

Số: 122./QĐ-ĐHXDMT

Vĩnh Long, ngày 17 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Hướng dẫn đánh giá và phân loại viên chức, người lao động
Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

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

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-TTg ngày 06/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

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

Căn cứ Quyết định số 1525/QĐ-BXD ngày 01/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc Bộ Xây dựng;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐTr ngày 15/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Hướng dẫn Đánh giá và phân loại viên chức, người lao động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các Hướng dẫn về việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động đã ban hành trước đây.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ML*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGH, CTHĐT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Xuân

HƯỚNG DẪN

Đánh giá và phân loại viên chức, người lao động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1222 /QĐ-ĐHXDMT ngày 17 / 3 /2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Xây dựng Miền Tây)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Hướng dẫn này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, nội dung, trình tự, thủ tục, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động (hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, người lao động.

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

3. Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

2. Đạo đức, lối sống

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

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

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh.

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

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

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

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

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

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

b) Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

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

- Thái độ phục vụ Nhân dân (bao gồm viên chức, người lao động, sinh viên, phụ huynh...) đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng 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 xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Hướng dẫn này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Đối với giảng viên các khoa, tại điểm này dựa trên kết quả được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chuyên môn của Phiếu đánh giá năng lực giảng viên ở Phụ lục 2 đính kèm.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Hướng dẫn này;

b) Thực hiện tốt điểm b khoản 1 Điều này;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 100% cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (có ít nhất 01 cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng 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 xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Hướng dẫn này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Đối với giảng viên các khoa, tại điểm này dựa trên kết quả được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn của Phiếu đánh giá năng lực giảng viên ở Phụ lục 2 đính kèm.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Hướng dẫn này;

b) Đáp ứng yêu cầu tại điểm b khoản 1 Điều này;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

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

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng 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 xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Hướng dẫn này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp (các trường hợp có từ 21% đến 50% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp thì vẫn đánh giá hoàn thành nhiệm vụ nhưng ở mức còn hạn chế). Đối với giảng viên các khoa, tại điểm này dựa trên kết quả được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của Phiếu đánh giá năng lực giảng viên ở Phụ lục 2 đính kèm.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Hướng dẫn này;
- b) Đáp ứng yêu cầu tại điểm b khoản 1 Điều này;
- c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) Có ít nhất 70% cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng 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 xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Đối với giảng viên các khoa, tại điểm này dựa trên kết quả đánh giá không hoàn thành vụ chuyên môn của Phiếu đánh giá năng lực giảng viên ở Phụ lục 2 đính kèm;
- c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;
- b) Áp dụng theo điểm b khoản 1 Điều này;
- c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- d) Có cá nhân trong đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.



Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Hiệu trưởng tổ chức việc đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Quy trình đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động được thực hiện theo Phụ lục 3 đính kèm.

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm học.

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 6 hàng năm.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Hướng dẫn này.

Điều 11. Hồ sơ đánh giá viên chức

* Hồ sơ đánh giá viên chức, các đơn vị nộp về Phòng TC - HC gồm 01 bộ bản chính, cụ thể như sau:

- a. Biên bản họp đơn vị;
- b. Phiếu đánh giá viên chức, người lao động;
- c. Lý lịch bổ sung.

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

Điều 13. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, phân loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.
3. Quyết định và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Hiệu trưởng.
4. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có).
5. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

Hướng dẫn này được phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động trong toàn Trường và được áp dụng đánh giá viên chức, người lao động từ năm học 2022-2023, thay cho các Hướng dẫn về việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động đã ban hành trước đây./.

HIỆU TRƯỞNG**Nguyễn Văn Xuân**

PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC GIẢNG VIÊN

TT	Tiêu chí	Thang Điểm	Cơ sở của thang điểm
	HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY	40 điểm	Dựa trên Quy định về chế độ làm việc giảng viên (GV). Trong đó, Quy định nhiệm vụ Giảng dạy của GV chiếm trên 50%. Do đó, thang điểm đánh giá tổng điểm của hoạt động giảng dạy của GV sẽ chiếm 40 điểm
T1	Thực hiện đúng tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của GV theo Quy định của Nhà trường	1đ	Tiêu chí này dựa trên Chương 2, Điều 4. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của GV. Mỗi GV bắt buộc phải đáp ứng tiêu chuẩn này. GV cần thực hiện nhằm đảm bảo tính tổ chức kỷ luật, gương mẫu cho Sinh viên (SV) noi theo.
T2	Lên lớp đúng giờ theo quy định của nhà trường	1đ	Đây là quy định chung của Nhà trường đối với GV nhằm đảm bảo chất lượng đầu ra cho SV.
T3	Tuân thủ đề cương chi tiết học phần	1đ	Mỗi GV trước khi lên lớp đều xây dựng Lịch trình giảng dạy và cập nhật lên trang web của trường nhằm giúp SV theo dõi và có kế hoạch học tập theo lịch trình
T4	Tuân thủ lịch trình giảng dạy	1đ	

