

Số: 91 /QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 01 năm 2018

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 và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 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 và Quyết định số 2341/QĐ-NHNN ngày 28/11/2016 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 2599/QĐ-NHNN ngày 21/12/2015 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động, người quản lý, người đại diện thuộc Ngân hàng Nhà nước quản lý;

Căn cứ Công văn số 9804/NHNN-TCCB ngày 30/11/2017 của Ngân hàng Nhà nước về việc hướng dẫn bổ sung về đánh giá công chức, viên chức năm 2017;

Xét đề nghị của Lãnh đạo 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. Quyết định này thay thế quyết định số 1729/QĐ-ĐHNH ngày 16/12/2015 của Hiệu trưởng về 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.

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



ph
NGƯT.PGS.TS. Lý Hoàng Anh

Số: 91 /QĐ-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 01 năm 2018

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 91 /QĐ-ĐHNH ngày 01 tháng 01 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

PHẦN 1: ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NĂM HỌC CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này áp dụng để đánh giá, phân loại 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 CC-VC-NLĐ).

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

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: Trường đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động được giao quản lý. Hiệu trưởng đánh giá, phân loại các Phó Hiệu trưởng và các Trường đơn vị. Hiệu trưởng do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước đánh giá, phân loại.
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 CC-VC-NLĐ.
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 Trường phải dựa vào kết quả hoạt động của Trường; 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.
5. Trường hợp CC-VC-NLĐ 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, phân loại

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 gồm có:

a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

b) 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, căn cứ đánh giá còn thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1678/QĐ-ĐHNH ngày 04/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế làm việc đối với Giảng viên Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM.

3. Đối với người lao động trong Trường, căn cứ đánh giá gồm có:

a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã được ký kết;

b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của người lao động và các quy định, quy chế hoạt động của Trường.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại

1. Đánh giá, phân loại năm học được thực hiện theo từng năm học và được tiến hành trong tháng 7 hàng năm.

2. Đối với CC-VC-NLĐ tại thời điểm đánh giá còn đang trong thời gian tập sự, thử việc thì đơn vị không thực hiện đánh giá, phân loại mà thực hiện đánh giá khi xem xét, công nhận hết thời gian tập sự, thử việc; nếu CC-VC-NLĐ được công nhận hết thời gian tập sự, thử việc và được bổ nhiệm vào ngạch công chức, viên chức trước thời điểm đánh giá, phân loại năm học thì đơn vị sử dụng kết quả đánh giá khi công nhận hết thời gian tập sự, thử việc để đánh giá, phân loại cho năm học đó.

Điều 5. Đánh giá, phân loại năm học đối với một số trường hợp cụ thể

1. Đối với CC-VC-NLĐ có thời gian làm việc trong năm học không đủ 12 tháng tính đến thời điểm đánh giá thì được thực hiện như sau:

a) Đối với những trường hợp có thời gian làm việc từ đủ 06 tháng trở lên thì đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại như đối với trường hợp có đủ thời gian làm việc 12 tháng trong năm học.

b) Đối với những trường hợp có thời gian làm việc dưới 06 tháng trong năm học:

Nếu trước đó CC-VC-NLĐ công tác tại đơn vị khác thì Trường đơn vị mới lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Trường đơn vị cũ về CC-VC-NLĐ để xem xét đánh giá, phân loại cho năm học;

Nếu thời gian CC-VC-NLĐ không làm việc tại đơn vị do đi học tập trung, đi công tác ở nước ngoài, nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản thì không thực hiện đánh giá, phân loại năm học.

c) Đối với những trường hợp có thời gian làm việc từ đủ 06 tháng trở lên trong năm học nhưng đã được nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác từ ngày 01 tháng 6 trở về trước thì không thực hiện đánh giá, phân loại cho năm học.

2. Ngoài các trường hợp cụ thể quy định tại Khoản 1 Điều này, nếu có trường hợp khác phát sinh thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thực hiện đánh giá, phân loại đối với trường hợp đó.

CHƯƠNG II:

NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Điều 6. Nội dung đánh giá công chức

1. Công chức được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;
- e) Thái độ phục vụ nhân dân.

2. Ngoài những quy định tại Khoản 1 Điều này, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- a) Kết quả hoạt động của Trường;
- b) Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- c) Năng lực tập hợp, đoàn kết CC-VC-NLĐ.

Điều 7: Phân loại đánh giá công chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại đánh giá theo một trong các mức như sau:

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

Điều 8: Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất, chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao.
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao;

5. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
6. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;
7. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;
8. Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;
9. Các đơn vị trực thuộc: Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu (nhiệm vụ) cơ bản hoàn thành vượt mức; 100% đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá từ hoàn thành nhiệm vụ, trong đó ít nhất 70% đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;
10. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;
11. Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất;
12. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII;
13. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định.

Điều 9: Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
2. Có phẩm chất, chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;
4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao;
5. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;
6. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
7. Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;
8. Các đơn vị trực thuộc: Hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; 100% đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
9. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành bảo đảm tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;
10. Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

11. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII;

12. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định.

Điều 10: Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

2. Có phẩm chất, chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

3. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII;

4. Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định;

5. Các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đều hoàn thành nhưng có tối đa 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

6. Các đơn vị trực thuộc: Hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ. Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ;

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí trên và có *một trong các tiêu chí* sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

7. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

8. Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

9. Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

10. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

Điều 11: Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức có *một trong các tiêu chí* sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

3. Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

4. Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

5. Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

6. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học;

7. Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

8. Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

9. Đơn vị phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoặc đề ra;

10. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;
11. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.
12. Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là có biểu hiện suy thoái về tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;
13. Có trên 50% các tiêu chí về chức trách, nhiệm vụ được đánh giá không hoàn thành.

