

Số: 181/QĐ - TMDL

Hà Nội, ngày 10 tháng 04 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về việc đánh giá hàng tháng đối với  
viên chức, lao động hợp đồng của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**

Căn cứ Quyết định số 5689/QĐ-BGDĐT ngày 01/9/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội trên cơ sở Trường TH Thương mại và Du lịch Hà Nội;

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 Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3251-QĐ/TU ngày 16/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy;

Căn cứ Quyết định số 3252-QĐ/TU ngày 16/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về việc quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 2021-QĐ/TU, ngày 22/12/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy;



Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính-quản trị.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về việc đánh giá hàng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng của Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội.

**Điều 2.** Quy định này thay thế các Quy định trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị, toàn thể viên chức và người lao động của Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *thg*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Ban thanh tra nhân dân;
- Các đơn vị;
- Lưu VT.



**HIỆU TRƯỞNG** *thg*

**Trịnh Thị Thu Hà**

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC ĐÁNH GIÁ HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**  
**CỦA TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI**

*(Ban hành theo Quyết định số 181/QĐ-TMDL ngày 20 tháng 04 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội)*

**CHƯƠNG I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích**

1. Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của viên chức, lao động hợp đồng, phát huy vai trò, trách nhiệm người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao đạo đức nghề nghiệp của viên chức, lao động hợp đồng.

2. Chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trường.

3. Thông qua đánh giá, xếp loại hàng tháng của viên chức, lao động hợp đồng để biểu dương, khen thưởng viên chức, lao động hợp đồng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao; là căn cứ để đánh giá, xếp loại đối với viên chức, lao động hợp đồng và Đảng viên hằng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, lao động hợp đồng theo quy định và theo yêu cầu nhiệm vụ của Trường.

**Điều 2. Yêu cầu**

1. Các đơn vị chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm; phân công rõ người (chủ trì, tham mưu, phối hợp), rõ việc, rõ tiến độ. Từng cá nhân phải xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng và lịch công tác hàng tuần, cập nhật đầy đủ các công việc đột xuất, phát sinh, trình lãnh đạo trực tiếp phê duyệt để tổ chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, lao động hợp đồng phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng, đúng thực chất và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, lao động hợp đồng gắn với kết quả công tác của từng đơn vị (*trên cơ sở phân tích khối lượng và tính chất, mức độ công việc*).

3. Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ gắn với tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của đội ngũ viên chức, lao động hợp đồng làm thước đo chủ yếu trong đánh giá, xếp loại.

### **Điều 3. Căn cứ đánh giá**

1. Luật Viên chức;

2. Quyết định số 89-QĐ/TW, ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

3. 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; Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW, ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

4. Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

5. Quyết định số 522/2017/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 của UBND Thành phố về Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội;

6. Quyết định số 1841-QĐ/TU ngày 28/10/2021 của Thành ủy Hà Nội về việc ban hành Quy định khung tiêu chí đánh giá hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội;

7. Căn cứ Quyết định số 3251-QĐ/TU ngày 16/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 1841-QĐ/TU, ngày 28/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy;

8. Căn cứ Quyết định số 3252-QĐ/TU ngày 16/8/2022 của Thành ủy Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế về việc quản lý, khai thác và sử

dụng phần mềm Đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội theo Quyết định số 2021-QĐ/TU, ngày 22/12/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy;

9. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc của Trường;

10. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

11. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng theo kế hoạch, chương trình công tác trong tháng và nhiệm vụ đột xuất được giao;

12. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của các phòng chức năng.

#### **Điều 4. Đối tượng đánh giá**

Viên chức và lao động hợp đồng trong Trường.

#### **Điều 5. Nguyên tắc đánh giá**

1. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng hằng tháng phải đảm bảo dân chủ, chính xác, khách quan, công khai, minh bạch, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị; bảo đảm đúng thẩm quyền đánh giá.

2. Cấp nào, người nào trực tiếp lãnh đạo, giao việc, thì đồng thời thực hiện nhận xét, đánh giá, xếp loại. Hiệu trưởng quyết định việc xếp loại, đánh giá viên chức, lao động hợp đồng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng; sản phẩm cụ thể; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất; mức độ khó, phức tạp, yêu cầu trình độ chuyên môn của công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế... Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức, lao động hợp đồng.

4. Việc đánh giá, xếp loại viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

5. Trường hợp viên chức, lao động hợp đồng không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

6. Đối với viên chức, người lao động vì lý do đau ốm, nghỉ phép, nghỉ thai sản, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (*không tập trung*) mà thời gian làm việc thực tế trong tháng chưa đạt trên 50% số ngày làm việc của tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại từ "*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*" trở lên; trường hợp xếp loại ở mức khác do lãnh đạo có thẩm quyền đánh giá quyết định.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng và đảng viên hằng năm.

8. Viên chức, lao động hợp đồng bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a. Viên chức, lao động hợp đồng bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại phần b mục này.

b. Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c. Trường hợp viên chức, lao động hợp đồng là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

9. Tỷ lệ viên chức, lao động hợp đồng “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức, người lao động trong đơn vị không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền lợi ích hợp pháp của viên chức, lao động hợp đồng.

## **CHƯƠNG II**

### **TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

#### **Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại (Thang điểm 100)**

1. Đối với Ban giám hiệu: Biểu số 1A
2. Đối với Trưởng, Phó các đơn vị: Biểu số 1B
3. Đối với giảng viên, GVHD: Biểu số 1C
4. Đối với viên chức hành chính, LDHD: Biểu số 1D

#### **Điều 7. Thẩm quyền đánh giá**

1. Chủ tịch UBND Thành phố chủ trì cùng tập thể lãnh đạo UBND Thành phố quyết định xếp loại đối với Hiệu trưởng (trên cơ sở nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại của Tập thể lãnh đạo Trường).
2. Hiệu trưởng đánh giá đối với Phó Hiệu trưởng.
3. Ban giám hiệu đánh giá đối với Trường, Phụ trách các đơn vị theo lĩnh vực trực tiếp phụ trách (đối với các trường hợp Trường, Phụ trách đơn vị đánh giá không đúng, Ban giám hiệu sẽ đánh giá).
4. Trường các đơn vị đánh giá cấp phó, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị mình.

