

Số: 156 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 18 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định tạm thời về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT, ngày 12/5/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-ĐHV ngày 24/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2736/QĐ-ĐHV ngày 22/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 2870/QĐ-ĐHV ngày 11/11/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 2736/QĐ-ĐHV ngày 22/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính;
Các đơn vị, viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: HCTH, TCCB.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng

QUY ĐỊNH TẠM THỜI

Về việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 156 /QĐ-ĐHV ngày 18 tháng 01 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

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

Văn bản này quy định về tiêu chuẩn và quy trình đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là viên chức) làm việc tại Trường Đại học Vinh.

Điều 2. Mục đích

- Nhằm tạo ra động lực phấn đấu thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ của viên chức trong toàn trường.
- Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức để làm căn cứ tính thu nhập tăng thêm hàng tháng.
- Là một cơ sở để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động cuối năm.
- Là cơ sở để các đơn vị tự điều chỉnh, bố trí, phân công công việc hợp lý theo chức năng nhiệm vụ và vị trí việc làm.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

- Việc đánh giá, xếp loại viên chức được thực hiện theo từng tháng trong năm; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác.
- Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.
- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.
- Các trường hợp không đánh giá, xếp loại:
 - Viên chức được cử đi học, biệt phái, đi đào tạo bồi dưỡng tập trung từ 15 ngày trở lên.
 - Viên chức trong thời gian nghỉ thai sản, ốm đau theo quy định.

5. Một số trường hợp đặc biệt

- Viên chức nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 01 ngày làm việc trong tháng và không vi phạm các quy định khác của tiêu chí xếp loại thì có thể được xếp loại cao nhất là loại A;

- Viên chức nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 05 ngày làm việc trong tháng hoặc nghỉ phép theo quy định tại Điều 113 Bộ luật lao động, Điều 25, Điều 31 Luật BHXH số 58/2014/QH13 nghỉ dưới 05 ngày làm việc và không vi phạm các quy định khác của tiêu chí đánh giá, xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại B (*trừ nghỉ việc riêng theo quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 115 Bộ luật Lao động*).

- Các trường hợp không đánh giá, xếp loại và không hưởng thu nhập tăng thêm: viên chức trong thời gian nghỉ việc không hưởng lương, nghỉ ốm đau, thai sản quá thời hạn quy định, nghỉ việc không có lý do chính đáng từ 03 buổi trở lên...

- Những trường hợp khác do Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định.

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại hàng tháng

Trưởng đơn vị cấp 2 chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại hàng tháng viên chức thuộc đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại. Tùy thuộc vào đặc thù công việc, Trưởng đơn vị có thể xây dựng thêm các tiêu chí cụ thể để phù hợp hơn với đặc thù của đơn vị nhưng không được trái với mục đích, yêu cầu quy định tại Điều 2 và Điều 3 của Quy định này.

Hiệu trưởng thực hiện xem xét, quyết định mức đánh giá xếp loại của viên chức toàn trường.

Điều 5. Mức đánh giá, xếp loại viên chức hàng tháng

Viên chức được xếp loại hàng tháng theo 04 mức:

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ.

Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại viên chức

Các tiêu chí đánh giá, xếp loại được cụ thể hóa trong các phiếu đánh giá, xếp loại viên chức hàng tháng tại phụ lục ban hành kèm Quy định này.

Hàng năm, nội dung các tiêu chí trong các phiếu đánh giá, xếp loại viên chức hàng tháng được cập nhật, chỉnh sửa để phù hợp với thực tiễn nhiệm vụ trong từng năm công tác.

Điều 7. Quy trình đánh giá, xếp loại

Quy trình đánh giá, xếp loại viên chức Trường Đại học Vinh hàng tháng được thực hiện tại cổng thông tin canbo.vinhuni.edu.vn, các bước cụ thể như sau:

1. Viên chức tự đánh giá xếp loại kết quả lao động trong tháng theo các tiêu chí quy định tại phiếu đánh giá.

2. Trường đơn vị cấp 3 (nếu có) đánh giá, đề xuất mức xếp loại viên chức của đơn vị cấp 3.

3. Trường đơn vị cấp 2 quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại toàn thể viên chức của đơn vị cấp 2.

4. Các đơn vị cung cấp các thông tin liên quan đến đánh giá xếp loại trong tháng của viên chức toàn trường về Phòng Tổ chức Cán bộ.

5. Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại của viên chức toàn trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Căn cứ kết quả đánh giá xếp loại đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức Cán bộ chịu trách nhiệm cập nhật bảng lương, đồng thời, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán thu nhập tăng thêm vào tháng sau liền kề theo quy định. Mức thanh toán căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, dựa trên cách tính sau:

Loại A: được hưởng 120% mức thu nhập tăng thêm;

Loại B: được hưởng 100% mức thu nhập tăng thêm;

Loại C: được hưởng 70% mức thu nhập tăng thêm;

Loại D: được hưởng 40% mức thu nhập tăng thêm.

Những trường hợp không xếp loại quy định tại Khoản 4, Điều 3 Quy định này được hưởng 50% mức loại B.

Điều 8. Mốc thời gian đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá xếp loại hằng tháng căn cứ vào kết quả đạt được trong tháng tính từ ngày làm việc hành chính đầu tháng đến ngày cuối tháng.

2. Sau ngày mùng 5 hàng tháng, nếu viên chức chưa thực hiện việc tự đánh giá xếp loại tháng liền kề trước đó trên cổng thông tin cán bộ thì phần mềm khóa chức năng tự xếp loại và mặc định trường đơn vị chỉ có thể xếp loại viên chức đó ở mức tối đa là mức B.

3. Sau ngày mùng 8 hàng tháng, nếu đơn vị chưa hoàn thành việc đánh giá xếp loại tháng liền kề trước đó đối với viên chức thì phần mềm mặc định xếp loại tối đa mức C đối với Trường đơn vị và xếp loại mức B đối với tất cả viên chức còn lại của đơn vị.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường về việc tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng tháng theo Quy định này.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ là đơn vị thường trực giúp Hiệu trưởng, có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng tháng.

3. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo sau đại học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác chính trị - Học sinh sinh viên, Trung tâm Đảm bảo chất lượng, Phòng Thanh tra - Pháp chế và các đơn vị liên quan khác cung cấp thông tin liên quan đến kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ của viên chức.

4. Các tổ chức đoàn thể cung cấp các thông tin liên quan đến viên chức và người lao động tham gia các hoạt động phong trào chung của Trường.

Điều 10. Hiệu lực thi hành và điều khoản bổ sung

Việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng lao động theo Quy định này được áp dụng từ tháng 01 năm 2023.

Các đơn vị, viên chức, người lao động trong toàn Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ để trình Hiệu trưởng xem xét, giải quyết./.



GS.TS. Nguyễn Huy Bằng



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
CÁN BỘ GIÁO DẠY**
Tháng Năm

Đơn vị:

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ: (chính quyền, đảng, đoàn thể):

Ghi chú: - *Ứng với từng tiêu chuẩn, VCNLĐ và Trường đơn vị chọn 01 trong 4 mức A, B, C, D*

