

Số: 1003/QĐ-CĐKTKT-TH

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định đánh giá, xếp loại CBVC, HDLD năm học 2019 - 2020 của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/04/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 4507/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/08/2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGD&ĐT ngày 15/01/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc ĐHTN về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên và các cơ sở giáo dục thành viên;

Căn cứ Nghị quyết của Hội nghị CBVC Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật năm học 2019 - 2020, họp ngày 28/12/2019 về việc thông qua Quy định xếp loại CBVC, HDLD năm học 2019 - 2020;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này "**Quy định đánh giá, xếp loại CBVC, HDLD năm học 2019 - 2020 của Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật**".

Điều 2. Quy định đánh giá, xếp loại CBVC, HDLD năm học 2019 - 2020 có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2020. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm và CBVC, HDLD trong toàn trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Chủ tịch HĐ Trường;
- Các phòng, khoa, TT;
- Tổ Thư ký Hội đồng xếp loại;
- Website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Ngô Xuân Hoàng

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CBVC, HĐLĐ

NĂM HỌC 2019 - 2020

(Kèm theo Quyết định số 1003/QĐ-CDKTKT-TH ngày 30 tháng 12 năm 2019

của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, Đại học Thái Nguyên)

1. Mục đích, yêu cầu

1.1. Mục đích

- Nhằm tạo ra động lực cho việc phấn đấu thi đua hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ của mỗi cá nhân trong Nhà trường.

- Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CBVC, HĐLĐ hàng tháng để xếp loại CBVC trong năm học.

- Là một trong những cơ sở quan trọng để đánh giá, bình xét thi đua của CBVC, HĐLĐ trong năm học.

1.2. Yêu cầu

- Đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ và công khai; tránh tạo ra sự mất đoàn kết nảy sinh từ việc xếp loại.

- Xác định đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như các khuyết điểm, vi phạm của CBVC, HĐLĐ trong quá trình xếp loại.

1.3. Căn cứ để xếp loại

- Bản tự đánh giá của cá nhân hàng tháng.
- Đánh giá, xếp loại của đơn vị quản lý CBVC, HĐLĐ.
- Báo cáo của các phòng, khoa, trung tâm cung cấp thông tin cho Hội đồng xếp loại theo phân công của Ban Giám hiệu.

- Quy tắc ứng xử của CBVC, HĐLĐ.

- Quy tắc ứng xử của học sinh, sinh viên.

- Quy định về xác định khối lượng giờ giảng năm học 2019 - 2020.

2. Đối tượng tham gia đánh giá, xếp loại

2.1. Miễn xếp loại cho các trường hợp sau

- CBVC, HĐLĐ nghỉ theo chế độ thai sản, nghỉ con ốm, nghỉ ốm ≥ 10 ngày.
- CBVC, HĐLĐ được cử đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài.
- CBVC, HĐLĐ đang trong thời gian nghỉ việc tự túc lương và các khoản đóng góp.
- CBVC, HĐLĐ đang trong thời gian thử việc.

Các trường hợp miễn xếp loại trong ô xếp loại ghi chữ M và trong ô điểm không ghi điểm.

2.2. Xếp loại loại 0 (0 điểm) khi có vi phạm khuyết điểm bao gồm:

- CBVC, HĐLĐ vi phạm pháp luật bị xử lý theo quy định (*thời gian không được xét là thời gian thi hành kỷ luật*); Vi phạm kỷ luật trong Nhà trường bị xử lý từ mức khiển trách trở lên (*thời gian không được xét là 01 năm, kể từ ngày ra quyết định kỷ luật*).

- Nhà giáo bỏ một buổi dạy không có lý do trở lên.

- CBVC, HĐLĐ thuộc khối văn phòng nghỉ việc không lý do 1/2 ngày trở lên.

- CBVC, HĐLĐ thuộc khối văn phòng có số giờ làm việc < 07 giờ/ngày: ≥ 05 lần/tháng.
- CBVC, HĐLĐ không thực hiện việc tự đánh giá xếp loại.
- CBVC, HĐLĐ thiếu ý thức trách nhiệm để mất tài sản của Nhà trường.
- CBVC, HĐLĐ có số điểm trừ lớn hơn 100 điểm.

Các trường hợp có vi phạm khuyết điểm sẽ xếp ở mức 0 và cho 0 điểm trong biểu điểm.

2.3. Xếp loại đối với Nhà giáo:

() Xếp loại tạm thời:*

- Nhà giáo có khối lượng giờ giảng $\geq 70\%$ GCĐM: Xếp loại tối đa là loại A.
- Nhà giáo có khối lượng giờ giảng < 70% GCĐM: Xếp loại tối đa loại B.

() Xếp loại chính thức:*

Được căn cứ vào kết quả thực hiện khối lượng công việc khi kết thúc năm học.

2.4. Xếp loại đối với tiêu chí số giờ làm việc trong ngày thông qua bấm vân tay của CBVC khối hành chính (Đối tượng phải bấm vân tay - Nếu không có lý do chính đáng):

Có số giờ làm việc < 07 giờ/ngày: 02 lần /tháng - xếp loại B; 03 lần/tháng - xếp loại C; 04 lần/tháng - xếp loại D; ≥ 05 lần/tháng - Không xếp loại.