CHƯƠNG III: NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 12. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá viên chức, người lao động được xem xét theo các nội dung sau:
 - a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết;
 - b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
 - c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động;
 - d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động.
2. Việc đánh giá viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này và các nội dung sau:
 - a) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
 - b) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 13: Phân loại đánh giá viên chức, người lao động

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức, người lao động được phân loại đánh giá theo một trong các mức sau:

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

Điều 14: Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:
 - a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
 - c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
 - d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận;

e) Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII;

g) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 15: Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết, đảm bảo tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII;

e) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 16: Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết,

trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” theo tinh thần Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII;

e) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản thu nhập theo quy định.

f) Các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ đều hoàn thành nhưng có tới đa 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

Điều 17: Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý *có một trong các tiêu chí sau đây* thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã ký kết;

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động; gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật;

i) Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ đánh giá là có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

k) Có trên 50% các tiêu chí về chức trách, nhiệm vụ được đánh giá không hoàn thành.

2. Viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý *có một trong các tiêu chí sau đây* thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoặc đề ra.

CHƯƠNG IV:

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NĂM HỌC

Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại đối với công chức

1. Đối với Hiệu trưởng

- a) Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 1);
- b) Hiệu trưởng có văn bản xin ý kiến cấp ủy về nội dung đánh giá và mức phân loại đối với Hiệu trưởng;
- c) Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học tại cuộc họp cán bộ chủ chốt (thành phần gồm đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trường các đơn vị thuộc Trường); cử người ghi biên bản cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến và được ghi vào biên bản, đồng thời thông qua nội dung biên bản tại cuộc họp;
- d) Các thành viên tham dự cuộc họp bỏ phiếu kín về mức phân loại đối với Hiệu trưởng, sau khi kiểm phiếu thì lập biên bản gửi về Vụ Tổ chức cán bộ và phiếu được lưu giữ tại Trường;
- e) Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp các ý kiến tham khảo tại Mục b, c, d Khoản này đối với Hiệu trưởng; trình Thống đốc xem xét, quyết định đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng.

2. Đối với Phó Hiệu trưởng

- a) Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 1);
- b) Hiệu trưởng có văn bản xin ý kiến cấp ủy về nội dung đánh giá và mức phân loại đối với Phó Hiệu trưởng;
- c) Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học tại cuộc họp cán bộ chủ chốt (thành phần gồm đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trường các đơn vị thuộc Trường); cử người ghi biên bản cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến và được ghi vào biên bản, đồng thời thông qua nội dung biên bản tại cuộc họp;
- d) Các thành viên tham dự cuộc họp bỏ phiếu kín về mức phân loại đối với Phó Hiệu trưởng, sau khi kiểm phiếu thì lập biên bản kiểm phiếu;
- đ) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tại Mục b, c, d Khoản này; quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó Hiệu trưởng và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Phó Hiệu trưởng biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

Điều 19. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động

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

- a) Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 2);

- b) Trưởng đơn vị chủ trì, tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động của Đơn vị, cử người ghi biên bản cuộc họp;
- c) Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học tại cuộc họp 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;
- d) Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Mục c Khoản này, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá và đề nghị mức phân loại đối với các viên chức, người lao động của Đơn vị và ghi vào biên bản cuộc họp;
- đ) Trưởng đơn vị tổng hợp Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (Mẫu 02) của viên chức, người lao động thuộc đơn vị và biên bản cuộc họp về nội dung đánh giá, phân loại năm học (Mẫu 09) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ;
- e) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Mục c, d Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động của Đơn vị và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức, người lao động biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

2. Đối với viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý là Phó trưởng đơn vị/ Trưởng bộ môn thuộc khoa

- a) Phó trưởng đơn vị/ Trưởng bộ môn làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 3);
- b) Trưởng đơn vị chủ trì, tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động của Đơn vị, cử người ghi biên bản cuộc họp;
- c) Phó trưởng đơn vị/ Trưởng bộ môn trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học tại cuộc họp 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;
- d) Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Mục c Khoản này, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá và đề nghị mức phân loại đối với Phó trưởng đơn vị/ Trưởng bộ môn và ghi vào biên bản cuộc họp;
- đ) Trưởng đơn vị tổng hợp Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (Mẫu 03) của Phó trưởng đơn vị/ Trưởng bộ môn và biên bản cuộc họp về nội dung đánh giá, phân loại năm học (Mẫu 09) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ;
- e) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Mục c, d Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó trưởng đơn vị/ Trưởng bộ môn và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Phó trưởng đơn vị/ Trưởng bộ môn biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

3. Đối với viên chức, người lao động giữ chức vụ quản lý là Trưởng Đơn vị

- a) Trưởng Đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 3);
- b) Trưởng đơn vị chủ trì, tổ chức cuộc họp toàn thể viên chức, người lao động của Đơn vị, cử người ghi biên bản cuộc họp;
- c) Trưởng Đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác năm học tại cuộc họp 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;
- d) Đối với các Đơn vị được phân công do Phó Hiệu trưởng phụ trách thì Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách Đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Mục c

Khoản này, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá và đề nghị mức phân loại đối với Trường Đơn vị;

đ) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Mục c, d Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với Trường Đơn vị và thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho Trường Đơn vị biết theo quy định tại Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

CHƯƠNG V: THÔNG BÁO, SỬ DỤNG, BÁO CÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU GIỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NĂM HỌC

Điều 20. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại năm học

1. Kết quả đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ được thông báo công khai bằng văn bản cho CC-VC-NLĐ sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng.
2. Sau khi nhận được thông báo của Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ, nếu CC-VC-NLĐ không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 21. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại năm học

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, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với CC-VC-NLĐ.
2. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì Trường có thẩm quyền bố trí công tác khác; nếu 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì Trường có thẩm quyền giải quyết thôi việc.
3. Viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì Trường có thẩm quyền chấm dứt hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động.