### CHƯƠNG III

#### QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRONG ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI

#### **Điều 8. Quy trình đánh giá, xếp loại**

**1. Bước 1:** Các đơn vị xây dựng kế hoạch công tác tháng (mẫu số 2A) vào trước ngày 03 hằng tháng; viên chức, lao động hợp đồng xây dựng kế hoạch công tác tháng trước ngày 03 hằng tháng, lịch công tác tuần trước ngày 05 hằng tháng (theo mẫu 2B, 2C) trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của đơn vị, thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm điểm, đánh giá hằng tháng.

**2. Bước 2:** Trước ngày 23 hàng tháng Ban giám hiệu nhà trường họp đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với các đơn vị

**3. Bước 3:** Trước 25 hàng tháng, viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá, nhận mức xếp loại (*trong phiếu đánh giá chấm điểm cần nêu cụ thể các tồn tại, hạn chế đối với các mục không đạt điểm tối đa*) và gửi đến lãnh đạo phụ trách đánh giá, xếp loại trên phần mềm, cụ thể như sau:

- Các đồng chí Phó Hiệu trưởng gửi phiếu tự chấm điểm đến Hiệu trưởng nhà trường.

- Các đồng chí Trường, Phụ trách đơn vị gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo phụ trách trực tiếp.

- Các đồng chí phó các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm gửi phiếu tự chấm điểm đến trưởng, phụ trách đơn vị.

- Các đồng chí viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý và lao động hợp đồng gửi phiếu tự chấm điểm đến cấp trưởng, phụ trách đơn vị (*đối với đơn vị có dưới*

20 viên chức, lao động hợp đồng); gửi phiếu tự chấm điểm đến lãnh đạo đơn vị phụ trách trực tiếp (đối với đơn vị có trên 20 viên chức, lao động hợp đồng)

**Bước 3: Nhận xét, đánh giá, xếp loại**

3.1. Đối với Ban giám hiệu: Hiệu trưởng chủ trì đánh giá các đồng chí trong Ban giám hiệu.

3.2. Trước ngày 26 hàng tháng, Trưởng, Phụ trách đơn vị nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với cấp phó và viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị. Đồng thời tổng hợp kết quả xếp loại gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị **trước ngày 28 hàng tháng** (theo mẫu số 3)

- Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị tham gia góp ý
- Viên chức, lao động hợp đồng có quyền góp ý kiến, phản ánh (nếu có) về các viên chức, hợp đồng lao động ở các đơn vị khác.

- Các ý kiến phản ánh, đóng góp thông qua biên bản cuộc họp.

- Tổng hợp kết quả xếp loại theo mẫu số 3.

3.3. Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá, quyết định mức xếp loại đối với các đồng chí Trưởng, Phụ trách các đơn vị (trước 28 hàng tháng).

**4. Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại**

**Điều 9. Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với đơn vị**

Tỷ lệ đơn vị được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” căn cứ theo tỷ lệ đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong nhà trường.

**Điều 10. Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức và lao động hợp đồng.**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (loại A): Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (loại B): Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (loại C): Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (loại D): Đạt dưới 50 điểm.

Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo việc đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, người lao động chính xác, khách quan, công bằng, thực chất giữa các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ tương đồng ở các lĩnh vực công tác. Căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong tháng để quyết định tỷ lệ “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của các cá nhân thuộc đơn vị đó.

- Đơn vị được đánh giá “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” thì tỷ lệ các cá nhân được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” từ 20-25% trên tổng số viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

- Đơn vị được đánh giá “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì tỷ lệ các cá nhân được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” từ 15-20% trên tổng số viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

- Đơn vị được đánh giá “Hoàn thành nhiệm vụ” thì tỷ lệ các cá nhân được đánh giá, xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không quá 10% trên tổng số viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”;

- Đơn vị được đánh giá “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì không xem xét đánh giá, xếp loại cá nhân ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”

Kết quả đánh giá, xếp loại của người đứng đầu và tập thể lãnh đạo phải được xem xét gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị. Tỷ lệ “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của viên chức, người lao động trong nhà trường không quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

#### **Điều 11. Sử dụng phần mềm trong đánh giá, xếp loại đối với viên chức, lao động hợp đồng**

Thông nhất sử dụng đồng bộ phần mềm trong đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức, người lao động toàn trường. Nội dung các bước thực hiện, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm đánh giá hàng tháng viên chức, lao động hợp đồng thực hiện theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Thành ủy.

#### **Điều 12. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại; trường hợp viên chức, lao động hợp đồng không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do Hiệu trưởng giải quyết.

#### **Điều 13. Khen thưởng**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng; lãnh đạo đơn vị quyết định chế độ khen thưởng phù hợp điều kiện, khả năng cân đối thu chi của đơn vị.

#### **Điều 14. Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

Hồ sơ đánh giá, xếp loại hàng tháng được lưu bằng hình thức điện tử gồm:

- Phiếu tự đánh giá, chấm điểm xếp loại của từng cá nhân.
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị.
- Thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng; hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, lao động hợp đồng (nếu có).
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có)

- Các văn bản khác liên quan (nếu có)

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, các tài liệu quy định trên còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Tháng:...../202....

- Họ và tên:.....  
- Chức vụ:.....

| TT  | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                                       | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                            |         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|----------------------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | Cấp có thẩm quyền đánh giá |         |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                    | Tồn tại |
| I   | <b>CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>                                                                                                                                                | 20          |                      |         |                            |         |
| 1   | 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 trong cơ quan, đơn vị<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 3<br>3      |                      |         |                            |         |
| 2   | Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống<br><b>Điểm trừ /1 lần vi phạm:</b>                                                               | 3<br>3      |                      |         |                            |         |
| 3   | Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                        | 3<br>3      |                      |         |                            |         |
| 4   | Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của Trường<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                          | 3<br>3      |                      |         |                            |         |
| 5   | Thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức lãnh đạo                                                                                                                                                                                                         | 8           |                      |         |                            |         |
| 5.1 | Thực hiện tốt văn hóa công sở; giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng<br><b>Điểm trừ /1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                            | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| 5.2 | Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của Trường, đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                    | 2<br>1      |                      |         |                            |         |
| 5.3 | Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp: không sử dụng phương tiện, tài sản của nhà trường để phục                                                                                                      | 2           |                      |         |                            |         |