2.5. Xếp loại các đối tượng còn lại theo 04 mức: A, B, C, D

(Theo mục 3 của Quy định này)

3. Phương thức, thang điểm và nội dung đánh giá, xếp loại

3.1. Phương thức

- Việc đánh giá, xếp loại thực hiện theo phương thức trừ điểm. Đối với CBVC, HĐLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao, không vi phạm các quy định chung đạt tổng điểm là 100 điểm. Các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm các quy định sẽ bị trừ điểm theo từng nội dung trong các tiêu chuẩn/tiêu chí.

- Mỗi CBVC, HĐLĐ dựa trên các tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá, xếp loại của Nhà trường để tự đánh giá, xếp loại cá nhân.

- Lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm dựa trên các tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá, xếp loại của Nhà trường và tự đánh giá, xếp loại của cá nhân để đánh giá, xếp loại cho CBVC, HĐLĐ thuộc đơn vị quản lý.

- Hội đồng đánh giá, xếp loại CBVC, HĐLĐ dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị và báo cáo của các phòng, khoa, trung tâm về thông tin cung cấp cho Hội đồng xếp loại theo phân công của Ban Giám hiệu để đánh giá, xếp loại CBVC, HĐLĐ trong toàn trường.

3.2. Bậc và Thang điểm xếp loại.

3.2.1. Xếp loại trong tháng

* Bậc xếp loại: gồm 04 mức A, B, C và D.

* Thang điểm xếp loại gồm:

- Xếp loại A: đạt từ 91 - 100 điểm.
- Xếp loại B: đạt từ 76 - 90 điểm.
- Xếp loại C: đạt từ 50 - 75 điểm.

- Xếp loại D: đạt dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:
 - + CBVC, HĐLĐ là nhà giáo bỏ dạy hoặc bỏ giờ coi thi không lý do ≤ 01 tiết/tháng hoặc vào lớp muộn, ra lớp sớm không lý do > 10 phút/01 lần/tháng: Loại D (30 điểm).
 - + CBVC, HĐLĐ là nhà giáo có kết quả dự giờ (01 tiết) trong tháng không đạt loại trung bình: Loại D (30 điểm).
 - + CBVC, HĐLĐ bỏ họp, hội nghị (cấp trường) không lý do hoặc có lý do không chính đáng: 01 lần/tháng xếp loại D (40 điểm); 02 lần trở lên/tháng xếp loại 0 (0 điểm).
 - + CBVC, HĐLĐ là nhà giáo tự ý đổi giờ, chuyển giờ dạy khi chưa được sự đồng ý của khoa, bộ môn: Loại D (30 điểm). Trường hợp đột xuất cần đổi giờ phải báo cáo với bộ môn và khoa biết để giải quyết.
 - + CBVC, HĐLĐ khởi hành chính đã đến cơ quan làm việc. Nhưng ra khỏi cơ quan trong giờ mà không có giấy của lãnh đạo đơn vị: Loại D (30 điểm).
 - + CBVC, HĐLĐ khởi hành chính có số giờ làm việc < 07 giờ/ngày: 04 lần/tháng: Loại D (40 điểm).
 - + Sử dụng sổ sách lên lớp không đúng quy định (theo QĐ 62 và hướng dẫn cụ thể của Nhà trường về sử dụng sổ sách lên lớp) có kết luận của thanh tra xác định ở mức vi phạm quy định phải xử lý: Loại D (30 điểm).

3.2.2. Xếp loại trong năm

* Bậc xếp loại: Gồm 05 bậc A, B, C, D và 0.

* Cách xếp loại cụ thể:

- Loại A (loại tốt): có số tháng B trong năm học ≤ 02 , còn lại đạt loại A và không có tháng xếp loại C, D, 0 (KXL).
- Loại B (loại khá): không đạt A; có số tháng C ≤ 02 và không có tháng xếp loại D, 0.
- Xếp loại C (loại TB): không đạt A, B; có số tháng D ≤ 02 và không có tháng xếp loại 0.
- Xếp loại D (loại yếu): không đạt A,B,C.
- Xếp loại 0: không đạt loại A, B, C, D hoặc bị thi hành kỷ luật trong năm học.

3.3. Quy định đánh giá xếp loại cho các đối tượng

3.3.1. Quy định đánh giá, xếp loại CBVC, HĐLĐ là CB, NV khởi hành chính

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn (100 đ)	Tiêu chí đánh giá	Điểm trừ
1	Thực hiện nhiệm vụ được giao	60đ		
1.1	Thực hiện nhiệm vụ	45đ	1.1.1. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao. 1.1.2. - Bỏ vị trí làm việc không lý do 15-30 phút. - Bỏ vị trí làm việc không lý do > 30 phút. 1.1.3. Chậm thực hiện chế độ báo cáo hoặc chậm triển khai công văn đến các đơn vị 01 - 02 ngày so với thời gian quy định (nếu > 02 ngày tính vào mục 1.1.1).	15-30đ/lần 10đ/lần 15đ/lần 10đ/lần