Điều 22. Báo cáo kết quả, lưu giữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, phân loại năm học

Sau khi hoàn thành việc đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ tại đơn vị, việc báo cáo kết quả và lưu giữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ được thực hiện như sau:

1. Báo cáo kết quả

Đối với công chức do Vụ Tổ chức cán bộ quản lý hồ sơ, Trường gửi hồ sơ, tài liệu về Vụ Tổ chức cán bộ trước ngày 20 tháng 7 của năm đánh giá để quản lý, lưu giữ và theo dõi. Hồ sơ bao gồm:

- a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức;
- b) Phiếu bổ sung lý công chức hàng năm theo mẫu quy định;
- c) Bản nhận xét, đánh giá hàng năm của cấp ủy nơi cư trú đối với công chức là đảng viên theo quy định và các trường hợp khác (nếu có);
- d) Các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng của công chức được cấp trong năm (nếu có);
- đ) Hồ sơ giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá, phân loại và các tài liệu khác có liên quan đến công chức (nếu có).

Đối với Hiệu trưởng, Trường gửi về Vụ Tổ chức cán bộ các hồ sơ, tài liệu sau:

- a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (để Thống đốc xem xét đánh giá, phân loại);

- b) Biên bản cuộc họp cán bộ chủ chốt nhận xét, đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- c) Biên bản kiểm phiếu về mức phân loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- d) Văn bản của cấp ủy Trường về nội dung đánh giá và mức phân loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- đ) Bản nhận xét, đánh giá hàng năm của cấp ủy nơi cư trú đối với Hiệu trưởng;
- e) Phiếu bổ sung lý lịch công chức, viên chức hàng năm theo mẫu quy định;
- g) Các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng của Hiệu trưởng đã được cấp trong năm học (nếu có).

Đối với CC-VC-NLĐ do Trường quản lý hồ sơ, Trường thực hiện báo cáo bằng văn bản việc thực hiện đánh giá, phân loại năm học đối với CC-VC-NLĐ tại Trường kèm theo Danh sách phân loại CC-VC-NLĐ và Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp chung, báo cáo cấp có thẩm quyền.

2. Lưu giữ hồ sơ

Đối với công chức do Vụ Tổ chức cán bộ quản lý hồ sơ, Trường thực hiện việc sắp xếp và lưu giữ vào hồ sơ công chức, bao gồm:

- a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu 01);
- b) Phiếu bổ sung lý lịch công chức hàng năm theo mẫu quy định;
- c) Bản nhận xét, đánh giá hàng năm của cấp ủy nơi cư trú đối với công chức là đảng viên theo quy định và các trường hợp khác (nếu có);
- d) Các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng của CC-VC-NLĐ được cấp trong năm (nếu có);
- đ) Hồ sơ giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá, phân loại và các tài liệu khác có liên quan đến công chức (nếu có).

Đối với CC-VC-NLĐ do Trường quản lý hồ sơ, Trường thực hiện việc sắp xếp và lưu giữ vào hồ sơ viên chức, người lao động, bao gồm:

- a) Phiếu đánh giá, phân loại viên chức, người lao động (Mẫu 02/ Mẫu 03);
- b) Phiếu bổ sung lý lịch viên chức, người lao động hàng năm theo mẫu quy định;
- c) Các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng của CC-VC-NLĐ được cấp trong năm (nếu có);
- d) Hồ sơ giải quyết khiếu nại kết quả đánh giá, phân loại và các tài liệu khác có liên quan đến CC-VC-NLĐ (nếu có).

PHẦN 2: ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ABC

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 23. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng để đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động (trừ những đối tượng không đưa ra đánh giá) 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 CC-VC-NLĐ).
2. Đối tượng không đưa ra đánh giá: CC-VC-NLĐ đang trong thời gian đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài hưởng 40% lương hoặc nghỉ không hưởng lương; lao động hợp đồng khoán, thử việc; viên chức trong thời gian tập sự.

Điều 24. Nguyên tắc đánh giá, phân loại ABC

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền.
2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
4. Trường hợp CC-VC-NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được Hiệu trưởng xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 25. Căn cứ để đánh giá, phân loại ABC

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 gồm có:
 - a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
 - b) 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, căn cứ đánh giá còn thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1678/QĐ-ĐHNH ngày 04/12/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP.Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế làm việc đối với Giảng viên Trường Đại học Ngân hàng TP.HCM.
3. Đối với người lao động trong Trường, căn cứ đánh giá gồm có:
 - a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động đã được ký kết;
 - b) Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của người lao động và các quy định, quy chế hoạt động của Trường.

CHƯƠNG II: THỜI ĐIỂM, NỘI DUNG, THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ABC

Điều 26. Thời điểm đánh giá và cách tính điểm đánh giá, phân loại

1. Thời điểm đánh giá: Đánh giá, phân loại ABC được thực hiện theo từng tháng, kỳ đánh giá 6 tháng (6 tháng đầu năm – 6TĐN được tiến hành trong tháng 7 hàng năm, 6 tháng cuối năm – 6TCN được tiến hành trong tháng 1 hàng năm của năm tiếp theo kỳ đánh giá) và kỳ đánh giá tổng hợp năm được tiến hành trong tháng 1 hàng năm của năm tiếp theo kỳ đánh giá.

2. Cách tính điểm:

Điểm 6TĐN = B1 + T1

Điểm 6TCN = B2 + T2

Điểm tổng hợp năm = $(B1 + B2)/2 + T1 + T2$

B1 - điểm bq 6TĐN (không tính điểm thưởng)

B2 - điểm bq 6TCN (Không tính điểm thưởng)

T1, T2 – Điểm thưởng 6TĐN, 6TCN

Điều 27. Nội dung đánh giá

Đánh giá, phân loại ABC đối với CC-VC-NLĐ theo các nội dung của Phụ lục

Điều 28. Phân loại đánh giá

Loại A: Điểm đánh giá từ 105 điểm trở lên và đạt đủ các tiêu chuẩn ở mục V của Phụ lục

Loại B: Điểm đánh giá từ 90 điểm trở lên

Loại C: Điểm đánh giá từ 70 điểm đến dưới 90 điểm

Loại D: Điểm đánh giá dưới 70 điểm

Điều 29. Thẩm quyền đánh giá, phân loại ABC

1. Trường đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại ABC đối với viên chức, người lao động được giao quản lý.