TT	Tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá	Trường đơn vị cấp 3 (nếu có) đánh giá	Trường đơn vị cấp 2 đánh giá	Ghi chú
1	Thực hiện công tác chuyên môn (Đơn vị tự xây dựng bộ tiêu chí KPI để cụ thể hoá các tiêu chí khi đánh giá)				
	Mức A				I. Nhiệm vụ của CBGD: 1. Giảng dạy: - Giảng dạy đúng lịch, đủ số buổi, số tiết theo Thời khoá biểu. - Thực hiện coi thi, chấm thi (nếu có) đúng lịch, đúng giờ. 2. NCKH (đối với giảng viên): - Tham gia ít nhất 01 hoạt động NCKH trong tháng (có phát sinh giờ NCKH). 3. Hoạt động chuyên môn - Tham gia ít nhất 01 hoạt động chuyên môn trong tháng (có phát sinh giờ HĐCM). II. Hoàn thành vượt mức 50% nhiệm vụ - Trong tháng có giờ NCKH (đối với giảng viên) và giờ HĐCM vượt mức giờ chuẩn hàng tháng 50% trở lên. - 50% các nhiệm vụ công việc chuyên môn khác được giao (ngoài giảng dạy, NCKH, HĐCM) hoàn thành vượt mức.
1,1	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ, công việc được giao hoàn thành vượt mức.				
1,2	Mức B Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.				
1,3	Mức C Hoàn thành nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao không đúng hạn, hoặc có 02 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 03 lần sai sót trong công tác.				
1,4	Mức D Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoặc có 03 lần trở lên không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc có 04 lần trở lên sai sót trong công tác. Hoặc có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.				
2	Chấp hành kỷ luật lao động				
	Mức A				
2,1	- Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị. - Có tinh gương mẫu, trách nhiệm và chuyên nghiệp trong công tác.				
2,2	Mức B - Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động; tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở đơn vị và cấp Trường. - Không có buổi nghỉ làm việc không có lý do chính đáng.				
2,3	Mức C - Có 1 lần không chấp hành nhiệm vụ do cấp trên giao phó - Hoặc có 01 buổi nghỉ dạy không có lý do chính đáng. - Hoặc có 02 lần vi phạm về giờ giấc làm việc theo quy định; hoặc có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt mà không có lý do chính đáng.				
2,4	Mức D - Có 2 lần trở lên không chấp hành nhiệm vụ do cấp trên giao phó - Hoặc có 02 buổi trở lên nghỉ dạy không có lý do chính đáng. - Hoặc có Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý kỷ luật khiến trách trở lên (căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động); - Hoặc làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên.				
3	Tác phong, thái độ làm việc				
	Mức A				
3,1	- Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; có tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao. - Cải tiến lề lối, đổi mới phương pháp làm việc, cải cách thủ tục hành chính đạt hiệu quả được đơn vị quản lý trực tiếp công nhận.				
3,2	Mức B - Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường trong thực hiện nhiệm vụ. - Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị. Những người chưa đạt đầy đủ một số tiêu chuẩn trên nhưng chưa đến mức xếp loại C thì Trường đơn vị có thể xem xét xếp loại B.				
3,3	Mức C - Có 02 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường. - Hoặc có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị.				
	Mức D				

3,4	<ul style="list-style-type: none"> - Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc hoặc không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm quy chế, quy định của Trường, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị. - Hoặc có tác phong, thái độ làm việc chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường. - Hoặc có 02 vi phạm quy định ở mức C. 			
4	Học tập, bồi dưỡng chuyên môn, ứng dụng công nghệ tin học và ngoại ngữ			
	Tích cực học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Hoàn thành các khoá tập huấn, đào tạo được Nhà trường cử tham gia (nếu có).			

III. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Nghệ An, ngày tháng năm 20
CÁ NHÂN ĐÁNH GIÁ
(ký, ghi rõ họ, tên)

IV. TRƯỞNG ĐƠN VỊ XẾP LOẠI (*):

Nghệ An, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên)

(*): Đối với Trường đơn vị thì mục IV là Hiệu trưởng xếp loại

Các mức xếp loại tháng đối với cán bộ giảng dạy:

Xếp loại A	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các tiêu chí đạt mức A và trong tháng đạt được thêm ít nhất một trong các thành tích sau (được tính khi là chủ trì/chủ nhiệm/chủ biên/tác giả chính/phụ trách chính/thực hiện chính và có minh chứng cụ thể): 1. Có đóng góp nổi bật cho các hoạt động chung của đơn vị (là nhân tố chính tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, ... các hoạt động giúp đơn vị đạt được kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và đơn vị ghi thêm điểm trong thang điểm đánh giá xếp loại đơn vị hằng năm). 2. Có đóng góp tích cực, hiệu quả cho công tác của Nhà trường và của Ngành Giáo dục (xây dựng/Thực hiện các nghị quyết, chương trình, đề án, kế hoạch, chiến lược, nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường hoàn thành trong tháng). 3. Có thành tích được các cấp khen thưởng (từ cấp trường trở lên) 4. Bảo vệ thành công luận án tiến sỹ hoặc được bổ nhiệm chức danh GS/PGS/GVCC/GVC, phong tặng danh hiệu NGND/NGUT. 5. Có Sáng chế/Sở hữu trí tuệ/Giải pháp hữu ích được cấp có thẩm quyền công nhận 6. Xuất bản Sách, Giáo trình. 7. Có bài giảng Elearning hoàn thành trong tháng được công nhận đạt mức 2. 8. Nghiệm thu thành công đề tài nghiên cứu khoa học. 9. Có công bố khoa học trên các tạp chí quốc tế. 10. Có công bố khoa học trên các tạp chí trong nước. 11. Có bài được đăng ký yếu tại một Hội thảo quốc tế. 12. Có bài được đăng ký yếu tại một Hội thảo quốc gia. 13. Bồi dưỡng/Hướng dẫn người học đạt giải Ba trở lên trong các cuộc thi từ cấp trường trở lên 14. Có giải pháp/quy trình/sản phẩm có tính mới, đã được áp dụng hoặc áp dụng thử và mang lại lợi ích thiết thực trong các hoạt động Tuyển sinh/Phát triển chương trình đào tạo/Phát triển chương trình dạy học/Tổ chức dạy học/Đánh giá kết quả người học/Xây dựng, sử dụng thiết bị dạy học/Đảm bảo chất lượng/Kiểm định chất lượng giáo dục 15. Xây dựng kế hoạch/Tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa và các hoạt động hỗ trợ người học khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học (có kế hoạch/kết quả hoạt động).
Xếp loại B	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các tiêu chí đạt mức B trở lên - Không đạt mức xếp loại A
Xếp loại C	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả tiêu chí đạt mức C trở lên - Không đạt mức xếp loại B trở lên
Xếp loại D	<ul style="list-style-type: none"> Có một tiêu chí xếp mức D



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI HÀNG
THÁNG
CÁN BỘ HÀNH CHÍNH**
Tháng Năm

Đơn vị:

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ: (chính quyền, đảng, đoàn thể):

Ghi chú: - Ứng với từng tiêu chuẩn, VC/NLĐ và Trường đơn vị chọn 01 trong 4 mức A, B, C, D

TT	Tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá	Trường đơn vị đánh giá	Ghi chú
1	Thực hiện công tác chuyên môn (Đơn vị tự xây dựng bộ tiêu chí KPI để cụ thể hoá các tiêu chí khi đánh giá)			
1,1	Mức A			
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ, công việc hoàn thành vượt mức.			
1,2	Mức B			
	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.			
1,3	Mức C			
	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao không đúng hạn, hoặc có 02 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 03 lần sai sót trong công tác.			
1,4	Mức D			
	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoặc có 03 lần trở lên không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc có 04 lần trở lên sai sót trong công tác.			
	Hoặc có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.			
2	Chấp hành kỷ luật lao động			
2,1	Mức A			
	- Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị. - Có tính gương mẫu, trách nhiệm và chuyên nghiệp trong công tác.			
2,2	Mức B			
	- Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động; tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở đơn vị và cấp Trường. - Không có buổi nghỉ làm việc không có lý do chính đáng.			
2,3	Mức C			
	- Có 1 lần không chấp hành nhiệm vụ do cấp trên giao phó			
	- Hoặc có 01 buổi nghỉ dạy/nghỉ làm việc không có lý do chính đáng. - Hoặc có 02 lần vi phạm về giờ giấc làm việc theo quy định; hoặc có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt mà không có lý do chính đáng.			
2,4	Mức D			
	- Có 2 lần trở lên không chấp hành nhiệm vụ do cấp trên giao phó			
	- Hoặc có 02 buổi trở lên nghỉ dạy/nghỉ làm việc không có lý do chính đáng.			
	- Hoặc có Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý kỷ luật khiến trách trở lên (căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động); - Hoặc làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên.			
3	Tác phong, thái độ làm việc			
3,1	Mức A			
	- Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; có tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao. - Cải tiến lề lối, đổi mới phương pháp làm việc, cải cách thủ tục hành chính đạt hiệu quả được đơn vị quản lý trực tiếp công nhận.			
	Mức B			
	- Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường trong thực hiện nhiệm vụ.			