			1.1.4. Bị phản ánh về không hoàn thành nhiệm vụ trong cuộc họp giao ban hàng tháng.	15đ/lần
1.2	Ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	15đ	1.2.1. Gây khó khăn cho người đến quan hệ công tác bị phản ánh đến người quản lý hoặc bị phát hiện.	15đ/lần
			1.2.2. Thiếu ý thức trách nhiệm để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, sự cố ảnh hưởng đến hoạt động chung nhưng chưa tới mức bị xử lý kỷ luật.	15đ/lần
2	Thực hiện nội quy, quy định nội bộ	40đ		
2.1	Thực hiện các quy định về thời gian làm việc (<i>thông qua kiểm tra bấm vân tay</i>)	25đ	2.1.1. Có số giờ làm việc < 07 giờ/ngày: 02 lần/tháng.	10đ
			2.1.2. Có số giờ làm việc < 07 giờ/ngày: 03 lần/tháng.	25đ
2.2	Thực hiện quy định về hội họp	05đ	2.2.1. Người chủ trì phiên họp, người chuẩn bị phiên họp đến muộn không lý do 05-15 phút (<i>nếu >15 phút tính vào mục 1.1.1</i>).	05đ/lần
			2.2.2. Đi họp muộn, bỏ họp sớm không lý do 05-15 phút (<i>nếu > 15 phút tính vào mục 1.1.1</i>).	5đ/lần
			2.2.3. Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại trong khi hội họp bị nhắc nhở.	05đ/lần
2.3	Thực hiện nếp sống văn minh và nội quy cơ quan	05đ	2.3.1. Gây mất đoàn kết nội bộ (chưa ở mức nghiêm trọng).	05đ/lần
			2.3.2. Uống rượu tại nơi làm việc hoặc có nồng độ cồn cao khi đến cơ quan.	05đ/lần
			2.3.3. Phát ngôn thiếu văn hoá.	05đ/lần
			2.3.4. Không đeo thẻ khi đến trường.	05đ/lần
			2.3.5. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.	05đ/lần
			2.3.6. Trang phục không đúng quy định.	05đ/lần
			2.3.7. Làm việc riêng trong giờ làm việc bị nhắc nhở.	05đ/lần
			2.3.8. Nơi làm việc thiếu gọn gàng ngăn nắp bị nhắc nhở.	05đ/lần
			2.3.9. Ăn quà tại nơi làm việc.	05đ/lần
			2.3.10. Gây mất vệ sinh nơi công cộng.	05đ/lần
2.4	Thực hiện các chế độ liên quan đến tài chính và tài sản Nhà trường	05đ	2.4.1. Thanh toán các khoản tài chính (kể cả tạm ứng) với Nhà trường chậm bị thông báo.	05đ/lần
			2.4.2. Không tắt điện sau khi hết giờ làm việc.	05đ/lần
			2.4.3. Không khoá nước sau khi sử dụng.	05đ/lần
			2.4.4. Không khoá cửa phòng làm việc trước khi ra về.	05đ/lần

*** Chú ý:**

- CBVC, HĐLĐ trong khối hành chính thực hiện quy định về thời gian làm việc thông qua máy nhận dấu vân tay.
- CBVC, HĐLĐ làm việc không theo giờ hành chính, các đơn vị lập sổ theo dõi hoặc sổ giao ca để đánh giá việc thực hiện quy định về thời gian.
- CBVC, HĐLĐ thực hiện nhiệm vụ theo dạng khoán gọn, việc đánh giá, xếp loại theo

chất lượng và kết quả công việc được giao.

- CBVC, HDLD nữ trong khối hành chính nuôi con nhỏ (≤ 12 tháng) được ưu tiên đến muộn 30 phút đầu giờ buổi sáng và về sớm 30 phút cuối giờ buổi chiều.