2. Ban Giám hiệu thực hiện việc đánh giá đối với các Trường Đơn vị được giao phụ trách quản lý và đề nghị mức phân loại ABC; trình Hội đồng đánh giá, phân loại ABC xem xét mức phân loại đối với các Trường Đơn vị.

3. Hội đồng đánh giá, phân loại ABC thực hiện việc đánh giá, phân loại các thành viên Ban Giám hiệu và các Trường Đơn vị. Đồng thời, Hội đồng xem xét, trình Hiệu trưởng quyết định mức phân loại ABC đối với viên chức, người lao động của từng Đơn vị theo đúng nội dung Quy chế.

Điều 30. Đánh giá, phân loại ABC đối với một số trường hợp cụ thể

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

a) Đối với Giảng viên: được đánh giá, phân loại theo đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Giảng viên trong kỳ đánh giá 6 tháng theo nội dung Quy chế. Xem xét phân

loại kỳ đánh giá tổng hợp năm ở mức loại A đối với Giảng viên hoàn thành đầy đủ định mức NCKH và định mức giảng dạy cả năm theo quy định (Định mức không giảm trừ) và đạt các tiêu chuẩn loại A.

b) Đối với CC-VC-NLĐ (không phải Giảng viên): vẫn thực hiện đánh giá, phân loại kỳ đánh giá 6 tháng nhưng mức tối đa là loại C. Nếu thời gian nghỉ thai sản kéo dài sang kỳ đánh giá 6 tháng thứ hai thì áp dụng quy định này cho kỳ đánh giá có thời gian nghỉ nhiều hơn, còn kỳ còn lại được đánh giá theo kết quả làm việc của nữ CC-VC-NLĐ trong thời gian làm việc. Nếu thời gian bằng nhau thì áp dụng quy định này cho kỳ đánh giá 6 tháng thứ hai.

2. Trường hợp CC,VC và NLĐ có thời gian nghỉ ốm theo chế độ hưởng BHXH từ 1 tháng trở lên: thực hiện đánh giá, phân loại theo thời gian làm việc thực tế trong năm (đối với Khối Giảng viên: đánh giá theo thực tế kết quả hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy, NCKH và công tác khác), mức phân loại chỉ tính cho thời gian làm việc thực tế trong kỳ đánh giá.

3. Đối với CC-VC-NLĐ chịu Quyết định kỷ luật thì mức đánh giá, phân loại ABC của kỳ đánh giá 6 tháng là D.

Đơn vị nào có nhân viên bị kỷ luật thì Lãnh đạo đơn vị đó cũng không được đạt mức phân loại A.

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

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

6. Quy định về NCKH đối với Giảng viên:

a) Kết quả NCKH được tính theo năm, Giảng viên được coi là hoàn thành nhiệm vụ NCKH nếu có đủ số tiết và phát sinh ít nhất 01 sản phẩm NCKH theo quy định và mức độ hoàn thành nhiệm vụ NCKH được đánh giá tương ứng theo Phụ lục.

b) Trường hợp Giảng viên trong kỳ đánh giá không có sản phẩm NCKH phát sinh và không có số tiết NCKH tích lũy thì sẽ được phân loại là loại D.

Điều 31. Quy trình đánh giá, phân loại ABC

Bước 1:

1. Đối với Khối quản lý, phục vụ

- 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 và khóa đánh giá kết quả công việc hoàn thành trong tháng trên HRM.

- Đối với kỳ đánh giá 6TĐN: chậm nhất ngày 02/07 các cá nhân tự đánh giá và khóa đánh giá kết quả công việc hoàn thành trong 6TĐN trên HRM.

- Đối với kỳ đánh giá 6TCN và tổng hợp năm: Chậm nhất ngày 02/01 các cá nhân tự đánh giá và khóa đánh giá kết quả công việc hoàn thành trong 6TCN và tổng hợp năm trên HRM.

2. Đối với Khối giảng viên

- Đối với kỳ đánh giá 6TĐN: chậm nhất ngày 02/07 các giảng viên tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong 6TĐN và khóa đánh giá trên HRM.

- Đối với kỳ đánh giá 6TCN và tổng hợp năm: chậm nhất ngày 02/01 các giảng viên tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc trong 6TCN, tổng hợp năm và khóa đánh giá trên HRM.

Bước 2:

1. Đối với Khối quản lý, phục vụ

- Hàng tháng chậm nhất ngày 05 của tháng sau: Trưởng đơn vị tự đánh giá trên HRM và thực hiện đánh giá cấp dưới căn cứ báo cáo chấm công và giải trình vi phạm cũng như căn cứ vào kết quả làm việc của từng cá nhân để đánh giá và khóa đánh giá hàng tháng của từng cá nhân trên HRM; Đồng thời, Trưởng đơn vị gửi bảng tóm tắt kết quả hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân trong đơn vị về P.TCCB làm minh chứng (Mẫu 04). Chậm nhất ngày 10, Ban Giám hiệu thực hiện đánh giá hàng tháng đối với các Trưởng đơn vị được giao phụ trách.

- Đối với kỳ đánh giá 6TĐN: chậm nhất ngày 07/07 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 6TĐN của các cá nhân trong toàn đơn vị; thông báo công khai kết quả phân loại ABC 6TĐN của từng cá nhân trước toàn đơn vị. Sau đó, Trưởng đơn vị thực hiện tự đánh giá và đánh giá, phân loại ABC trên HRM của từng cá nhân toàn đơn vị theo đúng nội dung biên bản cuộc họp. Chậm nhất ngày 10/07, Ban Giám hiệu thực hiện đánh giá 6TĐN đối với các Trưởng đơn vị được giao phụ trách.

- Đối với kỳ đánh giá 6TCN và tổng hợp năm: chậm nhất ngày 07/01 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 6TCN và tổng hợp năm của các cá nhân trong toàn đơn vị; thông báo công khai kết quả phân loại ABC 6TCN và tổng hợp năm của từng cá nhân trước toàn đơn vị. Sau đó, Trưởng đơn vị thực hiện tự đánh giá và đánh giá, phân loại ABC trên HRM của từng cá nhân toàn đơn vị theo đúng nội dung biên bản cuộc họp. Chậm nhất ngày 10/01, Ban Giám hiệu thực hiện đánh giá 6TCN đối với các Trưởng đơn vị được giao phụ trách.