| TT  | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                            | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                            |         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|----------------------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | Cấp có thẩm quyền đánh giá |         |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                    | Tồn tại |
|     | vụ mục đích cá nhân; sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng phẩm<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                                                             | 1           |                      |         |                            |         |
| 5.4 | Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân và ứng xử với đồng nghiệp, HSSV đúng mực, không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                     | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| II  | <b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>                                                                                                                                                                                                                      | 70          |                      |         |                            |         |
| 1   | <b>Năng lực kỹ năng</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | 20          |                      |         |                            |         |
| 1.1 | Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị, bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| 1.2 | Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, rõ tiến độ.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                      | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| 1.3 | Chỉ đạo điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b><br>Nhiệm vụ của đơn vị thực hiện không đúng tiến độ, quy trình, quy định. | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| 1.4 | Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của VC, LDHĐ trong đơn vị, bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                   | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| 1.5 | Lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của cấp trên theo lĩnh vực được phân công đảm bảo hiệu quả<br>Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                       | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| 1.6 | Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị của Thành phố có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                            | 2<br>2      |                      |         |                            |         |

| TT  | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                              | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                            |         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|----------------------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | Cấp có thẩm quyền đánh giá |         |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                    | Tồn tại |
| 1.7 | Có năng lực tập hợp VC, LĐHD xây dựng đơn vị, bộ phận đoàn kết, thống nhất.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                                  | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| 1.8 | Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân cấp quản lý<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| 1.9 | Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, công tác tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức và công dân theo thẩm quyền.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                            | 2<br>2      |                      |         |                            |         |
| 2.0 | Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, được xử lý kịp thời, đúng quy trình, quy định<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                       | 2<br>1      |                      |         |                            |         |
| 2   | <b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.</b>                                                                                                                                                            | <b>50</b>   |                      |         |                            |         |
| 2.1 | Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả                                                                                                                            | 50          |                      |         |                            |         |
| 2.1 | Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp                                                                               | 40          |                      |         |                            |         |
| 2.3 | Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác,                                                                                                                                                      | 30          |                      |         |                            |         |
| 2.4 | Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% theo kế hoạch, lịch công tác,                                                                                                                                                                            | 20          |                      |         |                            |         |
|     | <b>I. Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                                                                                                              |             |                      |         |                            |         |
|     | <i>A. Chấp hành thời gian làm việc:</i> Đối với Ban giám hiệu trừ điểm theo quy định trừ điểm của viên chức hành chính, người lao động thuộc khối hành chính.                                                                                  |             |                      |         |                            |         |
|     | <i>B Chấp hành các quy định công tác, công tác chuyên môn, công tác lãnh đạo chỉ đạo:</i> Ban giám hiệu thực hiện trừ điểm theo phiếu trưởng, phó các đơn vị.                                                                                  |             |                      |         |                            |         |
|     | <b>II. Điểm thưởng: 10 điểm</b><br>Ban giám hiệu cộng điểm theo các mục phần điểm thưởng của trưởng các đơn vị                                                                                                                                 |             |                      |         |                            |         |
|     | <b>Tổng điểm</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>100</b>  |                      |         |                            |         |

**Ghi chú:** Ngoài các vi phạm đã nêu tại mục I, II; các vi phạm khác hoặc căn cứ vào mức độ ảnh hưởng, hậu quả của các lỗi vi phạm, số lần tái phạm điểm trừ do Hiệu trưởng quyết định.

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (Đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐

**Hoàn thành  
xuất sắc nhiệm vụ**  
(Loại A)  
Từ 90 trở lên

☐

**Hoàn thành tốt  
nhiệm vụ**  
(Loại B)  
Từ 70 đến dưới 90 điểm

☐

**Hoàn thành  
nhiệm vụ**  
(Loại C)  
Từ 50 đến dưới 70 điểm

☐

**Không hoàn  
thành nhiệm vụ**  
(Loại D)  
Dưới 50 điểm

**Người tự đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**\* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

.....

.....

**Kết luận:** Xếp loại.....

.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 202

**CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Tháng:...../202....

- Họ và tên:.....  
- Chức vụ:.....

| TT  | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                                        | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                                             |         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|---------------------------------------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                          |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | BGH hoặc Trường (Phụ trách) đơn vị đánh giá |         |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                          |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                                     | Tồn tại |
| I   | <b>CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LỀ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>                                                                                                                                                 | 20          |                      |         |                                             |         |
| 1   | 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 trong cơ quan, đơn vị.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 3<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| 2   | Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                 | 3<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| 3   | Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                        | 3<br><br>1  |                      |         |                                             |         |
| 4   | Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của Trường<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                           | 3<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| 5   | Thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức quản lý                                                                                                                                                                                                           | 8           |                      |         |                                             |         |
| 5.1 | Thực hiện tốt văn hóa công sở; giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                              | 2<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| 5.2 | Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của Trường, đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                     | 2<br><br>1  |                      |         |                                             |         |

| TT        | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                            | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                                             |         |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|---------------------------------------------|---------|
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | BGH hoặc Trưởng (Phụ trách) đơn vị đánh giá |         |
|           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                                     | Tồn tại |
| 5.3       | Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp: không sử dụng phương tiện, tài sản của nhà trường để phục vụ mục đích cá nhân; sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng phẩm<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>          | 2<br><br>1  |                      |         |                                             |         |
| 5.4       | Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân và ứng xử với đồng nghiệp, học sinh sinh viên đúng mực, không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                       | 2<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| <b>II</b> | <b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>70</b>   |                      |         |                                             |         |
| 1         | <b>Năng lực kỹ năng</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>20</b>   |                      |         |                                             |         |
| 1.1       | Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị, bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 2<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| 1.2       | Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, rõ tiến độ.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                               | 2<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| 1.3       | Chỉ đạo điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                           | 2<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| 1.4       | Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị, bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                               | 2<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| 1.5       | Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn đối với lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo hiệu quả, thống nhất.<br>Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>          | 2<br><br>2  |                      |         |                                             |         |
| 1.6       | Chủ động báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động tham mưu đề xuất công việc.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                        | 2<br><br>2  |                      |         |                                             |         |