3.3.2. Quy định đánh giá, xếp loại CBVC, HDLD là nhà giáo

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn (100đ)	Tiêu chí đánh giá	Điểm trừ
1	Thực hiện nhiệm vụ được giao	60đ		
1.1	Thực hiện nhiệm vụ	60đ	1.1.1. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao	15 - 30đ/lần
			1.1.2. Sử dụng sổ sách lên lớp không đúng quy định khi lãnh đạo khoa, bộ môn kiểm tra phát hiện.	10đ/lần
			1.1.3. Là GVCN không hoàn thiện sổ sách chủ nhiệm lớp khi thanh tra, kiểm tra phát hiện.	10đ/lần
			1.1.4. Là GVCN có số HSSV nghỉ học không có lý do chính đáng (GVCN không biết được lý do và không đưa ra biện pháp hỗ trợ) trong ngày $\geq 10\%$ quân số lớp (các lớp tại trường), $\geq 20\%$ quân số lớp (các lớp tại SEVT).	10đ/02 lần
			1.1.5. Nhà giáo giảng dạy không điểm danh và ghi rõ sĩ số HSSV, số HSSV nghỉ học có lý do/không có lý do.	10đ/02 lần
			1.1.6. Là GVCN bỏ không cho lớp sinh hoạt.	10đ/lần
			1.1.7. Chậm thực hiện chế độ báo cáo sinh hoạt lớp, báo điểm từ 01 - 03 ngày, tính theo ngày giao bài thi (trừ ngày nghỉ, phần mềm lỗi, cán bộ phụ trách vắng mặt). Nếu >03 ngày thì tính vào mục 1.1.1.	10đ/lần
			1.1.8. Nộp DS về ĐK dự thi của HSSV: tại Trường - chậm 01 ngày; tại SEVT - 02 ngày. Nếu chậm quá số ngày trên thì tính vào mục 1.1.1.	10đ/lần
			1.1.9. CBVC được giao quản lý phòng TH-TT không thực hiện đúng quy định của Nhà trường (sắp xếp, ghi chép, vệ sinh, quản lý thiết bị).	15đ
1.2	Ý thức, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	15đ	1.2.1. Quản lý lớp trong giờ học không tốt (có HSSV làm việc riêng, nghe điện thoại, ngủ trong lớp...). Cán bộ thanh, kiểm tra phải có ký xác nhận với GV về kết quả thanh, kiểm tra.	05đ/lần
			1.2.2. Gây khó khăn cho người học bị phản ảnh đến các cấp quản lý hoặc bị phát hiện.	15đ/lần
			1.2.3. Để HSSV xây ra tai nạn trong khi thực hành, thực tập tại trường.	15đ/lần
			1.2.4. Sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp (những trường hợp có việc khẩn cấp, cho phép gọi vào số Văn thư Nhà trường để báo cho giáo viên).	05đ/lần
2	Thực hiện nội quy, quy định nội bộ	40đ		
2.1	Thực hiện các quy định về thời gian làm việc	15đ	Vào lớp muộn hoặc ra lớp sớm không lý do 05 - 10 phút.	15đ/lần

2.2	Thực hiện quy định về hội họp	10đ	2.2.1. Người chủ trì phiên họp, người chuẩn bị phiên họp đến muộn không lý do 05 -15 phút (nếu >15 phút tính vào mục 1.1.1).	10đ/lần
			2.2.2. Đi họp muộn hoặc về sớm không lý do (cuộc họp cấp trường) 05-15 phút (nếu >15 phút tính vào mục 1.1.1).	10đ/lần
			2.2.3. Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại.	10đ/lần
			2.2.4. Bỏ họp giao ban đầu tuần của Khoa theo quy định của Nhà trường.	10đ/lần
2.3	Thực hiện nếp sống văn minh và nội quy cơ quan	10đ	2.3.1. Gây mất đoàn kết nội bộ (chưa ở mức nghiêm trọng).	10đ/lần
			2.3.2. Uống rượu tại nơi làm việc hoặc có nồng độ cồn cao khi đến cơ quan.	10đ/lần
			2.3.3. Phát ngôn thiếu văn hoá.	10đ/lần
			2.3.4. Không đeo thẻ khi lên lớp.	05đ/lần
			2.3.5. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.	05đ/lần
			2.3.6. Trang phục không đúng quy định.	05đ/lần
			2.3.7. Làm việc riêng trong giờ làm việc bị nhắc nhở.	05đ/lần
			2.3.8. Nơi làm việc (phòng làm việc, lớp học trong giờ giảng) thiếu gọn gàng ngăn nắp bị nhắc nhở.	05đ/lần
			2.3.9. Ăn quà tại nơi làm việc.	05đ/lần
			2.3.10. Gây mất vệ sinh nơi công cộng.	05đ/lần
2.4	Thực hiện các chế độ liên quan đến tài chính và tài sản	05đ	2.4.1. Thanh toán các khoản tài chính với Nhà trường chậm bị thông báo (kể cả tạm ứng).	05đ/lần
			2.4.2. Không tắt điện sau khi hết giờ làm việc.	05đ/lần
			2.4.3. Không khoá nước sau khi sử dụng.	05đ/lần
			2.4.4. Không khoá cửa phòng làm việc trước khi ra về.	05đ/lần

3.3.3. Quy định đối với CBVC là cán bộ quản lý (Tổ trưởng, Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Phòng, Ban Giám hiệu)

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Tiêu chí đánh giá	Điểm trừ
1	Đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong công tác quản lý của Tổ trưởng, Trưởng bộ môn, Trưởng Khoa, Giám đốc Trung tâm, Trưởng Phòng.	10đ	1.1. Tổ, bộ môn, phòng, khoa, trung tâm có cán bộ, nhân viên bị phản ánh về không hoàn thành nhiệm vụ trong cuộc họp giao ban hàng tháng.	05đ/người/lần
			1.2. Tổ, bộ môn, phòng, khoa, trung tâm trong tháng có tỷ lệ số CBVC đạt loại C+D $\geq 20\%$.	10đ
			1.3. Tổ, bộ môn, phòng, khoa, trung tâm trong tháng có CBVC, HĐLĐ bị kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.	10đ
			1.4. Trưởng bộ môn không bố trí cho 100% GV cơ hữu của bộ môn được dự giờ/01 HK để đánh giá giờ giảng (trừ vào tháng cuối học kỳ).	10đ/1 GV
			1.5. Phòng, khoa, trung tâm trong tháng tổ chức xếp loại chậm làm ảnh hưởng đến kế hoạch bình xét chung của Nhà trường.	10đ