2. Đối với Khối giảng viên

- Đối với kỳ đánh giá 6TĐN: chậm nhất ngày 07/07 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 6TĐN của các cá nhân trong toàn đơn vị căn cứ kết quả giảng dạy, NCKH và 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 ABC 6TĐN của từng cá nhân trước toàn đơn vị. Sau đó, Trưởng đơn vị thực hiện tự đánh giá và đánh giá, phân loại ABC trên HRM của từng cá nhân toàn đơn vị theo đúng nội dung biên bản cuộc họp. Chậm nhất ngày 10/07, Ban Giám hiệu thực hiện đánh giá 6TĐN đối với các Trưởng đơn vị được giao phụ trách.

- Đối với kỳ đánh giá 6TCN và tổng hợp năm: chậm nhất ngày 07/01 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 6TCN và tổng hợp năm của các cá nhân trong toàn đơn vị căn cứ kết quả giảng dạy, NCKH và 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 ABC 6TCN và tổng hợp năm của từng cá nhân trước toàn đơn vị. Sau đó, Trường đơn vị thực hiện tự đánh giá và đánh giá, phân loại ABC trên HRM của từng cá nhân toàn đơn vị theo đúng nội dung biên bản cuộc họp. Chậm nhất ngày 10/01, Ban Giám hiệu thực hiện đánh giá 6TCN đối với các Trường đơn vị được giao phụ trách.

Bước 3:

Chậm nhất ngày 10/01 (kỳ đánh giá 6TCN); ngày 10/07 (kỳ đánh giá 6TĐN): các đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, phân loại về P.TCCB bao gồm:

1. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại 6 tháng (Mẫu 05);
Bổ sung thêm bảng tổng hợp năm đối với kỳ đánh giá 6TCN (Mẫu 06);
2. Biên bản họp đơn vị về đánh giá, phân loại ABC (biên bản phải bao gồm nội dung tự đánh giá của Trường đơn vị) (Mẫu 07);
3. Danh mục hồ sơ (Mẫu 8);
4. Bảng kê thành tích bổ sung (nếu có) (Mẫu 9).

Bước 4:

1. Dựa vào hồ sơ đánh giá, phân loại ABC của từng đơn vị, P.TCCB - thường trực Hội đồng tổng hợp trình Hội đồng đánh giá, phân loại ABC;
2. Hội đồng đánh giá, phân loại ABC xem xét đánh giá toàn bộ CC-VC-NLĐ và phân loại ABC theo ý kiến thống nhất bằng hình thức bỏ phiếu kín của đa số thành viên trong Hội đồng;
3. Căn cứ kết quả của Hội đồng, P.TCCB thông báo 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 CC-VC-NLĐ về kết quả trong vòng 05 ngày, kể từ ngày ra thông báo;
4. Kết quả đánh giá, phân loại ABC sẽ được thông báo công khai cho CC-VC-NLĐ bằng văn bản hoặc gửi email về từng đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng.

Đối với các đơn vị cung cấp minh chứng:

-**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 về từng đơn vị và gửi báo cáo tổng hợp vi phạm của giảng viên toàn trường về P.TCCB.

-**Đối với Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng:**

Chậm nhất ngày 04/07 (kỳ đánh giá 6TĐN) và ngày 04/01 (kỳ đánh giá 6TCN): Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng gửi báo cáo kết quả vi phạm coi thi, chấm thi, nộp điểm 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 04/07 (kỳ đánh giá 6TĐN) và ngày 04/01 (kỳ đánh giá 6TCN): 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:** Chậm nhất ngày 15/06 (đợt kê khai tháng 5) và ngày 15/12 (đợt kê khai tháng 11), Viện nghiên cứu khoa học và công nghệ gửi báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động khoa học công nghệ và sáng kiến của toàn trường về P.TCCB; đồng thời, chậm nhất ngày 04/07 (kỳ đánh giá 6TĐN) và ngày 04/01 (kỳ đánh giá 6TCN) gửi báo cáo thống kê Giảng viên hướng dẫn sinh viên NCKH về P.TCCB.

- **Đối với Ban quản lý chương trình đào tạo đại học chất lượng cao và liên thông quốc tế:** chậm nhất ngày 04/07 (kỳ đánh giá 6TĐN) và ngày 04/01 (kỳ đánh giá 6TCN) gửi báo cáo thống kê Giảng viên hướng dẫn sinh viên chất lượng cao NCKH về P.TCCB.

- **Đối với Phòng Tổ chức cán bộ:** Chậm nhất ngày 30/6 (kỳ đánh giá 6TĐN) và 30/12 (kỳ đánh giá 6TCN), Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thành dữ liệu điểm thưởng trên HRM làm căn cứ cho các đơn vị thực hiện công tác đánh giá 6 tháng. Đồng thời, cung cấp cho Ban Giám hiệu các báo cáo liên quan làm căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các Trưởng đơn vị: báo cáo tổng hợp kết quả hoạt động 6 tháng/năm của từng đơn vị, báo cáo thực hiện chấm công của từng đơn vị, báo cáo thực hiện đánh giá, phân loại trên HRM của từng đơn vị.

- **Đối với các đơn vị đầu mối tổ chức Hội nghị, hội họp có thành phần bắt buộc tham dự** sẽ tổng hợp báo cáo điểm danh và gửi cho toàn trường chậm nhất ngày 04/01 (đối với kỳ đánh giá 6TCN) và 04/07 (đối với kỳ đánh giá 6TĐN).

