa, giảng viên kiêm nhiệm, nghiên cứu viên.
8. *Tác giả chính* bao gồm tác giả đứng đầu và/ hoặc tác giả liên hệ.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

1. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, công khai, minh bạch và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
3. Bảo đảm đánh giá đúng thẩm quyền.

4. Việc đánh giá Chủ tịch Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu và các Trường đơn vị căn cứ vào kết quả hoàn thành công việc của cá nhân theo chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

5. Trường hợp VC-NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được cấp có thẩm quyền đánh giá xem xét trong quá trình đánh giá.

Điều 4. Căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết;
2. Các nội dung quy định theo vị trí việc làm cụ thể;
3. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức và các quy định, quy chế hoạt động của Trường.

Đối với viên chức là giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm việc đánh giá còn căn cứ vào các quy chế làm việc của giảng viên, quy chế nghiên cứu khoa học... Đối với nghiên cứu viên, việc đánh giá còn căn cứ vào quy định về chế độ làm việc đối với nghiên cứu viên.

Chương II

THỜI ĐIỂM, NỘI DUNG, THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ

Điều 5. Thời điểm và cách tính điểm đánh giá

1. Thời điểm đánh giá:

a) Đối với khối quản lý phục vụ bao gồm: kỳ đánh giá tháng và kỳ đánh giá tổng hợp năm.

Kỳ đánh giá tháng: được tiến hành hàng tháng trước ngày 05 của tháng sau liền kề.

Kỳ đánh giá tổng hợp năm: được tiến hành trong tháng 1 của năm tiếp theo kỳ đánh giá.

b) Đối với khối giảng viên: kỳ đánh giá tổng hợp năm được tiến hành trong tháng 1 của năm tiếp theo kỳ đánh giá.

2. Cách tính điểm:

a) Đối với viên chức thuộc phòng ban và giáo vụ khoa

Điểm hàng tháng = Xi (đánh giá cụ thể từng đối tượng theo Phụ lục tương ứng)

Điểm tổng hợp năm = X + TN + C + T

X: bao gồm điểm bình quân của Xi trong 12 tháng (đối với các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, nghỉ không hưởng lương theo quy định thì tính bình quân của các tháng làm việc thực tế) và điểm các tiêu chí chỉ có trong phiếu tổng hợp năm (ví dụ trong Phụ lục 02: tiêu chí III.1).

TN: Điểm thưởng đối với hoạt động khoa học công nghệ

C: Điểm cộng

T: Điểm thưởng chung

b) Đối với giảng viên

$$\text{Điểm tổng hợp năm} = Y + G + N + TN + C + T$$

Y: Điểm đánh giá chung (không tính điểm NCKH và giảng dạy)

G: Điểm hoàn thành định mức giảng dạy

N: Điểm hoàn thành định mức NCKH

TN: Điểm thưởng đối với hoạt động khoa học công nghệ (chỉ được tính khi Giảng viên có phát sinh NCKH mới đạt đủ định mức của kỳ đánh giá)

C: Điểm cộng

T: Điểm thưởng chung

c) Đối với giảng viên kiêm nhiệm

Điểm hàng tháng = Zi (đánh giá cụ thể từng đối tượng theo Phụ lục tương ứng, không tính điểm hoàn thành định mức NCKH và giảng dạy)

$$\text{Điểm tổng hợp năm} = Z + G + N + TN + C + T$$

Z: bao gồm điểm bình quân của Zi trong 12 tháng (đối với các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, nghỉ không hưởng lương theo quy định thì tính bình quân của các tháng làm việc thực tế) và điểm các tiêu chí chỉ có trong phiếu tổng hợp năm (ví dụ trong Phụ lục 08: tiêu chí II.3, II.4, II.5, III.1).

G: Điểm hoàn thành định mức giảng dạy

N: Điểm hoàn thành định mức NCKH

TN: Điểm thưởng đối với hoạt động khoa học công nghệ (chỉ được tính khi Giảng viên có phát sinh NCKH mới đạt đủ định mức của kỳ đánh giá)

C: Điểm cộng

T: Điểm thưởng chung

d) Đối với nghiên cứu viên

Điểm hàng tháng = Ui (đánh giá cụ thể hàng tháng đối với nghiên cứu viên, không tính điểm hoàn thành yêu cầu đối với kết quả nhiệm vụ và điểm hoàn thành số tiết NCKH)

$$\text{Điểm tổng hợp năm} = U + V + N + TN + T + C$$

U: bao gồm điểm bình quân của Ui trong 12 tháng (đối với các trường hợp nghỉ thai sản, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác, nghỉ không hưởng lương theo quy định thì tính bình quân của các tháng làm việc thực tế) và điểm các tiêu chí chỉ có trong phiếu tổng hợp năm (ví dụ trong Phụ lục 11: II.1, II.2, III.1).

V: Điểm hoàn thành yêu cầu đối với kết quả nhiệm vụ

N: Điểm hoàn thành số tiết NCKH

TN: Điểm thưởng đối với hoạt động khoa học công nghệ (chỉ được tính khi nghiên cứu viên có phát sinh NCKH mới hoàn thành số tiết NCKH và yêu cầu đối với kết quả nhiệm vụ của kỳ đánh giá)

T: Điểm thưởng chung

C: Điểm cộng

đ) Điểm cộng

Tiêu chí điểm cộng	Chi tiết điểm cộng	Số điểm
Đối với Trường đơn vị có VC trong đơn vị đạt loại A (tỉ lệ này không tính trường đơn vị)	Có 100% viên chức đạt mức phân loại A	+10 điểm
	Từ 80% - dưới 100% viên chức đạt mức phân loại A	+8 điểm
	Từ 50% - dưới 80% viên chức đạt mức phân loại A	+5 điểm
	Từ 20% - dưới 50% viên chức đạt mức phân loại A	+2 điểm
Đối với VC-NLĐ được Hiệu trưởng đánh giá do có thành tích nổi bật	- VC-NLĐ hoàn thành công việc xuất sắc với cường độ làm việc cao, vượt tiến độ - VC-NLĐ có sáng tạo trong công việc, đạt hiệu quả cao	+8 điểm