3,2	- Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị. Những người chưa đạt đầy đủ một số tiêu chuẩn trên nhưng chưa đến mức xếp loại C thì Trường đơn vị có thể xem xét xếp loại B.			
3,3	Mức C - Có 02 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường. - Hoặc có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị.			
3,4	Mức D - Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc hoặc không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm quy chế, quy định của Trường, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị. - Hoặc có tác phong, thái độ làm việc chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường. - Hoặc có 02 vi phạm quy định ở mức C.			
4	Học tập, bồi dưỡng chuyên môn, ứng dụng công nghệ tin học và ngoại ngữ			
	Tích cực học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Hoàn thành các khoá tập huấn, đào tạo được Nhà trường cử tham gia (nếu có).			

III. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Nghệ An, ngày tháng năm 20
CÁ NHÂN ĐÁNH GIÁ
(ký, ghi rõ họ, tên)

IV. TRƯỞNG ĐƠN VỊ XẾP LOẠI

Nghệ An, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên)

Các mức xếp loại tháng đối với cán bộ hành chính:

Xếp loại A	- Tất cả các tiêu chí đạt mức A và đạt được thêm ít nhất một trong các điều kiện sau (được tính khi là chủ trì tham mưu/tác giả chính/phụ trách chính và có minh chứng cụ thể): 1. Có đóng góp nổi bật cho các hoạt động chung của đơn vị (là nhân tố chính tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, ... các hoạt động giúp đơn vị đạt được kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và đơn vị ghi thêm điểm trong thang điểm đánh giá xếp loại đơn vị hằng năm). 2. Có đóng góp tích cực, hiệu quả cho công tác của Nhà trường và của Ngành Giáo dục (xây dựng/ thực hiện các nghị quyết, chương trình, đề án, kế hoạch, chiến lược, nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường hoàn thành trong tháng). 3. Có thành tích được các cấp khen thưởng (từ cấp trường trở lên). 4. Bảo vệ thành công luận án tiến sỹ hoặc được thăng hạng chức danh nghề nghiệp. 5. Chủ trì tham mưu đơn vị hoàn thành ít nhất 01 quy trình quản lý chất lượng ISO 9001-2015. 6. Chủ trì tham mưu đơn vị cải cách hành chính ít nhất 01 nhiệm vụ được bắt đầu áp dụng trong tháng. 7. Chủ trì tham mưu văn bản quản lý nội bộ (Quy chế/Quy định/Nghị quyết/Đề án/Bộ quy tắc, nội quy/Hướng dẫn) được Nhà trường ban hành trong tháng. 8. Có giải pháp tổ chức thực hiện kế hoạch, quyết định của Nhà trường giúp rút ngắn thời gian thực hiện, mang lại hiệu quả cao. 9. Có giải pháp giảm chi phí hoạt động, nâng cao chất lượng dạy và học hoặc lợi ích cho xã hội, cho người học; nâng cao công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. 10. Có sáng kiến/giải pháp hữu ích khác (Theo quy định về sáng kiến kinh nghiệm của Nhà trường) được đưa vào sử dụng tại đơn vị trong tháng. 11. Đối với cán bộ đơn vị hành chính là giảng viên/giáo viên, đạt một trong các điều kiện xếp loại A được quy định cho CBGD.
Xếp loại B	- Tất cả các tiêu chí đạt mức B trở lên - Không đạt mức xếp loại A
Xếp loại C	- Tất cả tiêu chí đạt mức C trở lên - Không đạt mức xếp loại B trở lên
Xếp loại D	Có một tiêu chí xếp mức D



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
VIÊN CHỨC QUẢN LÝ ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**
Tháng Năm

Đơn vị:

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ: (chính quyền, đảng, đoàn thể):