CHƯƠNG III: SỬ DỤNG KẾT QUẢ VÀ LƯU GIỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ABC

Điều 32. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại ABC

1. Kết quả đánh giá, phân loại ABC được sử dụng làm căn cứ để đánh giá, phân loại năm học đối với CC-VC-NLĐ:

- CC-VC-NLĐ đạt mức phân loại năm học là hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đạt tối thiểu 01 kỳ đánh giá, phân loại ABC là A;

- CC-VC-NLĐ đạt mức phân loại năm học là hoàn thành tốt nhiệm vụ phải đạt tối thiểu 01 kỳ đánh giá, phân loại ABC là B.

2. Kết quả đánh giá, phân loại ABC được sử dụng làm căn cứ để tính mức thu nhập tăng thêm hàng năm.

Đối với một số trường hợp cụ thể thì mức thu nhập tăng thêm được tính tương ứng với mức phân loại ABC như sau:

a) Đối với CC-VC-NLĐ nghỉ hưu; nghỉ không hưởng lương; đi học tập, công tác trong và ngoài nước hưởng 40% lương trong năm phân phối:

- Nếu có thời gian làm việc từ 6 tháng trong năm trở lên sẽ phân phối thu nhập tăng thêm căn cứ theo kết quả đánh giá, phân loại ABC của kỳ đánh giá 6 tháng.

- Nếu có thời gian làm việc dưới 6 tháng trong năm sẽ phân phối thu nhập tăng thêm căn cứ theo mức đánh giá, phân loại C.

b) Đối với CC-VC-NLĐ nghỉ việc, chuyển công tác: số thu nhập tăng thêm được phân phối đúng bằng một lần lương cơ bản đã tạm ứng kỳ 2 cho các tháng làm việc.

- c) Đối với Giảng viên, viên chức tập sự hoặc hết tập sự trong năm phân phối:
- Thu nhập tăng thêm trong thời gian tập sự: được phân phối đúng bằng 85% một lần lương cơ bản (đã tạm ứng kỳ 2).
 - Thu nhập tăng thêm trong thời gian hết tập sự: được phân phối căn cứ theo mức đánh giá, phân loại ABC.

Điều 33. Lưu giữ hồ sơ đánh giá, phân loại ABC

Hồ sơ đánh giá, phân loại ABC kỳ đánh giá 6 tháng/ tổng hợp năm của từng Đơn vị được thể hiện bằng văn bản gửi về Hội đồng đánh giá, phân loại ABC của Trường (thông qua P.TCCB) được lưu hồ sơ tại P.TCCB gồm:

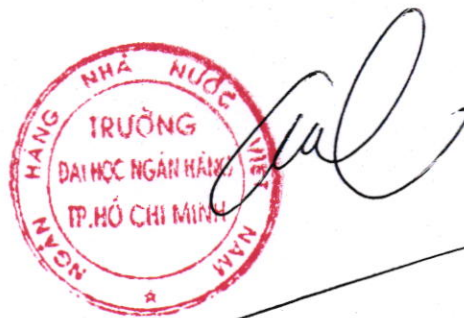
1. Bảng tóm tắt kết quả hoàn thành nhiệm vụ của CC-VC-NLĐ hàng tháng (Mẫu 04);
2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ 6 tháng (Mẫu 05);
3. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ tổng hợp năm (Mẫu 06);
4. Biên bản họp của Đơn vị (Mẫu 07);
5. Danh mục hồ sơ (Mẫu 08);
6. Bảng kê thành tích bổ sung (Mẫu 09).

PHẦN 3: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Các Trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ 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; tổng hợp hồ sơ; tiếp nhận và giải quyết các vướng mắc, khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ trình Hội đồng xem xét và trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả. Đồng thời, có trách nhiệm thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại CC-VC-NLĐ theo quy định.
3. Thời điểm áp dụng Quy chế này được tính đối với các kỳ đánh giá từ tháng 01/2018.

HIỆU TRƯỞNG



NGUYỄN 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 trên trực tiếp;	1
d	Hoàn thành tốt những công việc khác được giao ngoài nhiệm vụ chuyên môn;	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,	2

	tương trợ của đơn vị;	
c	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 Trường đơn vị giao cho;	10
8	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ NCKH - Có số tiết phát sinh mới đạt đủ định mức - Có phát sinh mới không đủ định mức nhưng có tổng số tiết phát sinh mới và số tiết tích lũy (trong vòng 3 năm) đạt đủ định mức - Có phát sinh mới không đủ định mức nhưng tổng số tiết phát sinh mới và số tiết tích lũy (trong vòng 3 năm) đạt không đủ định mức - Không có phát sinh mới nhưng có số tiết tích lũy (trong vòng 3 năm) đạt đủ định mức - Không có phát sinh mới và có số tiết tích lũy (trong vòng 3 năm) đạt không đủ định mức	tối đa 15 15 10 8 5 0
	Quy định điểm phạt đối với Giảng viên	
a	- Không quét vôn tay giờ vào/ giờ ra; - Bỏ giảng hoặc bỏ coi thi không lý do chính đáng; - Vi phạm quy chế coi thi, có ghi nhận của Thanh tra hoặc có phản ánh của sinh viên; - Lên lớp trễ hoặc về sớm từ 30 phút trở lên so với giờ quy định;	- 3đ/ 3lần -3đ/lần -3đ/lần -2đ/lần

	- Lên lớp trễ hoặc về sớm từ 15-30 phút so với giờ quy định.	-1đ/lần
b	Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định có phản ánh của sinh viên;	-3đ/lần
c	Vi phạm quy định về nộp điểm (kể cả chuyên đề, khóa luận ...) trễ từ 1-3 ngày làm việc;	-1đ/lần
d	Vi phạm về chấm bài (chấm sai, cộng sai, vào điểm sai ...);	-1đ/lần
đ	Vi phạm quy định về công tác giảng viên cố vấn;	-1đ/lần
e	- Vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của trường nhưng chưa đến mức bị kỷ luật; - Không chấp hành/ không hoàn thành sự phân công của Trường đơn vị; - Không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị (không lý do chính đáng);	-3đ/lần -3đ/lần -3đ/lần
i	Tự ý mời người ngoài trường không nằm trong danh sách giảng viên đã được lãnh đạo Trường/Khoa duyệt;	-3đ/lần
k	Chậm trễ trong việc hoàn tiền tạm ứng (bị Phòng Tài chính – Kế toán nhắc nhở);	-3đ/lần
III	ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, NGƯỜI LAO ĐỘNG	60
1	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. - Hoàn thành công việc trước tiến độ, đạt hiệu quả cao - Hoàn thành công việc đúng tiến độ, đạt hiệu quả cao - Hoàn thành công việc đạt hiệu quả - Hoàn thành công việc nhưng chưa hiệu quả - Không hoàn thành công việc	tối đa 30 30 25 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	- 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/ không hoàn thành 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 chính đáng);	-3đ/buổi -3đ/lần -3đ/lần -3đ/lần -3đ/lần
b	Vi phạm về giờ giấc làm việc - Không quét vân tay giờ vào/ giờ ra;	-3đ/3 lần