e) Điểm thưởng chung

Tiêu chí điểm cộng	Chi tiết điểm cộng	Số điểm
Có thành tích khen thưởng hoặc danh hiệu	Có QĐ cấp Quốc gia và tương đương	+8 điểm
	Có QĐ cấp Bộ/ Ngành/ Tỉnh và tương đương	+5 điểm
	Có QĐ cấp Trường và tương đương	+3 điểm
Giữ chức vụ trong tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể các cấp (<i>tính điểm cộng cho tất cả các chức vụ; trường hợp giữ chức vụ dưới 6 tháng trong năm thì sẽ tính 1/2 mức điểm cộng tương ứng</i>)	Ban chấp hành Đảng bộ, Công Đoàn Cơ sở, Ban chấp hành Đoàn Trường	+4 điểm
	Bí thư Chi bộ/ Chủ tịch CĐBP/ Chủ tịch Tổ CD/ Trưởng các Ban (các ban hoạt động thường xuyên và có QĐ thành lập: Ban nữ công, Ban Thanh tra nhân dân, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ,...)/ Bí thư Đoàn khoa/ Bí thư (Chi đoàn Giảng viên/ Chi đoàn K.QLPV/ Đoàn hệ CLC/ Đoàn hệ quốc tế song bằng)	+3 điểm
	Ủy viên BCH Chi bộ/ Ủy viên BCH CĐBP/ Ủy viên BCH Tổ CD/ Thành viên các Ban (các ban hoạt động thường xuyên và có QĐ thành lập: Ban nữ công, Ban Thanh tra nhân dân, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ,...)/ Ủy viên BCH Đoàn khoa, Ủy viên BCH (Chi đoàn Giảng viên/ Chi đoàn K.QLPV/ Đoàn hệ CLC/ Đoàn hệ quốc tế song bằng) (<i>bao gồm cấp Phó</i>)	+2 điểm
Có thành tích trong công tác giảng viên cố vấn	Giảng viên cố vấn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	+ 3 điểm
	Giảng viên cố vấn hoàn thành tốt nhiệm vụ	+ 2 điểm

Hướng dẫn, huấn luyện đội tuyển sinh viên tham gia các cuộc thi đạt giải	Cuộc thi cấp Quốc tế và tương đương	+10 điểm/ TV/ cuộc thi
	Cuộc thi cấp Quốc gia và tương đương	+8 điểm/ TV / cuộc thi
	Cuộc thi cấp Bộ/ Ngành/ Tỉnh và tương đương	+5 điểm/ TV/ cuộc thi
Tham gia đội tuyển của Trường thi đấu các giải văn hoá, văn nghệ, thể thao	Đạt giải thi đấu cấp Quốc gia và tương đương	+5 điểm/ lần
	Tham gia giải thi đấu cấp Quốc gia và tương đương	+4 điểm/ lần
	Đạt giải thi đấu cấp Bộ/ Ngành/ Tỉnh và tương đương	+3 điểm/ lần
	Tham gia giải thi đấu cấp Bộ/ Ngành/ Tỉnh và tương đương	+2 điểm/ lần

g) Điểm thưởng đối với hoạt động khoa học công nghệ

STT	HOẠT ĐỘNG KHCN	MÃ HÌNH THỨC	Tổng điểm thưởng	Tính điểm thưởng (a là số thành viên - tính cả Chủ nhiệm/ Trưởng ban/ Chủ biên/ Tác giả chính)	
				Chủ nhiệm/ Trưởng ban/ Chủ biên/ Tác giả chính (*)	Thành viên còn lại
I	Đề tài, đề án dự án các cấp	Cấp quốc tế	100	25 + (75/a)	75/a
		Cấp nhà nước	100	25 + (75/a)	75/a
		Cấp Bộ	50	12.5 + (37.5/a)	37.5/a
		Cấp cơ sở	20	5 + (15/a)	15/a
		Đề án AUN/ đề án phục vụ công tác kiểm định CSĐT, CTĐT	100	25 + (75/a)	75/a
II	Sáng kiến cấp cơ sở	Cấp cơ sở	10	2.5 + (7.5/a)	7.5/a
III	Biên soạn sách	Biên soạn sách giáo trình mới (b là số tín chỉ)	20 x b	(5b) + (15b/a)	15b/a
		Biên soạn sách giáo trình có sửa chữa bổ sung (b là số tín chỉ)	10 x b	(2.5b) + (7.5b/a)	7.5b/a
		Giáo trình xuất bản ở nước ngoài - Cấp Quốc tế	30	30/a	30/a
		Biên soạn sách chuyên khảo - Cấp cơ sở	25	6.25 + (18.75/a)	18.75/a

		Sách chuyên khảo xuất bản ở nước ngoài - Cấp Quốc tế	30	30/a	30/a
		Sách tham khảo (TLTK), Sách hướng dẫn học tập - Cấp cơ sở	22	5.5 + (16.5/a)	16.5/a
		Sách, tài liệu xuất bản ở nước ngoài - Cấp Quốc tế	30	30/a	30/a
		Biên soạn sách dịch, sách biên phiên dịch - Cấp cơ sở	22	5.5 + (16.5/a)	16.5/a
IV	Bài báo khoa học	Tạp chí khoa học, kỹ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục ISI có $IF \geq 2$ - Cấp Quốc tế	30	10 + (20/a)	20/a
		Tạp chí khoa học, kỹ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục ISI có $IF \geq 1/SCOPUS Q1$ - Cấp Quốc tế	28	9.33 + (18.67/a)	18.67/a
		Tạp chí khoa học, kỹ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục ISI có $IF < 1$ - Cấp Quốc tế	26	8.67 + (17.33/a)	17.33/a
		Tạp chí khoa học, kỹ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục SCOPUS Q2 - Cấp Quốc tế	24	8 + (16/a)	16/a
		Tạp chí khoa học, kỹ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục SCOPUS Q3 - Cấp Quốc tế	22	7.33 + (14.67/a)	14.67/a
		Tạp chí khoa học, kỹ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục SCOPUS Q4 - Cấp Quốc tế	20	6.67 + (13.33/a)	13.33/a
		Tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISSN không nằm trong danh mục ISI, SCOPUS - Cấp Quốc tế	18	6 + 12/a	12/a

		Tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN đạt từ 0.75 điểm trở lên trong danh mục Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước	12	4 + (8/a)	8/a
		Tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN đạt dưới 0.75 điểm trong danh mục Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước và Tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN không thuộc danh mục Hội đồng chức danh giáo sư nhà nước	8	2.67 + (5.33/a)	5.33/a
V	Bài tham luận hội thảo khoa học (có xuất bản kỷ yếu)	Báo cáo hội thảo quốc tế tổ chức ở nước ngoài - Cấp Quốc tế	15	5 + (10/a)	10/a
		Báo cáo hội thảo quốc tế tổ chức ở Việt Nam - Cấp Quốc tế	12	4 + (8/a)	8/a
		Báo cáo hội thảo cấp quốc gia - Cấp Quốc gia	8	2.67 + (5.33/a)	5.33/a
		Báo cáo hội thảo cấp Bộ và tương đương	7	2.33 + (4.67/a)	4.67/a
		Báo cáo hội thảo cấp trường	3	1 + (2/a)	2/a
VI	Bài tham luận hội thảo (không xuất bản kỷ yếu)	Báo cáo hội thảo quốc tế tổ chức ở nước ngoài - Cấp Quốc tế	15	5 + (10/a)	10/a
		Báo cáo hội thảo quốc tế tổ chức ở Việt Nam - Cấp Quốc tế	12	4 + (8/a)	8/a
VII	Tham gia hướng dẫn SV NCKH đạt giải	Cuộc thi/ giải thưởng cấp Tỉnh/ Thành phố trở lên		4 / CT, GT	4 / CT, GT
		Cuộc thi/ giải thưởng cấp Trường		3 / CT, GT	3 / CT, GT
VIII	Tham gia BGK, BCV cuộc thi học thuật (có KH/QĐ)	Cuộc thi/ giải thưởng cấp Tỉnh/ Thành phố trở lên		4 / CT, GT	4 / CT, GT
		Cuộc thi/ giải thưởng cấp Trường		3 / CT, GT	3 / CT, GT
IX	Biên soạn các quy chế	Cấp cơ sở		5/TV	5/TV