| TT  | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                                             |         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|---------------------------------------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | BGH hoặc Trưởng (Phụ trách) đơn vị đánh giá |         |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                                     | Tồn tại |
| 1.7 | Công tác phối hợp với các đơn vị có liên quan trong lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo chức trách nhiệm vụ được giao đảm bảo thống nhất, hiệu quả.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                                                                | 2<br>2      |                      |         |                                             |         |
| 1.8 | Cố gắng lực tập hợp VC, LĐHĐ xây dựng đơn vị, bộ phận đoàn kết, thống nhất.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                                                                                                                                              | 2<br>2      |                      |         |                                             |         |
| 1.9 | Lãnh đạo, tổ chức, điều hành bộ máy cơ quan làm việc hiệu quả; thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành; thực hiện công tác quản lý cán bộ theo phân cấp quản lý.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                            | 2<br>2      |                      |         |                                             |         |
| 2.0 | Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                                                                                                                                  | 2<br>2      |                      |         |                                             |         |
| 2   | <b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | 50          |                      |         |                                             |         |
| 2.2 | Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả                                                                                                                                                                                                                                        | 50          |                      |         |                                             |         |
| 2.3 | Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp                                                                                                                                                                                           | 40          |                      |         |                                             |         |
| 2.4 | Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30          |                      |         |                                             |         |
| 2.5 | Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành dưới 50% theo kế hoạch, lịch công tác,                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20          |                      |         |                                             |         |
|     | <b>I. Điểm trừ/1 lần vi phạm/tháng:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                      |         |                                             |         |
|     | A. Chấp hành thời gian làm việc, chấp hành các quy định công tác, công tác chuyên môn: Đối với trưởng, phó đơn vị làm việc theo khối giảng viên trừ điểm theo quy định trừ điểm giảng viên, đối với trưởng phó đơn vị làm việc theo khối hành chính trừ điểm theo quy định trừ điểm của viên chức hành chính, người lao động và trừ điểm các nội dung sau: |             |                      |         |                                             |         |
|     | Không gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, đường lối của của Đảng, vi phạm chính sách pháp luật của nhà nước.                                                                                                                                                                                                                                               | 21-50       |                      |         |                                             |         |
|     | - Vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường.<br>- Không chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.                                                                                                                                                                                                                                   | 21-50       |                      |         |                                             |         |
|     | - Có lối sống không lành mạnh, gây bè phái, mất đoàn kết trong trường.                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15          |                      |         |                                             |         |

| TT | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                       | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                                             |         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|---------------------------------------------|---------|
|    |                                                                                                                                                                                         |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | BGH hoặc Trưởng (Phụ trách) đơn vị đánh giá |         |
|    |                                                                                                                                                                                         |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                                     | Tồn tại |
|    | - Chịu trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị đối với các lỗi vi phạm của viên chức, người lao động thuộc đơn vị được phân công phụ trách, điều hành.                                    | 21-50       |                      |         |                                             |         |
|    | <i>B. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo:</i>                                                                                                                                                   |             |                      |         |                                             |         |
|    | - Triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất, ý kiến chỉ đạo của cấp trên tới viên chức, người lao động trong đơn vị không kịp thời, chưa gây hậu quả                                       | 10-21       |                      |         |                                             |         |
|    | - Triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất, ý kiến chỉ đạo của cấp trên tới viên chức, người lao động trong đơn vị không kịp thời gây hậu quả                                             | 21-50       |                      |         |                                             |         |
|    | - Quản lý không chặt chẽ, không khảo sát, không đánh giá đúng viên chức, người lao động của đơn vị                                                                                      | 21          |                      |         |                                             |         |
|    | <b>II. Điểm thưởng</b>                                                                                                                                                                  | <b>10</b>   |                      |         |                                             |         |
|    | Lãnh đạo, chỉ đạo hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức | 5           |                      |         |                                             |         |
|    | - Thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo phân công của Ban giám hiệu đạt hiệu quả, chất lượng.                                                                                                | 5           |                      |         |                                             |         |
|    | - Áp dụng các phương pháp dạy học tích cực, hiện đại mang lại hiệu quả cao trong quá trình lên lớp.                                                                                     | 5           |                      |         |                                             |         |
|    | - Sử dụng bài giảng điện tử khoa học, sinh động, hiện đại mang lại hiệu quả cao trong quá trình lên lớp.                                                                                | 5           |                      |         |                                             |         |
|    | - Trong tháng là đơn vị chủ trì tổ chức hoạt động lớn của nhà trường đạt hiệu quả                                                                                                       |             |                      |         |                                             |         |
|    | + Trưởng đơn vị                                                                                                                                                                         | 5           |                      |         |                                             |         |
|    | + Phó trưởng đơn vị                                                                                                                                                                     | 2           |                      |         |                                             |         |
|    | - Đơn vị được Ban giám hiệu đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tháng                                                                                                       |             |                      |         |                                             |         |
|    | + Trưởng đơn vị                                                                                                                                                                         | 5           |                      |         |                                             |         |
|    | + Phó trưởng đơn vị                                                                                                                                                                     | 2           |                      |         |                                             |         |
|    | Mỗi thành tích này tính 01 lần vào tháng có Quyết định hoặc có kết quả.                                                                                                                 |             |                      |         |                                             |         |
|    | Điểm thưởng tối đa không quá 10 điểm/tháng                                                                                                                                              |             |                      |         |                                             |         |
|    | <b>Tổng điểm</b>                                                                                                                                                                        | <b>100</b>  |                      |         |                                             |         |

**Ghi chú:** Ngoài các vi phạm đã nêu tại mục I, II; các vi phạm khác hoặc căn cứ vào mức độ ảnh hưởng, hậu quả của các lỗi vi phạm, số lần tái phạm điểm trừ do Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, Phụ trách đơn vị quyết định.

CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (Đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐

**Hoàn thành  
xuất sắc nhiệm vụ**  
(Loại A)  
Từ 90 trở lên

☐

**Hoàn thành tốt  
nhiệm vụ**  
(Loại B)  
Từ 70 đến dưới 90 điểm

☐

**Hoàn thành  
nhiệm vụ**  
(Loại C)  
Từ 50 đến dưới 70 điểm

☐

**Không hoàn  
thành nhiệm vụ**  
(Loại D)  
Dưới 50 điểm

**Người tự đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**\* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA BGH HOẶC TRƯỞNG (PHỤ TRÁCH) ĐƠN VỊ**

.....

.....

.....