2	Đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong công tác đánh giá, xếp loại và cung cấp thông tin cho Hội đồng của Nhà trường theo phân công của Ban Giám hiệu.	10đ	2.1. Nộp tổng hợp đánh giá, xếp loại của đơn vị chậm so với quy định (sau ngày mùng 04 hàng tháng)	10đ
			2.2. Không cung cấp kịp thời thông tin cho các đơn vị và Hội đồng xếp loại làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện việc xếp loại của các đơn vị và Nhà trường.	10đ
3	Đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong công tác quản lý các cấp trong Nhà trường.	10đ	Trong công tác quản lý do không sâu sát công việc, không xử lý thông tin kịp thời khi đã được phản ánh dẫn đến cán bộ, nhân viên trực tiếp quản lý vi phạm khuyết điểm bị nhắc nhở trong các báo cáo của các đơn vị chức năng.	10đ
4	Đánh giá về mức độ tham gia công tác trực lãnh đạo khoa theo lịch của đơn vị.	10đ	Trong thời gian được giao trực lãnh đạo khoa theo phân công, không có mặt tại vị trí thường trực. Xử lý, giải quyết công việc trong buổi trực không đúng, gây khó khăn cho người đến liên hệ công tác. Không ghi chép những nội dung, vụ việc trong sổ trực để bàn giao cho ca sau.	10đ

4. Tổ chức thực hiện

Bước 1: Cá nhân tự đánh giá, xếp loại

- CBVC, HĐLĐ căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao trong tháng và những vi phạm, khuyết điểm của bản thân (*nếu có*) đối chiếu với Quy định đánh giá, xếp loại của Nhà trường tự chấm điểm và xếp loại vào phiếu đánh giá cá nhân (*trong mục ghi chú phải ghi rõ mục bị trừ điểm*).

- Thời gian hoàn thành và nộp phiếu đánh giá, xếp loại cá nhân từ ngày 28 - 31 hàng tháng cho Trưởng các đơn vị để đánh giá.

Bước 2: Phòng, khoa, trung tâm đánh giá, xếp loại cá nhân trong đơn vị

- Căn cứ kết quả theo dõi CBVC, HĐLĐ trong đơn vị và kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, tập thể lãnh đạo đơn vị đánh giá bằng điểm và xếp loại cho từng cá nhân thuộc đơn vị quản lý vào phiếu đánh giá cá nhân (*trong mục ghi chú phải ghi rõ mục bị đơn vị trừ điểm*). Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của tập thể lãnh đạo đến CBVC, HĐLĐ của đơn vị (*chủ yếu đối với các cá nhân bị hạ điểm đánh giá, hạ loại xếp loại*).

- Trưởng các đơn vị nộp phiếu đánh giá tổng hợp của đơn vị mình cho thư ký Hội đồng đánh giá xếp loại Nhà trường vào ngày đầu tháng kế tiếp (*từ ngày 01 - 03 tháng kế tiếp*).

Ghi chú: Nếu lãnh đạo đơn vị xét không đúng quy định, bị Hội đồng xếp loại Nhà trường phát hiện thì Trưởng đơn vị bị trừ 05 điểm cho mỗi trường hợp xét không đúng (cá nhân trong đơn vị bị đánh hạ bậc).

Bước 3: Hội đồng xếp loại Nhà trường đánh giá, xếp loại CBVC, HĐLĐ

- Hội đồng xếp loại CBVC, HĐLĐ căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị và

thông tin từ báo cáo của các bộ phận được phân công theo dõi CBVC, HĐLĐ để rà soát những trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có vi phạm, khuyết điểm để quyết định việc xếp loại cho các cá nhân.

- Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Trách nhiệm cung cấp thông tin để đánh giá, xếp loại CBVC, HĐLĐ

5.1. Trách nhiệm cá nhân

- Mọi CBVC, HĐLĐ đều có trách nhiệm cung cấp thông tin về việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, thực hiện nội quy, quy định nội bộ của CBVC, HĐLĐ trong toàn trường cho lãnh đạo các đơn vị hoặc Hội đồng xếp loại để giúp cho việc xếp loại được chính xác, khách quan, công bằng.

- Cuối tháng thực hiện việc đánh giá xếp loại cá nhân theo quy định.

5.2. Trách nhiệm của các phòng, khoa, trung tâm

Vào ngày cuối cùng của tháng các phòng, khoa, trung tâm căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, cung cấp thông tin cho Hội đồng xếp loại theo phân công sau:

- Phòng Đào tạo - QLKH&HTQT cung cấp báo cáo về tình hình giảng dạy, lên lớp, giảng đường của giáo viên.

- Phòng Công tác HSSV báo cáo về việc tổ chức sinh hoạt lớp của GVCN và tình hình quân số HSSV tham gia học tập. Báo cáo tình hình CBVC, HĐLĐ khối hành chính ra ngoài cơ quan trong giờ làm việc sau khi có kết quả tổng hợp từ Tổ bảo vệ.

- Phòng Thanh tra - Pháp chế báo cáo về kết quả thanh tra, kiểm tra thường xuyên, đột xuất các hoạt động giảng dạy, học tập và việc thực hiện các quy chế, quy định của Nhà trường đối với nhà giáo, CBVC, HĐLĐ và HSSV.