(*) nếu có nhiều hơn 1 CB/TB/CB/TGC thì chia đều cho số CB/TB/CB/TGC

Điều 6. Nội dung đánh giá

Đánh giá đối với viên chức – người lao động bao gồm nội dung: thực hiện quy định chung; hiệu quả công việc chuyên môn; hoạt động đoàn thể, cộng đồng (chi tiết theo Phụ lục 01 đến Phụ lục 11)

Phụ lục 01: Phiếu đánh giá đối với Chủ tịch Hội đồng Trường – Ban Giám hiệu

Phụ lục 02 – Phụ lục 04: Phiếu đánh giá đối với phòng ban, giáo vụ khoa bao gồm phiếu đánh giá hàng tháng và phiếu đánh giá tổng hợp năm.

Lưu ý: Khi tính điểm đánh giá chung của VC-NLĐ trong kỳ đánh giá năm, các tiêu chí chỉ có trong phiếu tổng hợp năm sẽ được cộng với bình quân điểm hàng tháng).

Phụ lục 05 – Phụ lục 07: Phiếu đánh giá đối với khối giảng viên

Phụ lục 08 – Phụ lục 10: Phiếu đánh giá đối với khối giảng viên kiêm nhiệm bao gồm phiếu đánh giá hàng tháng và phiếu đánh giá tổng hợp năm.

Lưu ý: Khi tính điểm đánh giá chung của VC-NLĐ trong kỳ đánh giá năm, các tiêu chí chỉ có trong phiếu tổng hợp năm sẽ được cộng với bình quân điểm hàng tháng).

Phụ lục 11: Phiếu đánh giá đối với nghiên cứu viên bao gồm phiếu đánh giá hàng tháng và phiếu đánh giá tổng hợp năm.

Lưu ý: Khi tính điểm đánh giá chung của VC-NLĐ trong kỳ đánh giá năm, các tiêu chí chỉ có trong phiếu tổng hợp năm sẽ được cộng với bình quân điểm hàng tháng).

Điều 7. Phân loại đánh giá

1. Các mức phân loại

Phân loại A: hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Phân loại B: hoàn thành tốt nhiệm vụ

Phân loại C: hoàn thành nhiệm vụ

Phân loại D: không hoàn thành nhiệm vụ

2. Tiêu chuẩn cụ thể đối với từng mức phân loại

a) Khung điểm đánh giá từng mức phân loại đối với từng đối tượng

VC-NLĐ thuộc phòng ban, giáo vụ khoa						NĂM = X + TN + T + C		
Phân loại A			Phân loại B		Phân loại C		Phân loại D	
X	NĂM	Tiêu chí khác	X	NĂM	X	NĂM	X	NĂM
Từ 85 trở lên	Từ 95 trở lên	Tiêu chuẩn (*)	Từ 75 trở lên	Từ 80 trở lên	Từ 50 trở lên	Từ 55 trở lên	Dưới 50	Dưới 55

Viên chức khối Giảng viên						NĂM = Y + G + N + TN + T + C			
Phân loại A			Phân loại B		Phân loại C		Phân loại D		
Y+ G+ N	NĂM	Tiêu chí khác	Y+ G+ N	NĂM	Y+ G+ N	NĂM	Y+G +N	NĂM	Tiêu chí trực tiếp
Từ 85 trở lên	Từ 95 trở lên	Tiêu chuẩn (*)	Từ 75 trở lên	Từ 80 trở lên	Từ 50 trở lên	Từ 55 trở lên	Dưới 50	Dưới 55	Không hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy
									Không hoàn thành nhiệm vụ KHCN

Viên chức khối giảng viên kiêm nhiệm						NĂM = Z + G + N + TN + T + C			
Phân loại A			Phân loại B		Phân loại C			Phân loại D	
Z+ G+ N	NĂM	Tiêu chí khác	Z+ G+ N	NĂM	Z+ G+ N	NĂM	Tiêu chí trực tiếp	Z+G +N	NĂM
Từ 85 trở lên	Từ 95 trở lên	Tiêu chuẩn (*)	Từ 75 trở lên	Từ 80 trở lên	Từ 50 trở lên	Từ 55 trở lên	Không hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy	Dưới 50	Dưới 55
							Không hoàn thành nhiệm vụ NCKH		

NGHIÊN CỨU VIÊN						NĂM = U + V + N + TN + T + C			
Phân loại A			Phân loại B		Phân loại C		Phân loại D		
U+ V+ N	NĂM	Tiêu chí khác	U+ V+ N	NĂM	U+ V+ N	NĂM	U+V +N	NĂM	Tiêu chí trực tiếp
Từ 85 trở lên	Từ 95 trở lên	Tiêu chuẩn (*)	Từ 75 trở lên	Từ 80 trở lên	Từ 50 trở lên	Từ 55 trở lên	Dưới 50	Dưới 55	Không hoàn thành số tiết
									Không hoàn thành yêu cầu về kết quả nhiệm vụ

b) Tiêu chuẩn (*)

VC-NLĐ có thời gian công tác đủ 12 tháng trong năm, đồng thời điểm xét loại A đạt từ 1.00 trở lên. Nội dung tính điểm xét loại A cụ thể như sau:

Phân loại nội dung tiêu chí	Vai trò	Điểm xét loại A
Tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục ISI - IF ≥ 2 (1500 tiết) - IF ≥ 1 (1250 tiết)	Tác giả/ Đồng tác giả	1,00
Tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục ISI - IF < 1 (1000 tiết)	Tác giả duy nhất/ Tác giả chính	1,00
	Tác giả tham gia	0,50
Tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục SCOPUS - Q1 (1250 tiết)	Tác giả/ Đồng tác giả	1,00
Tạp chí khoa học, kỷ yếu hội thảo hoặc sách (book series) thuộc danh mục SCOPUS - Q2 (750 tiết) - Q3 (650 tiết) - Q4 (550 tiết)	Tác giả duy nhất/ Tác giả chính	1,00
	Tác giả tham gia	0,50
Tạp chí khoa học quốc tế có mã số ISSN không nằm trong danh mục ISI, SCOPUS (500 tiết)	Tác giả duy nhất/ Tác giả chính	0,70
	Tác giả tham gia	0,40
Tạp chí khoa học trong nước có mã số ISSN (196 tiết)	Tác giả duy nhất/ Tác giả chính	0,50
	Tác giả tham gia	0,30
Đề tài, đề án dự án - Cấp quốc tế (8000 tiết) - Cấp Nhà nước (4000 tiết)	Chủ nhiệm/ Thư ký/ Thành viên	1,00
Đề tài, đề án dự án - Cấp Bộ (2000 tiết)	Chủ nhiệm/ Thư ký	1,00
	Thành viên tham gia	0,50
Đề tài, đề án dự án - Cấp cơ sở (500 tiết)	Chủ nhiệm/ Thư ký	0,60
	Thành viên tham gia	0,40
Sáng kiến - Cấp cơ sở (250 tiết)	Chủ nhiệm/ Thư ký	0,50
	Thành viên tham gia	0,30
Biên soạn - Giáo trình xuất bản ở nước ngoài (2000 tiết) - Sách chuyên khảo xuất bản ở nước ngoài (2000 tiết) - Sách, tài liệu xuất bản ở nước ngoài (2000 tiết) - Sách chuyên khảo (1000 tiết) - Sách giáo trình mới (600 x b tiết)	Chủ biên/ Đồng chủ biên	1,00
	Thành viên tham gia	0,50

Biên soạn sách giáo trình có sửa chữa bổ sung (300 x b tiết)	Chủ biên/ Đồng chủ biên	0,50
	Thành viên tham gia	0,35
Biên soạn - Sách tham khảo (TLTK) (600 tiết) - Sách hướng dẫn học tập (600 tiết) - Sách dịch (500 tiết) - Sách biên phiên dịch (500 tiết)	Chủ biên/ Đồng chủ biên	0,60
	Thành viên tham gia	0,40
Báo cáo hội thảo quốc tế tổ chức ở nước ngoài (350 tiết)	Tác giả duy nhất/ Tác giả chính	0,60
	Tác giả tham gia	0,40
Báo cáo hội thảo quốc tế tổ chức ở Việt Nam (196 tiết)	Tác giả duy nhất/ Tác giả chính	0,50
	Tác giả tham gia	0,30
Báo cáo hội thảo - Cấp quốc gia (170 tiết) - Cấp Bộ và tương đương (135 tiết)	Tác giả duy nhất/ Tác giả chính	0,40
	Tác giả tham gia	0,25
Báo cáo hội thảo - Cấp cơ sở (100 tiết)	Tác giả duy nhất/ Tác giả chính	0,30
	Tác giả tham gia	0,20
Hội đồng tự đánh giá - Chương trình đào tạo (8000 tiết) - Cơ sở giáo dục (8000 tiết)	Chủ tịch Hội đồng	1,00
	Thành viên Ban thư ký Hội đồng tự đánh giá/ Trưởng nhóm/ Tổ trưởng chuyên trách viết báo cáo tự đánh giá	0,70
	Thành viên Hội đồng	0,50
	Thành viên tham gia nhóm chuyên trách viết báo cáo tự đánh giá	0,40
Chương trình khung mới các hệ (400 tiết)	Ban thường trực (Trưởng ban, Phó trưởng ban, thành viên thường trực)	0,50
	Thành viên Ban thư ký	0,40
	Thành viên thường trực ban biên soạn cấp Khoa	0,40
	Thành viên ban biên soạn cấp Khoa	0,30
Chương trình khung mới các hệ chỉnh sửa, cập nhật	Ban thường trực (Trưởng ban, Phó trưởng ban, thành viên thường trực)	0,35
	Thành viên Ban thư ký	0,30
	Thành viên thường trực ban biên soạn cấp Khoa	0,30
	TV ban biên soạn cấp Khoa	0,20

Xây dựng đề cương môn học mới hoặc đề cương theo chuẩn mới hệ đại học (60 tiết) Xây dựng đề cương môn học mới hệ sau đại học (80 tiết)	Chỉ có 01 thành viên biên soạn chính (ký tên trên đề cương ban hành)	0,30
	Có từ 02 thành viên biên soạn chính (ký tên trên đề cương ban hành)	0,20
Chính sửa đề cương môn học mới hoặc đề cương theo chuẩn mới hệ đại học (20 tiết) (có thông qua Hội đồng thẩm định đề cương)	Chỉ có 01 thành viên biên soạn chính (ký tên trên đề cương ban hành)	0,20
	Có từ 02 thành viên biên soạn chính (ký tên trên đề cương ban hành)	0,10
Biên soạn quy chế mới (500 tiết)	Ban thường trực (Trưởng ban, Phó trưởng ban, thành viên thường trực, thư ký)	0,50
	Thành viên tham gia	0,35
Chính sửa, bổ sung quy chế (250 tiết)	Ban thường trực (Trưởng ban, Phó trưởng ban, thành viên thường trực, thư ký)	0,35
	Thành viên tham gia	0,25
VC-NLĐ có thành tích nổi bật	- VC-NLĐ hoàn thành công việc xuất sắc với cường độ làm việc cao, vượt tiến độ - VC-NLĐ có sáng tạo trong công việc, đạt hiệu quả cao	1,00
Có thành tích khen thưởng hoặc danh hiệu	Có QĐ cấp Quốc gia và tương đương	0,35
	Có QĐ cấp Bộ/ Ngành/ Tỉnh và tương đương	0,25
	Có QĐ cấp Trường và tương đương	0,15
Giữ chức vụ trong tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể các cấp (<i>tính điểm cộng cho tất cả các chức vụ; trường hợp giữ chức vụ dưới 6 tháng trong năm thì sẽ tính 1/2 mức điểm cộng tương ứng</i>)	Ban chấp hành Đảng bộ, Công Đoàn Cơ sở, Ban chấp hành Đoàn Trường	0,20
	Bí thư Chi bộ/ Chủ tịch CĐBP/ Chủ tịch Tổ CĐ/ Trưởng các Ban (các ban hoạt động thường xuyên và có QĐ thành lập: Ban	0,15