TT	Tiêu chí	Thang Điểm	Cơ sở của thang điểm
			của GV. Do đó, đòi hỏi GV phải tuân thủ Lịch trình giảng dạy.
T5	Áp dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy	1đ	Tiêu chí này cũng quan trọng như những tiêu chí trên nhằm đảm bảo việc thiết kế giáo án điện tử, cập nhật nội dung giảng dạy và giảng dạy trực tuyến của GV.
T6	Chăm và trả bài kiểm tra, đánh giá của SV đúng hạn	1đ	Đây là một trong những tiêu chí cho thấy tinh thần trách nhiệm của GV đối với học phần đảm nhiệm
T7	Đổi mới phương pháp giảng dạy	1đ	Tiêu chí này rất quan trọng đối với hoạt động giảng dạy của GV
T8	Chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy với đồng nghiệp	1đ	Tiêu chí này diễn ra không thường xuyên trong suốt hoạt động của GV.
T9	Kết quả giảng dạy trong năm học	2đ	Cơ sở của tiêu chí này dựa trên Báo cáo Kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.
T9.1	Tỷ lệ SV khá, giỏi (> 25%)	1đ	
T9.2	Tỷ lệ SV yếu, kém (<12%)	1đ	
T10	Kết quả thực hiện khối lượng giờ chuẩn giảng dạy trong năm học	30đ	Tiêu chí này nhằm đánh giá tổng thể kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy được giao của mỗi GV. Trong đó, được
T10.1	Hoàn thành 100% (hoặc >100%) khối lượng giờ chuẩn giảng dạy	30đ	

TT	Tiêu chí	Thang Điểm	Cơ sở của thang điểm
T10.2	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng giờ chuẩn giảng dạy</i>	20đ	phân chia thành các tiêu chí nhỏ nhằm phù hợp với kết quả thực hiện nhiệm vụ của mỗi GV.
T10.3	<i>Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% khối lượng giờ chuẩn giảng dạy</i>	10đ	
T10.4	<i>Hoàn thành dưới 50% khối lượng giờ chuẩn giảng dạy</i>	0đ	
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ		20đ	
R1	Có bài báo công bố trên Tạp chí Khoa học công nghệ Trường ĐHXD Miền Tây	2đ	
R2	Kết quả thực hiện định mức giờ NCKH trong năm học	18đ	Tiêu chí này nhằm đánh giá kết quả hoạt động NCKH của GV. Tùy theo kết quả đạt được, GV sẽ lựa chọn các tiêu chí nhỏ bên trong và số điểm tương ứng.
R2.1	<i>Hoàn thành 100% định mức giờ NCKH trong năm học</i>	18đ	
R2.2	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% định mức giờ NCKH trong năm học</i>	14đ	
R2.3	<i>Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% định mức giờ NCKH trong năm học</i>	9đ	
R2.4	<i>Hoàn thành dưới 50% định mức giờ NCKH trong năm học</i>	0đ	
HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN KHÁC		10đ	
O	Kết quả thực hiện khối lượng giờ chuẩn phục vụ cộng đồng và thực	10đ	Bất kể GV tham gia bao nhiêu hoạt động trong các

TT	Tiêu chí	Thang Điểm	Cơ sở của thang điểm
	hiện các hoạt động chuyên môn khác trong năm học		tiêu chí trên nhưng cần đảm bảo số giờ chuẩn theo quy định.
O1	Hoàn thành 100% khối lượng giờ chuẩn phục vụ cộng đồng	10đ	
O2	Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng giờ chuẩn phục vụ cộng đồng	7đ	
O3	Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% khối lượng giờ chuẩn phục vụ cộng đồng	5đ	
O4	Hoàn thành dưới 50% khối lượng giờ chuẩn phục vụ cộng đồng	0đ	
TỔNG ĐIỂM		70đ	

Ghi chú: Để minh chứng cho những kết quả thực hiện tại Phụ lục này, yêu cầu giảng viên phải thống kê chi tiết từng hoạt động cụ thể theo mẫu File Excel đính kèm.

TT	TIÊU CHÍ	THANG ĐIỂM	TỰ ĐÁNH GIÁ	KHOA ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
T4	Tuân thủ lịch trình giảng dạy	1đ			
T5	Áp dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy	1đ			
T6	Chăm và trả bài kiểm tra, đánh giá của SV đúng hạn	1đ			
T7	Đổi mới phương pháp giảng dạy	1đ			
T8	Chia sẻ kinh nghiệm giảng dạy với đồng nghiệp	1đ			
T9	Kết quả giảng dạy trong năm học	2đ			
T9.1	<i>Tỷ lệ SV khá, giỏi (> 25%)</i>	1đ			
T9.2	<i>Tỷ lệ SV yếu, kém (<12%)</i>	1đ			
T10	Kết quả thực hiện khối lượng giờ chuẩn giảng dạy trong năm học	30đ			
T10.1	<i>Hoàn thành 100% (hoặc >100%) khối lượng giờ chuẩn giảng dạy</i>	30đ			
T10.2	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng giờ chuẩn giảng dạy</i>	20đ			
T10.3	<i>Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% khối lượng giờ chuẩn giảng dạy</i>	10đ			
T10.4	<i>Hoàn thành dưới 50% khối lượng giờ chuẩn giảng dạy</i>	0đ			