	- Đi làm muộn hoặc về sớm hoặc bỏ chỗ làm trong giờ làm việc từ 30 phút trở lên; - Đi làm muộn hoặc về sớm từ 15- 30 phút.	-2đ/lần -1đ/lần
c	Bị sinh viên, các đồng nghiệp phản ánh sai trái có minh chứng kết luận	-5đ/lần
IV	MỨC ĐIỂM THƯỜNG CHUNG CHO CC,VC và NLĐ	
1	Hoàn thành nghiệm thu sáng kiến cấp Ngành: - Chủ nhiệm - Thành viên Hoàn thành nghiệm thu sáng kiến cấp cơ sở: - Chủ nhiệm - Thành viên	20đ/lần 10đ/lần 10đ/lần 5đ/lần
2	Tham gia soạn thảo Quy chế, tài liệu phục vụ hoạt động của Trường đã được ban hành (có Quyết định thành lập Ban soạn thảo; Ban sửa đổi, bổ sung)	5đ/lần
3	Có quyết định khen thưởng cấp Bộ/Ngành/ Tỉnh/Thành phố trở lên Có quyết định khen thưởng cấp Trường	5đ/lần 3đ/lần
4	Giữ chức vụ trong tổ chức Công Đoàn/ Đoàn Thanh niên/ Hội sinh viên (có quyết định): - Lãnh đạo các tổ chức Đoàn thể cấp Phòng/ Khoa và tương đương - Tham gia Ban chấp hành các tổ chức Đoàn thể cấp Trường - Tham gia Ban chấp hành các tổ chức Đoàn thể cấp Phòng/ Khoa và tương đương.	3đ 3đ 2đ
5	Hoạt động Khoa học công nghệ (Đối với Giảng viên chỉ tính điểm thường khi đạt đủ định mức NCKH của kỳ đánh giá theo quy định): - Hoàn thành nghiệm thu trong NCKH cấp Bộ /Ngành/ Tỉnh/ Thành phố trở lên: + Chủ nhiệm + Thành viên - Hoàn thành nghiệm thu trong NCKH cấp cơ sở: Đề tài/ đề án cấp cơ sở; biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, sách biên dịch, TLTK đã được xuất bản: + Chủ nhiệm + Thành viên - Bài báo khoa học đăng Tạp chí quốc tế (ISI,SCOPUS): + Tác giả + Đồng tác giả - Bài báo KH đăng tạp chí có chỉ số ISSN trong và ngoài nước: + Tạp chí quốc tế (ISSN): Tác giả Đồng tác giả + Tạp chí trong nước (ISSN): Tác giả Đồng tác giả	20đ/ lần 10đ/lần 10đ/ lần 5đ/lần 20đ/lần 10đ/lần 10đ/lần 5đ/lần 5đ/lần 3đ/lần

	- Tham luận hội thảo quốc tế (ISBN): + Tác giả + Đồng tác giả - Tham luận hội thảo cấp bộ/ ngành/ tỉnh trở lên (ISBN): + Tác giả + Đồng tác giả - Tham luận hội thảo cấp trường (ISBN): + Tác giả + Đồng tác giả - Tham gia hội đồng giám khảo, ban đề thi, ban cố vấn các cuộc thi học thuật sinh viên (có Quyết định hoặc kế hoạch được phê duyệt) - Tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH, huấn luyện đội tuyển (có quyết định/ kế hoạch hướng dẫn hoặc huấn luyện) đạt giải (có quyết định đạt giải hoặc giấy khen, giấy chứng nhận) - Tham gia hướng dẫn sinh viên NCKH	5đ/lần 3đ/lần 3đ/lần 2đ/lần 2đ/lần 1đ/lần 3đ/lần 5đ/ lần 2đ/ đề tài
V	QUY ĐỊNH CHUNG VỀ PHÂN LOẠI A CC-VC-NLĐ được phân loại A khi đáp ứng cả 2 điều kiện sau đây	
1	- Từ 105 điểm trở lên - Có thời gian công tác đủ 12 tháng trong năm; hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành xuất sắc các nhiệm vụ đột xuất. (Trường hợp Giảng viên nghỉ thai sản sẽ áp dụng theo Điều 30 của quy chế này)	
2	Đạt 01 trong các tiêu chí sau: - Chủ nhiệm hoặc thư ký đề tài NCKH các cấp; - Chủ biên và đồng chủ biên sách; - Tác giả hoặc đồng tác giả bài báo khoa học có chỉ số (ISI, SCOPUS, ISSN); - Tác giả hoặc đồng tác giả bài đăng kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế (ISBN); - Chủ nhiệm hoặc thư ký sáng kiến các cấp. - Thành viên thường trực, thư ký của các ban soạn thảo, ban sửa đổi (có quyết định thành lập) quy chế, quy định, tài liệu phục vụ được ban hành của Trường (chỉ áp dụng đối với CC-VC-NLĐ thuộc Khối quản lý phục vụ)	

HIỆU TRƯỞNG



NGUT.PGS.TS. Lý Hoàng Ánh

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm học 20.... - 20....

Họ và tên:

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

Chức vụ:.....

Đơn vị công tác:

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

Nội dung đánh giá phải gắn với việc kiểm điểm những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” nêu trong Nghị quyết Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ (Nội dung phần II Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII).