	nữ công, Ban Thanh tra nhân dân, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ,...)/ Bí thư Đoàn khoa/ Bí thư (Chi đoàn Giảng viên/ Chi đoàn K.QLPV/ Đoàn hệ CLC/ Đoàn hệ quốc tế song bằng)	
	Ủy viên BCH Chi bộ/ Ủy viên BCH CĐBP/ Ủy viên BCH Tổ CD/ Thành viên các Ban (các ban hoạt động thường xuyên và có QĐ thành lập: Ban nữ công, Ban Thanh tra nhân dân, Ban vì sự tiến bộ phụ nữ,...)/ Ủy viên BCH Đoàn khoa, Ủy viên BCH (Chi đoàn Giảng viên/ Chi đoàn K.QLPV/ Đoàn hệ CLC/ Đoàn hệ quốc tế song bằng) <i>(bao gồm cấp Phó)</i>	0,10
Hướng dẫn, huấn luyện đội tuyển sinh viên tham gia các cuộc thi đạt giải	Cuộc thi cấp Quốc tế và tương đương	0,30
	Cuộc thi cấp Quốc gia và tương đương	0,25
	Cuộc thi cấp Bộ/ Ngành/ Tỉnh và tương đương	0,20
Tham gia đội tuyển của Trường thi đấu các giải văn hoá, văn nghệ, thể thao	Đạt giải thi đấu cấp Quốc gia và tương đương	0,30
	Tham gia giải thi đấu cấp Quốc gia và tương đương	0,25
	Đạt giải thi đấu cấp Bộ/ Ngành/ Tỉnh và tương đương	0,25
	Tham gia giải thi đấu cấp Bộ/ Ngành/ Tỉnh và tương đương	0,20

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

1. Trường đơn vị thực hiện việc đánh giá và quyết định mức phân loại của VC-NLĐ trên cơ sở tham khảo ý kiến của Ban đánh giá cấp cơ sở (nếu cần thiết) với thành phần bao gồm: Lãnh đạo đơn vị, Bí thư chi bộ, Chủ tịch Công đoàn bộ phận/ Tổ Công đoàn và các thành phần khác theo quyết định của Trường đơn vị. Trường đơn vị chịu trách nhiệm cuối cùng đối với kết quả phân loại VC-NLĐ được giao quản lý.

2. Các thành viên Ban Giám hiệu cho ý kiến bằng văn bản về việc đánh giá đối với Trường đơn vị được giao phụ trách quản lý trực tiếp.

3. Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện việc đánh giá và đưa ra mức phân loại đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các Trường đơn vị.

4. Hiệu trưởng công nhận kết quả phân loại của VC-NLĐ toàn trường.

5. Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ VC-NLĐ (thành phần bao gồm: Chủ tịch Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Trưởng các đơn vị cung cấp minh chứng, Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ và chuyên viên phụ trách công tác đánh giá) được thành lập khi có đề nghị từ Phòng Tổ chức cán bộ nhằm xem xét các trường hợp được yêu cầu đánh giá lại từ phía VC-NLĐ hoặc các đơn vị liên quan do có minh chứng về việc kết quả đánh giá của Trường đơn vị/ Ban Giám hiệu là chưa đúng Quy chế hoặc không đánh giá đúng thực tế.

Điều 9. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các trường hợp đặc biệt

1. Đối với nữ VC-NLĐ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của nhà nước:

a) Đối với giảng viên: được đánh giá theo đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên trong kỳ đánh giá theo nội dung Quy chế. Xem xét phân loại ở mức loại A đối với giảng viên hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ KHCN và định mức giảng dạy cả năm theo quy định (định mức không giảm trừ) và điểm xét loại A đạt từ 1.00 trở lên.

b) Đối với VC-NLĐ (không phải giảng viên): thực hiện đánh giá theo kết quả làm việc trong thời gian thực tế làm việc và mức phân loại tối đa là B.

2. Trường hợp VC-NLĐ có thời gian nghỉ ốm theo chế độ hưởng BHXH từ 1 tháng trở lên: thực hiện đánh giá theo thời gian làm việc thực tế trong năm, mức phân loại chỉ tính cho thời gian làm việc thực tế trong kỳ đánh giá.

3. Các trường hợp đặc biệt khác:

Trường hợp VC-NLĐ nghỉ hưu, nghỉ không hưởng lương, đi học, đi công tác: đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các tháng làm việc thực tế theo Quy chế.

Trường hợp VC-NLĐ nghỉ việc, chuyển công tác:

✓ Nếu có thời gian làm việc từ 9 tháng trong năm trở lên: đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các tháng làm việc thực tế theo đúng Quy chế.

✓ Nếu có thời gian làm việc dưới 9 tháng trong năm: chỉ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho các tháng làm việc thực tế và mức phân loại tối đa là C.

4. Đối với VC-NLĐ chịu Quyết định kỷ luật thì mức phân loại của kỳ đánh giá năm tối đa là mức C.

5. Quy định về đánh giá đối với Trường đơn vị:

Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ các báo cáo và các minh chứng từ các đơn vị đầu mối triển khai hoạt động để đánh giá các Trường đơn vị;

Đơn vị nào hoàn tất hồ sơ kết quả đánh giá trễ hạn từ 03 ngày đến 05 ngày làm việc thì Trưởng đơn vị sẽ bị trừ 3 điểm, trễ hạn từ 06 ngày làm việc trở lên thì Trưởng đơn vị bị hạ xếp loại xuống một bậc.

6. Quy định về giảng dạy đối với Giảng viên:

a) Giảng viên được coi là hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy nếu đạt định mức số giờ chuẩn trong kỳ đánh giá theo quy định.

b) Trường hợp giảng viên trong kỳ đánh giá không đạt số giờ chuẩn theo quy định thì được coi là không hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và phân loại là mức D. Ngoại trừ 02 trường hợp sau thì giảng viên sẽ không bị phân loại mức D:

Trường hợp có xác nhận của Trưởng đơn vị về việc Giảng viên đó không hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy trong kỳ đánh giá do nguyên nhân khách quan.

Trường hợp có định mức NCKH đủ bù trừ định mức giảng dạy theo quy định tại khoản 3, Điều 14, Quy chế làm việc đối với giảng viên (QĐ 2719).

c) Trường hợp giảng viên kiêm nhiệm (ngoại trừ các giảng viên kiêm nhiệm được P.TCCB xác nhận là miễn định mức giảng dạy) trong kỳ đánh giá không đạt số giờ chuẩn theo quy định thì được coi là không hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và phân loại tối đa là mức C. Ngoại trừ 02 trường hợp sau thì giảng viên kiêm nhiệm sẽ không bị phân loại mức C:

Trường hợp có xác nhận của Trưởng đơn vị về việc Giảng viên đó không hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy trong kỳ đánh giá do nguyên nhân khách quan.

Trường hợp có định mức NCKH đủ bù trừ định mức giảng dạy theo quy định tại khoản 3, Điều 14, Quy chế làm việc đối với giảng viên (QĐ 2719).