**Kết luận:** Xếp loại.....

.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 202  
**BGH HOẶC TRƯỞNG (PHỤ TRÁCH) ĐƠN VỊ**



## PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Tháng:...../202.....

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:.....

| TT  | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                                       | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                                    |         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|------------------------------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | Trưởng (Phụ trách) đơn vị đánh giá |         |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                         |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                            | Tồn tại |
| I   | <b>CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>                                                                                                                                                | 20          |                      |         |                                    |         |
| 1   | 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 trong cơ quan, đơn vị<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 3<br>3      |                      |         |                                    |         |
| 2   | Guơng mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                | 3<br>3      |                      |         |                                    |         |
| 3   | Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                       | 3<br>1      |                      |         |                                    |         |
| 4   | Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của Trường<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                          | 3<br>3      |                      |         |                                    |         |
| 5   | Thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, lao động hợp đồng                                                                                                                                                                                               | 8           |                      |         |                                    |         |
| 5.1 | Thực hiện tốt văn hóa công sở; giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                             | 2<br>2      |                      |         |                                    |         |
| 5.2 | Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của Trường, đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                    | 2<br>1      |                      |         |                                    |         |

| TT  | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                           | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                                    |         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|------------------------------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | Trưởng (Phụ trách) đơn vị đánh giá |         |
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                             |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                            | Tồn tại |
| 5.3 | Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp: không sử dụng phương tiện, tài sản của nhà trường để phục vụ mục đích cá nhân; sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng phẩm.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>        | 2<br><br>1  |                      |         |                                    |         |
| 5.4 | Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân và ứng xử với đồng nghiệp, HSSV đúng mực, không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                    | 2<br><br>2  |                      |         |                                    |         |
| II  | <b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>70</b>   |                      |         |                                    |         |
| 1   | <b>Năng lực kỹ năng</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>20</b>   |                      |         |                                    |         |
| 1.1 | Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo theo môn học, mô đun được phân công giảng dạy.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                         | 3<br><br>3  |                      |         |                                    |         |
| 1.2 | Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ ràng nội dung, rõ tiến độ. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm/tháng:</b> Thực hiện nhiệm vụ không đúng quy trình, quy định.                                                   | 2<br><br>2  |                      |         |                                    |         |
| 1.3 | Triển khai, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ được phân công đạt hiệu quả.<br>Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy, các trang thiết bị dạy học phù hợp với mô đun, môn học.<br>Triển khai công tác giảng dạy đúng chương trình, nội dung theo quy định.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 2<br><br>2  |                      |         |                                    |         |
| 1.4 | Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm/tháng:</b> Không báo cáo kịp thời, chính xác về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ                                                              | 2<br><br>2  |                      |         |                                    |         |
| 1.5 | Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                | 3<br><br>3  |                      |         |                                    |         |
| 1.6 | Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. Quản lý và bao quát tốt lớp học, đảm bảo trật tự lớp học<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                     | 2<br><br>2  |                      |         |                                    |         |

| TT  | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                             | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                                    |         |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|------------------------------------|---------|
|     |                                                                                                                                                                                                                               |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | Trưởng (Phụ trách) đơn vị đánh giá |         |
|     |                                                                                                                                                                                                                               |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                            | Tồn tại |
| 1.7 | Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc. Thực hiện đầy đủ quy định về sử dụng biểu mẫu, sổ sách, hồ sơ dạy học.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 2<br>2      |                      |         |                                    |         |
| 1.8 | Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc đạt hiệu quả. Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị dạy học để nâng cao hiệu quả giảng dạy.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                   | 2<br>2      |                      |         |                                    |         |
| 1.9 | Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b><br>Mỗi văn bản ban hành không đúng quy trình, thủ tục                                               | 2<br>2      |                      |         |                                    |         |
| 2   | <b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.</b>                                                                                                                                           | <b>50</b>   |                      |         |                                    |         |
| 2.1 | Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả                                                                                                                             | 50          |                      |         |                                    |         |
| 2.2 | Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.                                                                               | 40          |                      |         |                                    |         |
| 2.3 | Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.                                                                                                                                                       | 30          |                      |         |                                    |         |
| 2.4 | Hoàn thành dưới 50% theo kế hoạch, lịch công tác.                                                                                                                                                                             | 20          |                      |         |                                    |         |
|     | <b>I. Điểm trừ/1 lần vi phạm/tháng:</b>                                                                                                                                                                                       |             |                      |         |                                    |         |
|     | <i>A. Chấp hành thời gian giảng dạy, coi thi</i>                                                                                                                                                                              |             |                      |         |                                    |         |
|     | - Thời gian giảng dạy                                                                                                                                                                                                         |             |                      |         |                                    |         |
|     | + Đi muộn, về sớm dưới 10 phút/tiết.                                                                                                                                                                                          | 3           |                      |         |                                    |         |
|     | + Đi muộn, về sớm từ 10 đến 20 phút/tiết.                                                                                                                                                                                     | 5           |                      |         |                                    |         |
|     | + Đi muộn về sớm từ 20 phút trở lên.                                                                                                                                                                                          | 10          |                      |         |                                    |         |
|     | + Bỏ giờ                                                                                                                                                                                                                      | 22/lớp      |                      |         |                                    |         |
|     | + Nghỉ dạy có lý do theo quy định do Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị quyết định.                                                                                                                                                 | 1           |                      |         |                                    |         |
|     | + Nghỉ không có lý do                                                                                                                                                                                                         | 22          |                      |         |                                    |         |
|     | - Thời gian coi thi                                                                                                                                                                                                           |             |                      |         |                                    |         |
|     | + Coi thi, hỏi thi đến muộn dưới 10 phút.                                                                                                                                                                                     | 10          |                      |         |                                    |         |
|     | + Coi thi, hỏi thi muộn từ 10 phút đến dưới 20 phút.                                                                                                                                                                          | 14          |                      |         |                                    |         |
|     | + Coi thi, hỏi thi muộn từ 21 phút, có thực hiện ca coi thi sau đó                                                                                                                                                            | 20          |                      |         |                                    |         |
|     | + Bỏ coi thi, hỏi thi                                                                                                                                                                                                         | 22          |                      |         |                                    |         |
|     | - Tham gia các hoạt động khác                                                                                                                                                                                                 |             |                      |         |                                    |         |