- Phòng Tổng hợp báo cáo về công tác vệ sinh môi trường của các đơn vị và tổ chức vệ sinh khu tự quản trong tháng.

- Phòng KT&ĐBCL cung cấp thông tin về việc xây dựng đề thi, chấm thi, nộp điểm và các vấn đề khác có liên quan đến công tác KT&ĐBCLGD.

Ban Giám hiệu yêu cầu các đơn vị cá nhân trong Nhà trường thực hiện nghiêm các nội dung ghi trong quy định này để công tác đánh giá, xếp loại CBVC, HĐLĐ đạt được mục đích và yêu cầu đã đề ra.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Ngô Xuân Hoàng

TRƯỜNG CD KINH TẾ - KỸ THUẬT

ĐƠN VỊ:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁ NHÂN CỦA CB, NV KHỐI HÀNH CHÍNH

Họ và tên: Xếp loại tháng năm 2020

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Điểm trừ	Điểm chuẩn	Đ. tự trừ	Đ. tự chấm	Đ. đv chấm
1	Thực hiện nhiệm vụ được giao			60đ			
1.1	Thực hiện nhiệm vụ	1.1.1. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao.	15-30đ/lần	45đ			
		1.1.2. - Bỏ vị trí làm việc không lý do 15-30 phút. - Bỏ vị trí làm việc không lý do > 30 phút.	10đ/lần 15đ/lần				
		1.1.3. Chậm thực hiện chế độ báo cáo hoặc chậm triển khai công văn đến các đơn vị 01 - 02 ngày so với thời gian quy định (nếu >02 ngày tính vào mục 1.1.1).	10đ/lần				
		1.1.4. Bị phản ánh về không hoàn thành nhiệm vụ trong cuộc họp giao ban hàng tháng.	15đ/lần				
1.2	Ý thức trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	1.2.1. Gây khó khăn cho người đến quan hệ công tác bị phản ánh đến người quản lý hoặc bị phát hiện.	15đ/lần	15đ			
		1.2.2. Thiếu ý thức trách nhiệm để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, sự cố ảnh hưởng đến hoạt động chung nhưng chưa tới mức bị xử lý kỷ luật.	15đ/lần				
2	Thực hiện nội quy, quy định nội bộ			40đ			
2.1	Thực hiện các quy định về thời gian làm việc (thông qua kiểm tra bấm vân tay)	2.1.1. Có số giờ làm việc < 07 giờ/ngày: 02 lần/tháng.	10đ	25đ			
		2.1.2. Có số giờ làm việc < 07 giờ/ngày: 03 lần/tháng.	25đ				
2.2	Thực hiện quy định về hội họp	2.2.1. Người chủ trì phiên họp, người chuẩn bị phiên họp đến muộn không lý do 05-15 phút (nếu >15 phút tính vào mục 1.1.1).	05đ/lần	05đ			
		2.2.2. Đi họp muộn, bỏ họp sớm không lý do 05-15 phút (nếu >15 phút tính vào mục 1.1.1).	05đ/lần				
		2.2.3. Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại trong khi hội họp bị nhắc nhở.	05đ/lần				
2.3	Thực hiện nếp sống văn minh và nội quy cơ quan	2.3.1. Gây mất đoàn kết nội bộ (chưa ở mức nghiêm trọng).	05đ/lần	05đ			
		2.3.2. Uống rượu tại nơi làm việc hoặc có nồng độ cồn cao khi đến cơ quan.	05đ/lần				
		2.3.3. Phát ngôn thiếu văn hoá.	05đ/lần				
		2.3.4. Không đeo thẻ khi đến trường.	05đ/lần				
		2.3.5. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.	05đ/lần				
		2.3.6. Trang phục không đúng quy định.	05đ/lần				
		2.3.7. Làm việc riêng trong giờ làm việc bị nhắc nhở.	05đ/lần				
		2.3.8. Nơi làm việc thiếu gọn gàng, ngăn nắp bị nhắc nhở.	05đ/lần				
		2.3.9. Ăn quà tại nơi làm việc.	05đ/lần				
		2.3.10. Gây mất vệ sinh nơi công cộng.	05đ/lần				
2.4	Thực hiện các chế độ liên quan đến tài chính và tài sản Nhà trường	2.4.1. Thanh toán các khoản tài chính (kể cả tạm ứng) với Nhà trường chậm bị thông báo.	05đ/lần	05đ			
		2.4.2. Không tắt điện sau khi hết giờ làm việc.	05đ/lần				
		2.4.3. Không khoá nước sau khi sử dụng.	05đ/lần				
		2.4.4. Không khoá cửa phòng làm việc trước khi ra về.	05đ/lần				
Cộng điểm:				100đ			

Ngày tháng năm 2020

Cá nhân nhận xét

Xác nhận của đơn vị

Tự xếp loại:.....

Đơn vị xếp loại:.....

Người tự xếp loại ký tên:.....

T/M đơn vị ký tên:.....