7. Quy định về NCKH đối với giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm (thực hiện theo Quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường) và nghiên cứu viên (thực hiện theo Quy định về chế độ làm việc đối với nghiên cứu viên):

a) Giảng viên được coi là hoàn thành nhiệm vụ khoa học công nghệ khi thực hiện đủ số tiết định mức theo quy định và có tối thiểu một sản phẩm cụ thể (đối với trường hợp có chức danh Giáo sư/ Phó Giáo sư và học vị Tiến sĩ, việc tính phát sinh sản phẩm cụ thể căn cứ theo quy định của quy chế NCKH).

b) Trường hợp giảng viên trong kỳ đánh giá không có sản phẩm NCKH phát sinh hoặc có tổng số tiết NCKH (số tiết phát sinh + số tiết tích lũy + số tiết bù trừ từ giảng dạy) không đủ định mức thì được coi là không hoàn thành nhiệm vụ khoa học công nghệ và phân loại là mức D.

c) Trường hợp giảng viên kiêm nhiệm (ngoại trừ các giảng viên kiêm nhiệm được P.TCCB xác nhận là miễn định mức NCKH) trong kỳ đánh giá không có sản phẩm NCKH phát sinh hoặc có tổng số tiết NCKH (số tiết phát sinh + số tiết tích lũy + số tiết bù trừ từ giảng dạy) không đủ định mức thì sẽ phân loại tối đa là mức C.

d) Trường hợp nghiên cứu viên trong kỳ đánh giá không có sản phẩm NCKH phát sinh đáp ứng yêu cầu đối với kết quả nhiệm vụ của nghiên cứu viên và thực hiện đủ số tiết NCKH theo quy định thì được coi là không hoàn thành nhiệm vụ của nghiên cứu viên và phân loại là mức D.

8. Đánh giá đối với VC-NLĐ có thành tích nổi bật:

Ngoài các trường hợp VC-NLĐ đạt tiêu chuẩn loại A theo quy chế này, các đơn vị có thể đề nghị Hiệu trưởng xem xét đánh giá điểm cộng và ghi nhận điểm xét loại A đối với VC-NLĐ có thành tích nổi bật bao gồm hoàn thành công việc xuất sắc với cường độ làm việc cao, vượt tiến độ và có sáng tạo trong công việc, đạt hiệu quả cao.

Tỉ lệ VC-NLĐ được đề nghị thêm tối đa là 20% số VC-NLĐ thực hiện đánh giá trong kỳ.

Chỉ đề nghị xem xét đối với VC-NLĐ tối thiểu đạt điều kiện: đối với Khối giảng viên, VC-NLĐ phải hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy và nhiệm vụ NCKH và không vi phạm các quy chế, quy định của Trường; đối với Khối quản lý phục vụ, VC-NLĐ không vi phạm các quy chế, quy định của Trường.

Điều 10. Quy trình đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

I. Quy trình tại các Đơn vị

Quy trình đánh giá được thực hiện như sau (trừ trường hợp có thông báo, hướng dẫn thực hiện cụ thể theo từng thời điểm thì thực hiện theo hướng dẫn):

1. Đối với khối quản lý, phục vụ

Bước 1:

Đối với kỳ đánh giá hàng tháng, chậm nhất là ngày 02 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 đánh giá kết quả công việc hoàn thành trong tháng.

Đối với kỳ đánh giá tổng hợp năm, chậm nhất ngày 02/01 của năm tiếp theo kỳ đánh giá: các cá nhân tự đánh giá kết quả công việc hoàn thành trong năm.

Bước 2:

Đối với kỳ đánh giá hàng tháng, chậm nhất ngày 05 của tháng sau liền kề: Trưởng đơn vị tự đánh giá và thực hiện đánh giá cấp dưới căn cứ vào kết quả làm việc của từng cá nhân, báo cáo từ các đơn vị liên quan cũng như kế hoạch làm việc của đơn vị; thông báo công khai kết quả phân loại hàng tháng của từng cá nhân trước toàn đơn vị. Đồng thời, Trưởng đơn vị lưu bảng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của VC-NLĐ (Mẫu 01) tại đơn vị và tải bản có chữ ký của Trưởng đơn vị lên bộ nhớ dùng chung do Phòng Tổ chức cán bộ chia sẻ để làm minh chứng.

Đối với kỳ đánh giá tổng hợp năm: chậm nhất ngày 07/01 của năm tiếp theo kỳ đánh giá: Trưởng đơn vị chủ trì cuộc họp toàn đơn vị, Trưởng đơn vị thực hiện tự đánh giá; đồng thời thực hiện việc đánh giá kết quả công việc hoàn thành trong năm của các cá nhân trong toàn đơn vị; thông báo công khai kết quả phân loại kỳ đánh giá năm của từng cá nhân trước toàn đơn vị và ghi biên bản cuộc họp; gửi hồ sơ đề nghị công nhận kết quả về P.TCCB kèm theo đề nghị Hiệu trưởng xem xét thêm đối với VC-NLĐ có thành tích nổi bật trong năm (nếu có).

2. Đối với khối giảng viên

Bước 1: Tháng 1 hàng năm, Trường đơn vị triển khai họp VC-NLĐ của đơn vị để triển khai thống nhất trước toàn đơn vị các nội dung, quy định liên quan đến đánh giá VC-NLĐ (cụ thể hóa cách thực hiện tính điểm đánh giá chung, đánh giá hiệu quả công việc chuyên môn trong đơn vị theo các phụ lục tương ứng, nội dung vi phạm tính điểm trừ, cam kết về việc tham gia hoạt động đoàn thể, cộng đồng của VC-NLĐ trong từng đơn vị). Gửi văn bản thống nhất về Phòng Tổ chức cán bộ lưu làm minh chứng.

Bước 2: Định kỳ hàng tháng, định kỳ 6 tháng, Trường đơn vị căn cứ báo cáo minh chứng từ các đơn vị, thực hiện đánh giá vi phạm đối với VC-NLĐ và lưu trữ để làm căn cứ cho kỳ đánh giá năm.

Bước 3: Chậm nhất ngày 02/01 của năm tiếp theo kỳ đánh giá, các giảng viên tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong năm.