| TT | Nội dung đánh giá                                                                                                                                         | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                                    |         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|------------------------------------|---------|
|    |                                                                                                                                                           |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | Trưởng (Phụ trách) đơn vị đánh giá |         |
|    |                                                                                                                                                           |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                            | Tồn tại |
|    | + Giảng viên nghỉ không tham gia các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có lý do cá nhân theo quy định 1 lần/tháng                                              | 1           |                      |         |                                    |         |
|    | + Bỏ sinh hoạt lớp                                                                                                                                        | 5           |                      |         |                                    |         |
|    | + Bỏ sơ kết lớp                                                                                                                                           | 15          |                      |         |                                    |         |
|    | <i>B. Chấp hành các quy định công tác</i>                                                                                                                 |             |                      |         |                                    |         |
|    | - Soạn giáo án... không đúng quy cách, thể thức theo quy định hoặc không ký duyệt trước khi lên lớp                                                       | 5           |                      |         |                                    |         |
|    | - Soạn giáo án không đúng nội dung chương trình môn học                                                                                                   | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Tỷ lệ sinh viên có mặt sau giờ vào ca học 15 phút (<70%)                                                                                                | 5/lớp       |                      |         |                                    |         |
|    | - Kết quả học tập của sinh viên giảng dạy thấp (>15% điểm thi dưới 5 điểm; tỷ lệ tính trên tổng số sinh viên giảng dạy trong kỳ)                          | 10/kỳ       |                      |         |                                    |         |
|    | - Giảng viên có hành vi, thái độ ứng xử không chuẩn mực gây ảnh hưởng đến người học (thông qua các phản hồi và khảo sát ý kiến người học, có xác minh)    | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Không tham gia các khóa, lớp học tập bồi dưỡng chuyên môn theo yêu cầu của nhà trường (không có lý do)                                                  | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Quản lý, sử dụng các trang thiết bị trong phòng học không đúng quy định.                                                                                | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Không lấy sổ, trả sổ lên lớp từ 2 lần/tháng.                                                                                                            | 5           |                      |         |                                    |         |
|    | - Không nhập điểm hoặc nhập điểm vào hệ thống quản lý đào tạo không đúng thời hạn quy định, nhập sai điểm.                                                | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Sử dụng điện thoại không có lý do chính đáng trong giờ dạy, coi thi.                                                                                    | 5           |                      |         |                                    |         |
|    | - Tự ý đổi giờ, đổi người giảng dạy mà không được sự đồng ý của Khoa, phòng Đào tạo.                                                                      | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Đổi giờ, đổi tiết từ 4 lần trở lên/1 tháng.                                                                                                             | 5           |                      |         |                                    |         |
|    | - Chấm thi, nộp điểm không đúng thời hạn                                                                                                                  | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Đánh giá, xếp loại hàng tháng trên phần mềm chậm, muộn                                                                                                  | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Không xây dựng kế hoạch tháng, lịch công tác                                                                                                            | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền, tham gia xúi giục, kích động các hành vi trái nội quy, quy định, vi phạm pháp luật: |             |                      |         |                                    |         |
|    | + Chưa gây hậu quả                                                                                                                                        | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | + Gây hậu quả chưa nghiêm trọng (Căn cứ kết luận của hội đồng TĐKT)                                                                                       | 21-50       |                      |         |                                    |         |
|    | + Gây hậu quả nghiêm trọng thì xử lý theo các quy định hiện hành                                                                                          |             |                      |         |                                    |         |
|    | <i>C. Công tác chuyên môn</i>                                                                                                                             |             |                      |         |                                    |         |

| TT | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                | Điểm tối đa | Kết quả đánh giá     |         |                                    |         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|---------|------------------------------------|---------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                  |             | Điểm cá nhân tự chấm |         | Trưởng (Phụ trách) đơn vị đánh giá |         |
|    |                                                                                                                                                                                                                                  |             | Số điểm              | Tồn tại | Số điểm                            | Tồn tại |
|    | - Có công việc bị Lãnh đạo nhà trường hoặc lãnh đạo đơn vị phê bình                                                                                                                                                              | 14          |                      |         |                                    |         |
|    | - Giải quyết công việc không đảm bảo tiến độ, chất lượng. Có sai sót nhưng chưa gây hậu quả chung                                                                                                                                | 3/lần       |                      |         |                                    |         |
|    | - Giải quyết công việc không đảm bảo tiến độ, chất lượng. Có sai sót gây hậu quả chung. Tùy mức độ ảnh hưởng do Hiệu trưởng quyết định                                                                                           | 22-40       |                      |         |                                    |         |
|    | - Giảng dạy không đúng tiến độ theo chương trình.                                                                                                                                                                                | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Chất lượng giảng dạy không đảm bảo theo yêu cầu đề ra. (kết quả qua dự giờ, khảo sát, phiếu phản ánh)                                                                                                                          | 15          |                      |         |                                    |         |
|    | - Lên lớp không đảm bảo hồ sơ, tài liệu giảng dạy theo đúng quy định.                                                                                                                                                            | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | <i>* Tất cả các lỗi trong tháng mắc từ lần thứ 2 trở lên sẽ thực hiện trừ điểm ở phần có công việc bị Lãnh đạo nhà trường hoặc lãnh đạo đơn vị phê bình.<br/>Vi phạm nhiều lỗi sẽ cộng tổng điểm trừ nhưng không quá 50 điểm</i> |             |                      |         |                                    |         |
|    | <b>3. Điểm thưởng</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>10</b>   |                      |         |                                    |         |
|    | Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức                                                            | 10          |                      |         |                                    |         |
|    | - Áp dụng các phương pháp dạy học tích cực, hiện đại phù hợp mang lại hiệu quả cao trong quá trình lên lớp (thông qua kết quả dự giờ và được hội đồng các cấp đánh giá cao).                                                     | 5           |                      |         |                                    |         |
|    | - Sử dụng bài giảng điện tử khoa học, sinh động, hiện đại phù hợp mang lại hiệu quả cao trong quá trình lên lớp (thông qua kết quả dự giờ và được hội đồng các cấp đánh giá cao).                                                | 5           |                      |         |                                    |         |
|    | - Hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất theo phân công của Ban giám hiệu.                                                                                                                                                             | 5           |                      |         |                                    |         |
|    | - Chủ động tham gia các hội nghị, hội thảo chuyên môn có báo cáo, hình ảnh minh chứng (ngoài nhà trường)                                                                                                                         | 5           |                      |         |                                    |         |
|    | - Ứng dụng công nghệ chuyển đổi số vào giảng dạy                                                                                                                                                                                 | 3           |                      |         |                                    |         |
|    | - Ứng dụng đồ dùng dạy học tự làm                                                                                                                                                                                                | 3           |                      |         |                                    |         |
|    | - Các nội dung khác do Hội đồng TĐKT quyết định                                                                                                                                                                                  |             |                      |         |                                    |         |
|    | Mỗi thành tích này tính 01 lần vào tháng có Quyết định hoặc có kết quả.<br>Điểm thưởng tối đa không quá 10 điểm/tháng                                                                                                            |             |                      |         |                                    |         |
|    | <b>Tổng điểm</b>                                                                                                                                                                                                                 | <b>100</b>  |                      |         |                                    |         |

**Ghi chú:** Ngoài các vi phạm đã nêu tại mục I, II; các vi phạm khác hoặc căn cứ vào mức độ ảnh hưởng, hậu quả của các lỗi vi phạm, số lần tái phạm điểm trừ do Hiệu trưởng hoặc Trưởng, Phụ trách đơn vị quyết định.