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

ĐƠN VỊ:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁ NHÂN CỦA GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN

Họ và tên: Xếp loại tháng năm 2020

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Điểm trừ	Điểm chuẩn	Đ. tự trừ	Đ. tự chấm	Đ. đv chấm
1	Thực hiện nhiệm vụ được giao			60đ			
1.1	Thực hiện nhiệm vụ	1.1.1. Không hoàn thành nhiệm vụ được giao	15 - 30đ/lần	60đ			
		1.1.2. Sử dụng sổ sách lên lớp không đúng quy định khi lãnh đạo khoa, bộ môn kiểm tra phát hiện.	10đ/lần				
		1.1.3. Là GVCN không hoàn thiện sổ sách chủ nhiệm lớp khi thanh tra, kiểm tra phát hiện.	10đ/lần				
		1.1.4. Là GVCN có số HSSV nghỉ học không có lý do chính đáng (GVCN không biết được lý do và không đưa ra biện pháp hỗ trợ) trong ngày $\geq 10\%$ quân số lớp (các lớp tại trường), $\geq 20\%$ quân số lớp (các lớp tại SEVT).	10đ/02 lần				
		1.1.5. Nhà giáo giảng dạy không điểm danh và ghi rõ sĩ số HSSV, số HSSV nghỉ học có lý do/không có lý do.	10đ/02 lần				
		1.1.6. Là GVCN bỏ không cho lớp sinh hoạt.	10đ/lần				
		1.1.7. Chậm thực hiện chế độ báo cáo sinh hoạt lớp, báo điểm từ 01 - 03 ngày, tính theo ngày giao bài thi (trừ ngày nghỉ, phần mềm lỗi, cán bộ phụ trách vắng mặt). Nếu > 03 ngày thì tính vào mục 1.1.1.	10đ/lần				
		1.1.8. Nộp DS về ĐK dự thi của HSSV: tại Trường - chậm 01 ngày; tại SEVT - 02 ngày. Nếu chậm quá số ngày trên thì tính vào mục 1.1.1.	10đ/lần				
		1.1.9. CBVC được giao quản lý phòng TH-TT không thực hiện đúng quy định của Nhà trường (sắp xếp, ghi chép, vệ sinh, quản lý thiết bị).	15đ				
1.2	Ý thức, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	1.2.1. Quản lý lớp trong giờ học không tốt (có HSSV làm việc riêng, nghe điện thoại, ngủ trong lớp...). Cán bộ thanh, kiểm tra phải có ký xác nhận với GV về kết quả thanh, kiểm tra.	05đ/lần	15đ			
		1.2.2. Gây khó khăn cho người học bị phản ánh đến các cấp quản lý hoặc bị phát hiện.	15đ/lần				
		1.2.3. Đê HSSV xảy ra tai nạn trong khi thực hành, thực tập tại trường.	15đ/lần				
		1.2.4. Sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp (những trường hợp có việc khẩn cấp, cho phép gọi vào số Văn thư Nhà trường để báo cho giáo viên).	05đ/lần				
2	Thực hiện nội quy, quy định nội bộ			40đ			
2.1	Thực hiện các quy định về thời gian làm việc	Vào lớp muộn hoặc ra lớp sớm không lý do 05 - 10 phút.	15đ/lần	15đ			
2.2	Thực hiện quy định về hội họp	2.2.1. Người chủ trì phiên họp, người chuẩn bị phiên họp đến muộn không lý do 05 -15 phút (nếu >15 phút tính vào mục 1.1.1).	10đ/lần	10đ			
		2.2.2. Đi họp muộn hoặc về sớm không lý do (cuộc họp cấp trường) 05-15 phút (nếu > 15 phút tính vào mục 1.1.1).	10đ/lần				
		2.2.3. Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại.	10đ/lần				
		2.2.4. Bỏ họp giao ban đầu tuần của Khoa theo quy định của Nhà trường.	10đ/lần				

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Điểm trừ	Điểm chuẩn	Đ. tự trừ	Đ. tự chấm	Đ. đv chấm
2.3	Thực hiện nếp sống văn minh và nội quy cơ quan	2.3.1. Gây mất đoàn kết nội bộ (chưa ở mức nghiêm trọng).	10đ/lần	10đ			
		2.3.2. Uống rượu tại nơi làm việc hoặc có nồng độ cồn cao khi đến cơ quan.	10đ/lần				
		2.3.3. Phát ngôn thiếu văn hoá.	10đ/lần				
		2.3.4. Không đeo thẻ khi đến trường làm việc..	05đ/lần				
		2.3.5. Hút thuốc lá trong phòng làm việc.	05đ/lần				
		2.3.6. Trang phục không đúng quy định.	05đ/lần				
		2.3.7. Làm việc riêng trong giờ làm việc bị nhắc nhở.	05đ/lần				
		2.3.8. Nơi làm việc (phòng làm việc, lớp học trong giờ giảng) thiếu gọn gàng ngăn nắp bị nhắc nhở.	05đ/lần				
		2.3.9. Ăn quà tại nơi làm việc.	05đ/lần				
		2.3.10. Gây mất vệ sinh nơi công cộng.	05đ/lần				
2.4	Thực hiện các chế độ liên quan đến tài chính và tài sản	2.4.1. Thanh toán các khoản tài chính với Nhà trường chậm bị thông báo (kể cả tạm ứng).	05đ/lần	05đ			
		2.4.2. Không tắt điện sau khi hết giờ làm việc.	05đ/lần				
		2.4.3. Không khoá nước sau khi sử dụng.	05đ/lần				
		2.4.4. Không khoá cửa phòng làm việc trước khi ra về.	05đ/lần				
		Cộng điểm:		100đ			

Ngày tháng năm 2020

Cá nhân nhận xét

Xác nhận của đơn vị

Tự xếp loại:..... Đơn vị xếp loại:.....