Bước 4: Chậm nhất ngày 07/01 của năm tiếp theo kỳ đánh giá, Trường đơn vị chủ trì cuộc họp toàn đơn vị, Trường đơn vị thực hiện tự đánh giá; đồng thời thực hiện việc đánh giá kết quả công việc hoàn thành trong năm của các cá nhân trong toàn đơn vị căn cứ kết quả thực hiện các công tác giảng dạy, NCKH và các nhiệm vụ khác; căn cứ báo cáo từ các đơn vị cung cấp minh chứng (*đối với việc giảng dạy tất cả các hệ*); thông báo công khai kết quả phân loại kỳ đánh giá năm của từng cá nhân trước toàn đơn vị, ghi biên bản cuộc họp và thực hiện báo cáo về các trường hợp không hoàn thành định mức giảng dạy vì lý do khách quan; gửi hồ sơ đề nghị công nhận kết quả về P.TCCB kèm theo đề nghị Hiệu trưởng xem xét thêm đối với VC-NLĐ có thành tích nổi bật trong năm (nếu có).

II. Quy trình công nhận kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

1. Hoàn tất hồ sơ

Chậm nhất ngày 10/01 của năm tiếp theo kỳ đánh giá: các đơn vị gửi hồ sơ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ về P.TCCB bao gồm:

- a. Tờ trình đề nghị công nhận kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ kỳ đánh giá năm (Mẫu 02);
- b. Danh sách kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (Mẫu 03);
- c. Biên bản họp đơn vị về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (biên bản phải bao gồm nội dung tự đánh giá, mức phân loại của Trường đơn vị và kết quả phân loại của VC-NLĐ trong đơn vị) (Mẫu 04);
- d. Danh mục hồ sơ (Mẫu 05);
- e. Bảng kê thành tích bổ sung (nếu có) (Mẫu 06);
- g. Báo cáo về các trường hợp không hoàn thành định mức giảng dạy vì lý do khách quan (nếu có);
- h. Đề xuất Hiệu trưởng công nhận VC-NLĐ có thành tích nổi bật trong năm (nếu có).

2. Rà soát và xử lý đề nghị công nhận kết quả từ các đơn vị

Bước 1: Dựa vào hồ sơ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng đơn vị; P.TCCB tổng hợp, căn cứ các báo cáo minh chứng để rà soát đánh giá theo nội dung quy chế.

Bước 2: P.TCCB trình tập thể lãnh đạo Trường đánh giá và đưa ra mức phân loại đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các Trường đơn vị (căn cứ đánh giá của các thành viên Ban Giám hiệu đối với Trường đơn vị được giao phụ trách quản lý trực tiếp)

Bước 3: P.TCCB trình Hiệu trưởng xem xét đánh giá đối với các trường hợp VC-NLĐ có thành tích nổi bật được đề nghị từ các đơn vị (nếu có) và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả phân loại VC-NLĐ toàn trường.

Bước 4: Căn cứ bảng tổng hợp dự thảo kết quả phân loại VC-NLĐ toàn trường do các Trường đơn vị đề nghị và dự thảo kết quả mức phân loại Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các Trường đơn vị do tập thể lãnh đạo Trường đánh giá; P.TCCB thông báo bằng cách dán công khai tại trụ sở hoặc gửi email đến các đơn vị. Đồng thời, P.TCCB sẽ tiếp nhận các ý kiến phản hồi bằng văn bản của VC-NLĐ về kết quả trong vòng 05 ngày (trừ khi có thông báo cụ thể khác), kể từ ngày ra thông báo.

Bước 5: Các đơn vị hoặc VC-NLĐ có ý kiến phản hồi bằng văn bản đối với dự thảo kết quả phân loại VC-NLĐ gửi về P.TCCB trong thời gian quy định. Căn cứ vào nội dung phản hồi và các minh chứng đính kèm:

- P.TCCB điều chỉnh đối với các trường hợp liên quan đến lỗi kỹ thuật, bổ sung minh chứng liên quan theo đúng quy chế.

- P.TCCB đề nghị Hiệu trưởng thành lập Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ để xem xét kết quả đánh giá, mức phân loại đối với các trường hợp Đơn vị hoặc VC-NLĐ đề nghị bằng văn bản do có minh chứng về việc dự thảo kết quả phân loại là chưa đúng Quy chế hoặc không đánh giá đúng thực tế: Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ xem xét, đánh giá và đưa ra mức phân loại theo ý kiến thống nhất của đa số thành viên trong Hội đồng bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Bước 6: Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chính thức sẽ được thông báo công khai cho VC-NLĐ bằng văn bản và gửi email về từng đơn vị.

III. Các đơn vị cung cấp minh chứng:

Việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với VC-NLĐ theo quy chế này được thực hiện theo năm tài chính. Tuy nhiên, đối với các đơn vị cung cấp minh chứng, việc thực hiện cung cấp minh chứng vẫn thực hiện định kỳ hàng tháng (nếu có) và định kỳ 6 tháng để làm căn cứ cho công tác đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ theo năm học và công tác thi đua khen thưởng.

- **Đối với Văn phòng:** Chậm nhất ngày 30/06 và 30/12 hàng năm, Văn phòng gửi thống kê tình hình thực hiện báo cáo kết quả hoạt động của các đơn vị, báo cáo điểm danh các buổi hội họp,... về các đơn vị toàn trường nhằm có căn cứ để đánh giá các Trường đơn vị và VC-NLĐ toàn trường.

- **Đối với Phòng Thanh tra:** Hàng tháng chậm nhất ngày 04, Phòng Thanh tra gửi báo cáo kết quả các trường hợp vi phạm giờ giấc giảng dạy của giảng viên (tất cả các hệ) và các trường hợp vi phạm giờ giấc làm việc của VC-NLĐ khối quản lý phục vụ về từng đơn vị. Chậm nhất ngày 30/06 và 30/12 hàng năm Phòng Thanh tra gửi báo cáo tổng hợp vi phạm về từng đơn vị, đồng thời gửi báo cáo tổng hợp vi phạm của VC-NLĐ toàn trường về P.TCCB.

- **Đối với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng:** Chậm nhất ngày 30/06 và 30/12 hàng năm: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng gửi báo cáo kết quả vi phạm về từng đơn vị và gửi báo cáo tổng hợp vi phạm của toàn trường về P.TCCB.

- **Đối với Phòng Công tác sinh viên:** Chậm nhất ngày 30/06 và 30/12 hàng năm: Phòng Công tác sinh viên gửi báo cáo kết quả công tác giảng viên cố vấn (thành tích khen thưởng và vi phạm) về từng đơn vị và gửi báo cáo tổng hợp toàn trường về P.TCCB.

- **Đối với Viện nghiên cứu khoa học và Công nghệ ngân hàng:** Chậm nhất ngày ngày 20/06 và 20/12 hàng năm, Viện nghiên cứu khoa học và Công nghệ ngân hàng gửi báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động khoa học công nghệ của kỳ đánh giá về từng đơn vị và về P.TCCB.

- **Đối với các đơn vị đầu mối triển khai hoạt động, đầu mối tổ chức Hội nghị, hội họp có thành phần bắt buộc tham dự:** tổng hợp báo cáo điểm danh và gửi cho toàn trường chậm nhất ngày 30/6 và 30/12 hàng năm.