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 cơ quan, đơn vị, nhân dân:

.....

7. Kết quả hoạt động của Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

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

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI:

1. Đánh giá tóm tắt 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.....

Người tự đánh giá
(ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ CÁN BỘ CHỦ CHỐT ĐƠN VỊ:

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

TM. Lãnh đạo đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA THỐNG ĐỐC:

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, 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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

THỐNG ĐỐC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm học 20.... - 20....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

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

Đơn vị công tác:

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

Nội dung đánh giá phải gắn với việc kiểm điểm những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” nêu trong Nghị quyết Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ (Nội dung phần II Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII).

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:

.....

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 tự đánh giá

(ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ PHÒNG VÀ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ:

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

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo Phòng đối với viên chức:

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Lãnh đạo Phòng

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ:

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, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm học 20.... - 20....

Họ và tên:
Ngạch công chức, viên chức: Bậc:.....Hệ số lương:
Đơn vị công tác:

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

Nội dung đánh giá phải gắn với việc kiểm điểm những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” nêu trong Nghị quyết Hội nghị lần thứ tư Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tăng cường xây dựng, chỉnh đốn Đảng; ngăn chặn, đẩy lùi sự suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ (Nội dung phần II Nghị quyết Trung ương 4, khóa XII).

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 lề 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 cơ quan, đơn vị, nhân dân:
.....
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, viên chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI:

1. Đánh giá tóm tắt 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 (đối với công chức) hoặc hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức; không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Người tự đánh giá

(ký, 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 (của tập thể Phòng đối với công chức, viên chức giữ chức vụ cấp Phòng; của cán bộ chủ chốt đơn vị đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đơn vị):

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý công chức, viên chức:

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Lãnh đạo cấp trên trực tiếp quản lý

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ:

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, 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 nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với công chức) hoặc hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức; không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu nếu có)

BẢNG TÓM TẮT
Kết quả hoàn thành nhiệm vụ của viên chức – người lao động
Tháng...../năm.....

STT	Họ và tên	Nhiệm vụ được phân công (Liệt kê các nhiệm vụ được phân công)	Nội dung công việc đã thực hiện (mức độ hoàn thành nhiệm vụ, lý do chưa hoàn thành)	Nhận xét đánh giá của Trưởng đơn vị	Điểm
1	Nguyễn Văn A	Công việc 1	Hoàn thành	Đánh giá về tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ: (Trước tiến độ, hiệu quả cao/ đúng tiến độ, hiệu quả cao/ đúng tiến độ, hiệu quả/ chưa hiệu quả	Đánh giá theo nội dung mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CC-VC-NLĐ quy định tại Phụ lục Quy chế đánh giá (Mục III.1)
		Công việc 2	Hoàn thành		
		Công việc 3	Hoàn thành		
		Công việc 4	Hoàn thành		
		Công việc 5	70% - lý do (công việc kéo dài 3 tháng)		
		Công việc 6	50% - lý do (cá nhân không hoàn thành)		

Trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG 6 THÁNG ĐẦU NĂM/ 6 THÁNG CUỐI NĂM...**

STT	Họ tên	Chức vụ/ Vị trí công việc	Số điểm BQ của 6 tháng	Trưởng Đơn vị phân loại		
				Số điểm	Loại (A.B.C.D)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

Lưu ý: không tổng hợp kết quả tự đánh giá của Trưởng đơn vị trong bảng này.
Trưởng hợp nghỉ không lương, nghỉ thai sản, đi học nước ngoài... không nằm trong đối tượng
đánh giá vẫn liệt kê vào Bảng Tổng hợp và có ghi chú đối với từng trường hợp cụ thể.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

STT	Họ tên	Chức vụ/ Vị trí công việc	Số điểm BQ của năm	Trưởng Đơn vị phân loại		
				Số điểm	Loại (A,B,C,D)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

Lưu ý: không tổng hợp kết quả tự đánh giá của Trưởng đơn vị trong bảng này.
 Trường hợp nghỉ không lương, nghỉ thai sản, đi học nước ngoài... không nằm trong đối tượng
 đánh giá vẫn liệt kê vào Bảng Tổng hợp và có ghi chú đối với từng trường hợp cụ thể.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN**

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

Địa điểm:.....

Nội dung: đánh giá, phân loại 6 tháng / năm.....

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

Số có mặt.....

Vắng mặt: 1).....

2).....

Chủ trì:

Thư ký:

1. Trưởng đơn vị tự đánh giá và đề nghị mức phân loại.

2. Trưởng đơn vị căn cứ bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá trên HRM của cấp dưới và nội dung góp ý trong đơn vị để đưa ra mức phân loại đối với từng CC-VC-NLĐ.

3. Kết quả đánh giá, phân loại cấp dưới

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

THƯ KÝ**CHỦ TỌA**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc**DANH MỤC HỒ SƠ****Hồ sơ tập thể**

STT	Nội dung	
1	Biên bản họp đánh giá, phân loại	☐
2	Bảng tổng hợp kết quả phân loại 6 tháng đầu năm	☐
3	Bảng tổng hợp kết quả phân loại tổng hợp năm (đối với kỳ đánh giá 6TCN)	☐
4	Bản kê thành tích khen thưởng bổ sung	☐

Hồ sơ cá nhân đối với đánh giá, phân loại năm học (danh sách toàn đơn vị)

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Vị trí công việc	Mức phân loại năm học (nếu có)	Phiếu đánh giá năm học	Minh chứng thành tích bổ sung
1				☐	
2				☐	
3				☐	
4				☐	
5				☐	
6				☐	
7				☐	
8				☐	
9				☐	
10				☐	
11				☐	
12				☐	
13				☐	
14				☐	
15				☐	
16				☐	

Phòng Tổ chức Cán bộ

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị

(Ký nhận, ngày tháng năm 2017)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊĐộc lập – Tự do – Hạnh phúc**BẢN KÊ THÀNH TÍCH BỔ SUNG
(6TDN/6TCN)**

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

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng đơn vị