Người tự xếp loại ký tên:..... T/M đơn vị ký tên:.....

TRƯỜNG CĐ KINH TẾ - KỸ THUẬT

ĐƠN VỊ : TRUNG TÂM CNTT-TV

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁ NHÂN CỦA GIẢNG VIÊN, GIÁO VIÊN

Họ và tên: *Đỗ Cao Chinh*

Xếp loại tháng: *04 năm 2018*

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Điểm trừ	Điểm chuẩn	Điểm tự trừ	Đ. tự chấm	Đ. đv chấm
1	Thực hiện nhiệm vụ được giao			60đ			
1.1	Thực hiện nhiệm vụ	1.1.1- Không hoàn thành nhiệm vụ được giao	10đ/3 lần	45đ		45đ	
		1.1.2- Thiếu 1 trong 4 tài liệu khi lên lớp (Đối với dạy hệ CN) hoặc thiếu 1 trong 5 tài liệu khi lên lớp (Đối với đào tạo nghề).	10đ/lần				
		1.1.3- GVCN không hoàn thiện sổ sách chủ nhiệm lớp khi thanh tra, kiểm tra	10đ/lần				
		1.1.4- GVCN có số HSSV nghỉ học trong ngày $\geq 30\%$ quân số lớp	10đ/3 lần				
		1.1.5- GVCN bỏ không cho lớp sinh hoạt	10đ/lần				
		1.1.6- GiVGD có số HSSV nghỉ học trong giờ lên lớp $\geq 30\%$ quân số lớp	10đ/3 lần				
		1.1.7- Chậm thực hiện chế độ báo điểm 1-3 ngày tính theo ngày giao bài thi (trừ ngày nghỉ)	10đ/lần				
		1.1.8- Nộp DS về ĐK dự thi của HSSV chậm 1 ngày	10đ/lần				
		1.1.9- Quản lý lớp trong giờ học không tốt (có HSSV làm việc riêng, nghe điện thoại, ngủ trong lớp...)	5đ/lần				
1.2	Ý thức, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ	1.2.1- Gây khó khăn cho người học bị phản ánh đến các cấp quản lý hoặc bị phát hiện	10đ/lần	15đ		15đ	
		1.2.2- Đê HSSV xảy ra tai nạn trong khi TH, TT tại trường	10đ/lần				
		1.2.3- Sử dụng điện thoại trong giờ lên lớp	5đ/lần				
2	Thực hiện nội quy, quy định nội bộ			40đ		40đ	
2.1	Thực hiện các quy định về thời gian làm việc	2.1.1- Vào lớp muộn hoặc ra lớp sớm không lý do ≥ 10 phút	15đ/tiết	15đ		15đ	
2.2	Thực hiện quy định về hội họp	2.2.1- Người chủ trì phiên họp, người chuẩn bị đến muộn không lý do từ 5 - 15 phút	10đ/lần	10đ		10đ	
		2.2.2- Đi họp muộn, bỏ họp sớm không lý do từ 5 - 15 phút	10đ/lần				
		2.2.3- Nói chuyện riêng, làm việc riêng, sử dụng điện thoại	10đ/lần				
2.3	Thực hiện nếp sống văn minh và nội quy cơ quan	2.3.1- Gây mất đoàn kết nội bộ	10đ/lần	10đ		10đ	
		2.3.2- Uống rượu tại nơi làm việc hoặc có nồng độ cồn khi đến cơ quan	10đ/lần				
		2.3.3- Nói năng thiếu văn hoá	10đ/lần				
		2.3.4- Không đeo thẻ đến trường	5đ/lần				
		2.3.5- Hút thuốc lá trong phòng làm việc	5đ/lần				
		2.3.6- Trang phục không đúng quy định	5đ/lần				
		2.3.7- Làm việc riêng trong giờ làm việc bị nhắc nhở	5đ/lần				
		2.3.8- Nơi làm việc thiếu gọn gàng ngăn nắp bị nhắc nhở	5đ/lần				
		2.3.9- Ăn quà tại nơi làm việc	5đ/lần				
		2.3.10- Gây mất vệ sinh nơi công cộng	5đ/lần				
2.4	Thực hiện các chế độ liên quan đến tài chính và tài sản	2.4.1- Thanh toán các khoản tài chính với nhà trường chậm bị thông báo lần 2 (kể cả tạm ứng)	5đ/lần	5đ		5đ	
		2.4.2- Thiếu ý thức trách nhiệm để mất tài sản của nhà trường	5đ/lần				
		2.4.3- Không khoá nước sau khi sử dụng	5đ/lần				
Cộng điểm:				100đ		100đ	

Ngày 02 tháng 05 năm 2018

Cá nhân nhận xét

Xác nhận của đơn vị

Tự xếp loại:.....

Đơn vị xếp loại:.....

Người tự xếp loại ký tên:.....

T/M đơn vị ký tên:.....