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI:** (Đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

☐☐☐☐

**Hoàn thành  
xuất sắc nhiệm vụ**  
(Loại A)  
Từ 90 trở lên

**Hoàn thành tốt  
nhiệm vụ**  
(Loại B)  
Từ 70 đến dưới 90 điểm

**Hoàn thành  
nhiệm vụ**  
(Loại C)  
Từ 50 đến dưới 70 điểm

**Không hoàn  
thành nhiệm vụ**  
(Loại D)  
Dưới 50 điểm

**Người tự đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**\* NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG (PHỤ TRÁCH) ĐƠN VỊ**

.....

**Kết luận:** Xếp loại.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 202

**TRƯỞNG (PHỤ TRÁCH) ĐƠN VỊ**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

Mẫu số 1D: Áp dụng đối với viên chức hành chính, LĐHĐ  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

Tháng:...../202....

- Họ và tên:.....

- Chức vụ:.....

| T<br>T   | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                                        | Điểm<br>tối đa                             | Kết quả đánh giá        |         |                                          |         |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|---------|------------------------------------------|---------|
|          |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            | Điểm cá nhân<br>tự chấm |         | Trưởng (Phụ<br>trách) đơn vị đánh<br>giá |         |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            | Số điểm                 | Tồn tại | Số điểm                                  | Tồn tại |
| <b>I</b> | <b>CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG; ĐẠO ĐỨC, LỐI SỐNG; TÁC PHONG LÊ LỐI LÀM VIỆC; Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT</b>                                                                                                                                                 | <b>20</b>                                  |                         |         |                                          |         |
| 1        | 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 trong cơ quan, đơn vị.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 3<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 |                         |         |                                          |         |
| 2        | Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm: .</b>                                                               | 3<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 |                         |         |                                          |         |
| 3        | Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm: .</b>                                      | 3<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>1 |                         |         |                                          |         |
| 4        | Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của Trường<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm: .</b>                                                                                         | 3<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3 |                         |         |                                          |         |
| 5        | Thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, lao động hợp đồng                                                                                                                                                                                                | 8                                          |                         |         |                                          |         |
| 5.1      | Thực hiện tốt văn hóa công sở; giao tiếp thân thiện, lịch sự, ngôn ngữ chuẩn mực, rõ ràng<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:.</b>                                                                                                                             | 2<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>2 |                         |         |                                          |         |
| 5.2      | Mặc trang phục lịch sự, phù hợp với hoàn cảnh, tính chất công việc, đúng quy định của Trường, đeo thẻ chức danh trong giờ làm việc<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                     | 2<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>1 |                         |         |                                          |         |

| T<br>T | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                                                   | Điểm<br>tối đa | Kết quả đánh giá        |         |                                          |         |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|---------|------------------------------------------|---------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | Điểm cá nhân<br>tự chấm |         | Trưởng (Phụ<br>trách) đơn vị đánh<br>giá |         |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                | Số điểm                 | Tồn tại | Số điểm                                  | Tồn tại |
| 5.3    | Có ý thức giữ gìn vệ sinh môi trường, sắp xếp nơi làm việc khoa học, gọn gàng, ngăn nắp: không sử dụng phương tiện, tài sản của nhà trường để phục vụ mục đích cá nhân; sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư văn phòng phẩm<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 2<br><br>1     |                         |         |                                          |         |
| 5.4    | Có thái độ phục vụ tổ chức, công dân và ứng xử với đồng nghiệp và HSSV đúng mực, không hách dịch cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ.<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                          | 2<br><br>2     |                         |         |                                          |         |
| II     | <b>KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO</b>                                                                                                                                                                                                             | <b>70</b>      |                         |         |                                          |         |
| 1      | <b>Năng lực kỹ năng</b>                                                                                                                                                                                                                                             | <b>20</b>      |                         |         |                                          |         |
| 1.1    | Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                     | 3<br><br>3     |                         |         |                                          |         |
| 1.2    | Xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân rõ ràng nội dung, rõ tiến độ. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, quy định<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                     | 2<br><br>2     |                         |         |                                          |         |
| 1.3    | Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                  | 2<br><br>2     |                         |         |                                          |         |
| 1.4    | Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                                       | 2<br><br>2     |                         |         |                                          |         |
| 1.5    | Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                         | 3<br><br>3     |                         |         |                                          |         |
| 1.6    | Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                                                       | 2<br><br>1     |                         |         |                                          |         |
| 1.7    | Thiết lập hồ sơ công việc đầy đủ theo các đầu mục công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b>                                                                                                               | 2<br><br>1     |                         |         |                                          |         |

| T<br>T | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                       | Điểm<br>tối đa | Kết quả đánh giá        |         |                                          |         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|---------|------------------------------------------|---------|
|        |                                                                                                                                                                         |                | Điểm cá nhân<br>tự chấm |         | Trưởng (Phụ<br>trách) đơn vị đánh<br>giá |         |
|        |                                                                                                                                                                         |                | Số điểm                 | Tồn tại | Số điểm                                  | Tồn tại |
| 1.8    | Ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công việc; tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo...phục vụ cuộc họp hiệu quả<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm:</b> | 2<br>1         |                         |         |                                          |         |
| 1.9    | Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục<br><b>Điểm trừ/1 lần vi phạm</b>                                                | 2<br>1         |                         |         |                                          |         |
| 2      | <b>Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.</b>                                                                                     | 50             |                         |         |                                          |         |
| 2.1    | Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả                                                                       | 50             |                         |         |                                          |         |
| 2.2    | Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác, trong đó có không quá 20% chỉ tiêu chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp                          | 40             |                         |         |                                          |         |
| 2.3    | Hoàn thành từ 50% đến dưới 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác.                                                                                                 | 30             |                         |         |                                          |         |
| 2.4    | Hoàn thành dưới 50% theo kế hoạch, lịch công tác.                                                                                                                       | 20             |                         |         |                                          |         |
|        | <b>I. Điểm trừ/1 lần vi phạm/tháng:</b>                                                                                                                                 |                |                         |         |                                          |         |
|        | <i>A. Chấp hành thời gian làm việc</i>                                                                                                                                  |                |                         |         |                                          |         |
|        | - Thời gian làm việc                                                                                                                                                    |                |                         |         |                                          |         |
|        | + Đi muộn, về sớm dưới 5 phút                                                                                                                                           | 1              |                         |         |                                          |         |
|        | + Đi muộn, về sớm từ 5 phút đến 15 phút                                                                                                                                 | 3              |                         |         |                                          |         |
|        | + Đi muộn, về sớm từ 15 phút đến 30 phút                                                                                                                                | 10             |                         |         |                                          |         |
|        | + Đi muộn, về sớm trên 30 phút                                                                                                                                          | 20             |                         |         |                                          |         |
|        | + Đi muộn, về sớm trên 60 phút                                                                                                                                          | 30             |                         |         |                                          |         |
|        | + Đi muộn, về sớm trên 90 phút                                                                                                                                          | 50             |                         |         |                                          |         |
|        | + Bỏ giữa giờ từ 30 phút trở lên                                                                                                                                        | 30             |                         |         |                                          |         |
|        | + Nghỉ phép theo quy định trên 3 ngày liên tiếp/tháng.                                                                                                                  | 1              |                         |         |                                          |         |
|        | + Nghỉ không có lý do                                                                                                                                                   | 50             |                         |         |                                          |         |
|        | - Nghỉ không tham gia các hội nghị, hội thảo có lý do theo quy định 1 lần/tháng (trừ trường hợp nghỉ phép)                                                              | 1              |                         |         |                                          |         |
|        | - Quên không chấm công qua máy nhận diện khuôn mặt/lần (khi đã báo cáo kịp thời)                                                                                        | 1              |                         |         |                                          |         |
|        | <i>B. Chấp hành các quy định công tác</i>                                                                                                                               | 10             |                         |         |                                          |         |
|        | - Đánh giá, xếp loại hàng tháng trên phần mềm chậm, muộn.                                                                                                               | 10             |                         |         |                                          |         |
|        | - Không xây dựng kế hoạch tháng, lịch công tác.                                                                                                                         | 10             |                         |         |                                          |         |
|        | - Chậm tiến độ trong hoàn thành công việc được phân công.                                                                                                               |                |                         |         |                                          |         |
|        | + Chậm tiến độ không gây hậu quả chung                                                                                                                                  | 3              |                         |         |                                          |         |