- **Đối với các tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể các cấp:** tổng hợp, thống kê các đơn vị, cá nhân tham gia các hoạt động từ cấp trường trở lên và gửi cho các đơn vị toàn trường chậm nhất ngày 30/6 và 30/12 hàng năm.

Lưu ý: trường hợp hạn chót cung cấp minh chứng của các đơn vị trùng với ngày nghỉ theo quy định thì thời hạn cung cấp minh chứng sẽ được dời qua ngày làm việc kế tiếp.

Chương III

SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ LƯU GIỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được sử dụng làm căn cứ để tính mức thu nhập tăng thêm hàng năm theo mức hệ số tương ứng quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 12. Lưu giữ hồ sơ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Hồ sơ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng Đơn vị được thể hiện bằng văn bản, được lưu tại đơn vị và gửi 01 bộ về P.TCCB gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ kỳ đánh giá năm (Mẫu 02);
- Danh sách kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (Mẫu 03);
- Biên bản họp đơn vị về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ (Mẫu 04);
- Danh mục hồ sơ (Mẫu 05);
- Bảng kê thành tích bổ sung (nếu có) (Mẫu 06);

g. Báo cáo về các trường hợp không hoàn thành định mức giảng dạy vì lí do khách quan (nếu có);

h. Đề xuất Hiệu trưởng công nhận VC-NLĐ có thành tích nổi bật trong năm (nếu có).

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Các Trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với VC-NLĐ theo đúng quy chế và nộp đầy đủ hồ sơ về P.TCCB đúng thời gian quy định.

2. Phòng TCCB có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện quy chế trong phạm vi toàn trường; tiếp nhận và làm đầu mối giải quyết các vướng mắc, khiếu nại về kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của VC-NLĐ (nếu có); tổng hợp, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả; thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của VC-NLĐ theo quy định.

Điều 14. Hiệu lực thi hành và điều khoản chuyển tiếp

Quy chế này có hiệu lực kể từ kỳ đánh giá năm 2022 (đánh giá từ ngày 01/01/2022).

Kỳ đánh giá 6 tháng cuối năm và tổng hợp năm 2021 sẽ được áp dụng theo Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động của Trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 2647/QĐ-ĐHNH ngày 27/11/2019. 

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG




Nguyễn Đức Trung

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.... tháng.... năm....

BẢNG ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG THÁNG
Đối với viên chức – người lao động
Tháng...../năm.....

STT	Họ và tên	Công việc được phân công	Tiêu chí đánh giá	Đánh giá của Trưởng đơn vị	Điểm
1	Nguyễn Văn A	- Công việc 1 - Công việc 2	- Hoàn thành tất cả công việc đúng thời hạn, trong đó có công việc hoàn thành trước thời hạn: +25 điểm - Hoàn thành tất cả công việc đúng thời hạn: +20 điểm - Hoàn thành tất cả công việc, trong đó có công việc trễ hạn: +15 điểm - Hoàn thành từ 70% - dưới 100% công việc: +10 điểm - Hoàn thành từ 50% - dưới 70% công việc: +7 điểm - Hoàn thành từ 20% - dưới 50% công việc: + 5 điểm - Hoàn thành dưới 20% công việc: +0 điểm		
			- Chất lượng của các công việc đã hoàn thành đạt yêu cầu 100%, trong đó có công việc hoàn thành vượt yêu cầu về chất lượng: +20 điểm - Chất lượng các công việc đã hoàn thành đạt yêu cầu 100%: +15 điểm - Chất lượng các công việc đã hoàn thành đạt yêu cầu từ 70% - dưới 100%: +10 điểm - Chất lượng các công việc đã hoàn thành đạt yêu cầu từ 50% - dưới 70%: +7 điểm - Chất lượng của các công việc đã hoàn thành đạt yêu cầu từ 20% - dưới 50%: +5 điểm - Chất lượng của các công việc đã hoàn thành đạt yêu cầu dưới 20%: +0 điểm		

Trưởng đơn vị

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ**

Số: /TTr-ĐHNH-Tên đơn vị (viết tắt)

TỜ TRÌNH

**Về việc đề nghị công nhận kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với
viên chức, người lao động năm...**

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ...;

Căn cứ các báo cáo minh chứng từ các đơn vị...;

Căn cứ biên bản cuộc họp đơn vị ngày... về việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ;

(Tên đơn vị) kính trình Hiệu trưởng công nhận kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm ... theo danh sách kết quả đính kèm.

Kính trình,

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chữ ký)

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: đơn vị soạn thảo.

Họ và tên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

DANH SÁCH KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM...

STT	Họ tên	Chức vụ/ Vị trí công việc	Thành tích	Trưởng Đơn vị đánh giá		
				Tổng điểm đánh giá	Trọng số loại A	Loại (A.B.C.D)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Nguyễn Văn A		01 QĐ khen thưởng 01 soạn thảo quy chế 01 chủ nhiệm sáng kiến 01 thư ký đề tài 01 tác giả bài viết			

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

BIÊN BẢN

Thời gian: giờ, ngày.....tháng..... năm

Địa điểm:.....

Nội dung: đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.....

Thành phần: Tổng số cán bộ, viên chức, người lao động:.....người;

Số có mặt:.....

Vắng mặt: 1).....

2).....

Chủ trì:

Thư ký:

1. Trường đơn vị tự đánh giá và đề nghị mức phân loại (ghi rõ nội dung đánh giá, minh chứng thành tích điểm thưởng, điểm cộng, vi phạm...).

2. Trường đơn vị căn cứ các báo cáo minh chứng và nội dung góp ý trong đơn vị đề đưa ra mức phân loại đối với từng VC-NLĐ (ghi rõ nội dung góp ý, đánh giá của từng cá nhân cụ thể).

3. Thông báo công khai kết quả phân loại của từng VC-NLĐ (ghi rõ nội dung kết quả được công khai và ý kiến thống nhất của các thành viên dự họp).

Cuộc họp kết thúc vào lúc..... giờ.....cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

DANH MỤC HỒ SƠ

STT	Nội dung	
1	Tờ trình đề nghị công nhận kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ	☐
2	Danh sách kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của VC-NLĐ	☐
3	Đề xuất công nhận VC-NLĐ có thành tích nổi bật (nếu có)	☐
4	Bảng kê thành tích khen thưởng bổ sung (nếu có)	☐

Phòng Tổ chức Cán bộ
 (Ký nhận, ngày tháng năm 20...)

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

BẢN KÊ THÀNH TÍCH BỔ SUNG
Năm.....

STT	Họ tên	Thành tích bổ sung			
		Tên thành tích	Số Quyết định	Ngày Quyết định	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng đơn vị