TT	TIÊU CHÍ	THANG ĐIỂM	TỰ ĐÁNH GIÁ	KHOA ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ		20đ			
R1	Có bài báo công bố trên Tạp chí Khoa học công nghệ Trường ĐHXD Miền Tây	2đ			
R2	Kết quả thực hiện định mức giờ NCKH trong năm học	18đ			
R2.1	<i>Hoàn thành 100% (hoặc >100%) định mức giờ NCKH trong năm học</i>	18đ			
R2.2	<i>Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% định mức giờ NCKH trong năm học</i>	14đ			
R2.3	<i>Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% định mức giờ NCKH trong năm học</i>	9đ			
R2.4	<i>Hoàn thành dưới 50% định mức giờ NCKH trong năm học</i>	0đ			
HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG VÀ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN KHÁC		10đ			
O	Kết quả thực hiện khối lượng giờ chuẩn phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác trong năm học	10đ			
O1	Hoàn thành 100% khối lượng giờ chuẩn phục vụ cộng đồng	10đ			
O2	Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng giờ chuẩn phục	7đ			

TT	TIÊU CHÍ	THANG ĐIỂM	TỰ ĐÁNH GIÁ	KHOA ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
	vụ cộng đồng				
O3	Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% khối lượng giờ chuẩn phục vụ cộng đồng	5đ			
O4	Hoàn thành dưới 50% khối lượng giờ chuẩn phục vụ cộng đồng	0đ			
TỔNG ĐIỂM		70đ			

Ghi chú: Nếu giảng viên thiếu giờ hoạt động khoa học công nghệ hoặc giờ hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác thì được bù giờ để chấm điểm, đánh giá, cụ thể như sau:

- Trường hợp Hoàn thành xuất sắc: Không được bù giờ.
- Trường hợp Hoàn thành tốt: Được lấy số giờ vượt giảng dạy hoặc số giờ vượt của hoạt động khoa học công nghệ để bù vào giờ hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác còn thiếu.
- Trường hợp Hoàn thành: Được lấy số giờ giảng dạy để bù vào giờ hoạt động khoa học công nghệ và giờ hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác, hoặc lấy giờ hoạt động khoa học công nghệ để bù vào giờ hoạt động phục vụ cộng đồng và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác.

3. Đánh giá, xếp loại nhiệm vụ chuyên môn

Dựa trên tổng điểm để xếp loại theo 4 mức:

- Hoàn thành xuất sắc: Đạt 70 điểm và cả 03 nhiệm vụ đều đạt, trong đó có 02 nhiệm vụ trở lên hoàn thành vượt mức;
- Hoàn thành tốt: Đạt 70 điểm (nhưng không đạt mức Hoàn thành xuất sắc);
- Hoàn thành: Đạt từ 35 đến dưới 70 điểm, trong đó:
 - + Hoàn thành: Đạt từ 49 đến dưới 70 điểm;
 - + Hoàn thành nhưng còn hạn chế về năng lực: Đạt từ 35 đến dưới 49 điểm.
- Không hoàn thành: dưới 35 điểm.

3.1. Tự xếp loại:

Vĩnh Long, ngàythángnăm.....

Giảng viên

3.2. Khoa xếp loại:

Vĩnh Long, ngàythángnăm.....

Trưởng khoa



PHỤ LỤC 3

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỞNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

Bước 1: Lập kế hoạch đánh giá, phân loại viên chức, người lao động

Phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng kế hoạch đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trình Hiệu trưởng phê duyệt, sau đó ban hành và triển khai thực hiện.

Bước 2: Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo mẫu kèm theo Hướng dẫn (viên chức Mẫu số 1, người lao động Mẫu số 2, giảng viên đính kèm thêm Phụ lục 2).

Bước 3: Các đơn vị nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

- Tổ chức họp đơn vị để nhận xét, đánh giá. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

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

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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

Bước 5: Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động

Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản, công khai cho viên chức, người lao động về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Bước 6: Phòng Tổ chức - Hành chính hoàn tất hồ sơ đánh giá và lưu trữ.

Lưu ý: Đánh giá viên chức và người lao động trước, rồi đến trường, phó đơn vị sau.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học 202... - 202...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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

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

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

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

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

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm 20.....
TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM

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

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (*Phần dành cho Hiệu trưởng đánh giá*)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....
.....

(*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*)

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG ĐHXD MIỀN TÂY

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm học 202... - 202...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Loại hợp đồng lao động:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân (nếu có):

.....

NG
OC
JNK
TY

7. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của người lao động:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký tên, ghi rõ họ tên)

12/12/2020

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ TRƯỞNG PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM

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

.....
.....

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

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

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm 20.....
TRƯỞNG PHÒNG/ KHOA/TRUNG TÂM



IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG *(Phần dành cho Hiệu trưởng đánh giá)*

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

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

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

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Vĩnh Long, ngày.....tháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