Ghi chú: - Ứng với từng tiêu chuẩn, VCNLĐ và Trường đơn vị chọn 01 trong 4 mức A, B, C, D

TT	Tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá	Trường đơn vị đánh giá	Ghi chú
1	Thực hiện công tác chuyên môn (Đơn vị tự xây dựng bộ tiêu chí KPI để cụ thể hoá các tiêu chí khi đánh giá)			
	Mức A			
1,1	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ, công việc được giao hoàn thành vượt mức.			
	Mức B			
1,2	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.			
	Mức C			
1,3	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao không đúng hạn, hoặc có 02 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 03 lần sai sót trong công tác.			
	Mức D			
1,4	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoặc có 03 lần trở lên không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc có 04 lần trở lên sai sót trong công tác. Hoặc có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.			
2	Chấp hành kỷ luật lao động			
	Mức A			
2,1	- Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của cấp trên. - Có tính gương mẫu, trách nhiệm và chuyên nghiệp trong công tác.			
	Mức B			
2,2	- Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động; tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở đơn vị và cấp Trường. - Không có buổi nghỉ làm việc không có lý do chính đáng. - Đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch, hoạt động của Nhà trường giao đúng thời hạn (tính theo lĩnh vực được phân công)			
	Mức C			
2,3	- Có 1 lần không chấp hành nhiệm vụ do cấp trên giao phó - Hoặc có 01 buổi nghỉ dạy/nghỉ làm việc không có lý do chính đáng. - Hoặc có 02 lần vi phạm về giờ giấc làm việc theo quy định; hoặc có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt mà không có lý do chính đáng. - Hoặc đơn vị có 2 lần không tổ chức triển khai/ thực hiện chậm thời hạn các kế hoạch, hoạt động của Nhà trường giao (tính theo lĩnh vực được phân công)			
	Mức D			
2,4	- Có 2 lần trở lên không chấp hành nhiệm vụ do cấp trên giao phó - Hoặc có 02 buổi trở lên nghỉ dạy/nghỉ làm việc không có lý do chính đáng. - Hoặc có Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý kỷ luật khiển trách trở lên (căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động); - Hoặc làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên. - Hoặc đơn vị có 3 lần không tổ chức triển khai/ thực hiện chậm thời hạn các kế hoạch, hoạt động của Nhà trường giao (tính theo lĩnh vực được phân công)			
3	Tác phong, thái độ làm việc			
	Mức A			
3,1	- Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; có tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao. - Cải tiến lề lối, đổi mới phương pháp làm việc, cải cách thủ tục hành chính đạt hiệu quả được đơn vị quản lý trực tiếp công nhận.			
	Mức B			

3,2	- Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường trong thực hiện nhiệm vụ. - Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị. Những người chưa đạt đầy đủ một số tiêu chuẩn trên nhưng chưa đến mức xếp loại C thì cấp trên có thể xem xét xếp loại B.			
3,3	Mức C - Có 02 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường. - Hoặc có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị.			
3,4	Mức D - Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc hoặc không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm quy chế, quy định của Trường, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị. - Hoặc có tác phong, thái độ làm việc chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường. - Hoặc có 02 vi phạm quy định ở mức C.			
4	Học tập, bồi dưỡng chuyên môn, ứng dụng công nghệ tin học và ngoại ngữ			
	Tích cực học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Hoàn thành các khóa tập huấn, đào tạo được Nhà trường cử tham gia (nếu có).			

III. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Nghệ An, ngày tháng năm 20

CÁ NHÂN ĐÁNH GIÁ

(ký ghi rõ họ, tên)

IV. TRƯỞNG ĐƠN VỊ XẾP LOẠI (*)

Nghệ An, ngày tháng năm 20

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ, tên)

(*) Đối với Trường đơn vị thì mục IV là Hiệu trưởng xếp loại

Các mức xếp loại thẳng đối với viên chức quản lý đơn vị đào tạo:

Xếp loại A	- Tất cả các tiêu chí đạt mức A và trong tháng đạt được thêm ít nhất một trong các thành tích sau (được tính khi là chủ trì/chủ nhiệm/chủ biên/tác giả chính/phụ trách chính và có minh chứng cụ thể): 1. Đạt một trong các thành tích để được xếp loại A được quy định đối với CBGD. 2. Có giải pháp đổi mới/cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác quản lý, điều hành của Nhà trường, đơn vị. 3. Đơn vị tổ chức được ít nhất 01 Hội thảo khoa học cấp trường trở lên trong tháng. 4. Đơn vị tổ chức được ít nhất 01 hoạt động Hợp tác doanh nghiệp/Nhà tuyển dụng trong tháng (Có Kế hoạch + Báo cáo tổng kết/Sản phẩm hoạt động). 5. Đơn vị tổ chức được ít nhất 01 hoạt động sinh viên NCKH/Khởi nghiệp trong tháng (Có Kế hoạch + Báo cáo tổng kết/Sản phẩm hoạt động). 6. Đơn vị hoàn thành đánh giá ngoài 01 CTĐT trong tháng. 7. Đơn vị hoàn thành đối sánh ít nhất 01 chương trình đào tạo trong tháng. 8. Đơn vị tổ chức lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan để cải tiến CTĐT trong tháng (có kết quả phản hồi cụ thể). 9. Đơn vị mở thành công Ngành đào tạo mới/Chương trình đào tạo liên kết/Chương trình CLC, tiên tiến. 10. Đơn vị được cấp có thẩm quyền khen thưởng trong tháng (Cấp trường trở lên). 11. Đơn vị có giải pháp/mô hình/sáng kiến tổ chức có hiệu quả hoạt động Đào tạo/NCKH/Phục vụ cộng đồng tại đơn vị và Nhà trường. 12. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất và tất cả các nhiệm vụ thường xuyên theo kế hoạch trong tháng.
Xếp loại B	- Tất cả các tiêu chí đạt mức B trở lên - Không đạt mức xếp loại A
Xếp loại C	- Tất cả tiêu chí đạt mức C trở lên - Không đạt mức xếp loại B trở lên
Xếp loại D	Có một tiêu chí xếp mức D



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
VIÊN CHỨC QUẢN LÝ ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH**
Tháng Năm

Đơn vị:

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ: (chính quyền, đảng, đoàn thể):

Ghi chú: - Ứng với từng tiêu chuẩn, VC/NLĐ và Trường đơn vị chọn 01 trong 4 mức A, B, C, D

TT	Tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá	Trường đơn vị đánh giá	Ghi chú
1	Thực hiện công tác chuyên môn (Đơn vị tự xây dựng bộ tiêu chí KPI để cụ thể hoá các tiêu chí khi đánh giá)			
	Mức A			
1,1	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ, công việc được giao hoàn thành vượt mức.			
	Mức B			
1,2	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.			
	Mức C			
1,3	Hoàn thành nhiệm vụ, công việc cụ thể được giao không đúng hạn, hoặc có 02 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 03 lần sai sót trong công tác.			
	Mức D			
1,4	Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoặc có 03 lần trở lên không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc có 04 lần trở lên sai sót trong công tác. Hoặc có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.			
2	Chấp hành kỷ luật lao động			
	Mức A			
2,1	- Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của cấp trên. - Có tính gương mẫu, trách nhiệm và chuyên nghiệp trong công tác.			
	Mức B			
2,2	- Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động; tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở đơn vị và cấp Trường. - Không có buổi nghỉ làm việc không có lý do chính đáng. - Đơn vị tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch, hoạt động của Nhà trường giao đúng thời hạn (tính theo lĩnh vực được phân công)			
	Mức C			
2,3	- Có 1 lần không chấp hành nhiệm vụ do cấp trên giao phó - Hoặc có 01 buổi nghỉ dạy/nghỉ làm việc không có lý do chính đáng. - Hoặc có 02 lần vi phạm về giờ giấc làm việc theo quy định; hoặc có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt mà không có lý do chính đáng. - Hoặc đơn vị có 2 lần không tổ chức triển khai/ thực hiện chậm thời hạn các kế hoạch, hoạt động của Nhà trường giao (tính theo lĩnh vực được phân công)			
	Mức D			
2,4	- Có 2 lần trở lên không chấp hành nhiệm vụ do cấp trên giao phó - Hoặc có 02 buổi trở lên nghỉ dạy/nghỉ làm việc không có lý do chính đáng. - Hoặc có Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý kỷ luật khiến trách trở lên (căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động); - Hoặc làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên. - Hoặc đơn vị có 3 lần không tổ chức triển khai/ thực hiện chậm thời hạn các kế hoạch, hoạt động của Nhà trường giao (tính theo lĩnh vực được phân công)			
3	Tác phong, thái độ làm việc			
	Mức A			
3,1	- Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; có tinh thần tích cực, chủ động, sáng tạo phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao. - Cải tiến lề lối, đổi mới phương pháp làm việc, cải cách thủ tục hành chính đạt hiệu quả được đơn vị quản lý trực tiếp công nhận.			
	Mức B			

3,2	- Tác phong, thái độ làm việc nghiêm túc, đúng mực; phối hợp tốt với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường trong thực hiện nhiệm vụ. - Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của Trường đơn vị. Những người chưa đạt đầy đủ một số tiêu chuẩn trên nhưng chưa đến mức xếp loại C thì cấp trên có thể xem xét xếp loại B.			
3,3	Mức C - Có 02 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc; hoặc có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường. - Hoặc có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị.			
3,4	Mức D - Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc hoặc không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường; hoặc có 03 lần trở lên vi phạm quy chế, quy định của Trường, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị. - Hoặc có tác phong, thái độ làm việc chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường. - Hoặc có 02 vi phạm quy định ở mức C.			
4	Học tập, bồi dưỡng chuyên môn, ứng dụng công nghệ tin học và ngoại ngữ			
	Tích cực học tập và bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Hoàn thành các khoá tập huấn, đào tạo được Nhà trường cử tham gia (nếu có).			

III. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:

Nghệ An, ngày tháng năm 20
CÁ NHÂN ĐÁNH GIÁ
(ký ghi rõ họ, tên)

IV. TRƯỞNG ĐƠN VỊ XẾP LOẠI (*)

Nghệ An, ngày tháng năm 20
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên)

(*) Đối với Trường đơn vị thì mục IV là Hiệu trưởng xếp loại

Các mức xếp loại tháng đối với viên chức quản lý đơn vị hành chính:

Xếp loại A	- Tất cả các tiêu chí đạt mức A và trong tháng đạt được thêm ít nhất một trong các thành tích sau (được tính khi là chủ trì/chủ nhiệm/chủ biên/tác giả chính/phụ trách chính và có minh chứng cụ thể): 1. Đạt một trong các thành tích để được xếp loại A được quy định đối với CBGD hoặc CBHC (theo CDNN của cá nhân). 2. Có giải pháp đổi mới/cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động trong công tác quản lý, điều hành của Nhà trường, đơn vị. 3. Đơn vị được cấp có thẩm quyền khen thưởng trong tháng (Cấp trường trở lên). 4. Đơn vị có giải pháp/mô hình/sáng kiến tổ chức có hiệu quả hoạt động của Nhà trường. 5. Đơn vị tham mưu chủ trương/chính sách/chế độ mới được đánh giá sẽ mang lại hiệu quả trong hoạt động chuyên môn và quản trị/quản lý của Nhà trường. 6. Đơn vị hoàn thành Quy trình quản lý chất lượng ISO trong tháng. 7. Đơn vị tham mưu hoàn thành phần mềm/số hóa một nhiệm vụ thường xuyên. 8. Đơn vị cải cách hành chính thành công ít nhất 01 nhiệm vụ thường xuyên. 9. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất và tất cả các nhiệm vụ thường xuyên theo kế hoạch trong tháng.
Xếp loại B	- Tất cả các tiêu chí đạt mức B trở lên - Không đạt mức xếp loại A
Xếp loại C	- Tất cả tiêu chí đạt mức C trở lên - Không đạt mức xếp loại B trở lên
Xếp loại D	Có một tiêu chí xếp mức D