| T<br>T | Nội dung đánh giá                                                                                                                                                                                                                          | Điểm<br>tối đa | Kết quả đánh giá        |         |                                          |         |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|---------|------------------------------------------|---------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                            |                | Điểm cá nhân<br>tự chấm |         | Trưởng (Phụ<br>trách) đơn vị đánh<br>giá |         |
|        |                                                                                                                                                                                                                                            |                | Số điểm                 | Tồn tại | Số điểm                                  | Tồn tại |
|        | + Chậm tiến độ gây hậu quả chung                                                                                                                                                                                                           | 22-40          |                         |         |                                          |         |
|        | - Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền, tham gia xúi giục, kích động các hành vi trái nội quy, quy định, vi phạm pháp luật                                                                                   | 21-50          |                         |         |                                          |         |
|        | <i>C. Công tác chuyên môn</i>                                                                                                                                                                                                              |                |                         |         |                                          |         |
|        | - Có công việc bị Lãnh đạo nhà trường hoặc lãnh đạo đơn vị phê bình                                                                                                                                                                        | 14             |                         |         |                                          |         |
|        | - Giải quyết công việc không đảm bảo chất lượng. Có sai sót gây hậu quả chung. Tùy mức độ ảnh hưởng do Hiệu trưởng quyết định                                                                                                              | 22-40          |                         |         |                                          |         |
|        | - Soạn thảo văn bản sai nội dung.                                                                                                                                                                                                          | 10             |                         |         |                                          |         |
|        | - Không báo cáo lãnh đạo phụ trách trước khi trình lãnh đạo nhà Trường.                                                                                                                                                                    | 10             |                         |         |                                          |         |
|        | - Tự ý xử lý công việc ngoài chức năng nhiệm vụ được giao khi chưa có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị.                                                                                                                                  | 21             |                         |         |                                          |         |
|        | Viên chức, người lao động có hành vi, thái độ, ứng xử không chuẩn mực gây ảnh hưởng đến các mặt hoạt động của nhà trường (thông qua các phản hồi và khảo sát ý kiến, có xác minh)                                                          |                |                         |         |                                          |         |
|        | <i>* Tất cả các lỗi trong tháng mắc từ lần thứ 2 trở lên sẽ thực hiện trừ thêm điểm ở phần có công việc bị Lãnh đạo nhà trường hoặc lãnh đạo đơn vị phê bình</i><br><i>Vi phạm nhiều lỗi sẽ cộng tổng điểm trừ nhưng không quá 50 điểm</i> |                |                         |         |                                          |         |
|        | <b>II. Điểm thưởng: 10 điểm</b>                                                                                                                                                                                                            | 10             |                         |         |                                          |         |
|        | Hoàn thành 100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao; trong đó có ít nhất 50% tiêu chí, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức                                                                      | 10             |                         |         |                                          |         |
|        | - Thực hiện nhiệm vụ đột xuất theo phân công của Ban giám hiệu.                                                                                                                                                                            | 5              |                         |         |                                          |         |
|        | - Các nội dung khác do Hội đồng Thi đua khen thưởng quyết định.                                                                                                                                                                            |                |                         |         |                                          |         |
|        | <i>Điểm thưởng tối đa không quá 10 điểm/tháng</i>                                                                                                                                                                                          |                |                         |         |                                          |         |
|        | <b>Tổng điểm</b>                                                                                                                                                                                                                           | <b>100</b>     |                         |         |                                          |         |

**Ghi chú:** Ngoài các vi phạm đã nêu tại mục I, II; các vi phạm khác hoặc căn cứ vào mức độ ảnh hưởng, hậu quả của các lỗi vi phạm, số lần tái phạm điểm trừ do Hiệu trưởng hoặc Trưởng, Phụ trách đơn vị quyết định.



**Người tự đánh giá**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Kết luận:** Xếp loại.

**TRƯỞNG (PHỤ TRÁCH) ĐƠN VỊ**

T  
 ỒM  
 ĐÀ  
 NG  
 U  
 N  
 ★



TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

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

KẾ HOẠCH CỦA ĐƠN VỊ  
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CÔNG TÁC THÁNG/NĂM.....

| TT  | Nội dung công việc                                                                         | Sản phẩm (Văn bản ban hành, nội dung công việc được giải quyết,...) | Thời gian yêu cầu của nhiệm vụ đặt ra | Tiến độ thời gian hoàn thành | Người thực hiện | Người phụ trách | Ghi chú |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------|-----------------|---------|
| I   | Các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch đã đề ra (từ nhiệm vụ theo kế hoạch công tác năm) |                                                                     |                                       |                              |                 |                 |         |
| 1   |                                                                                            |                                                                     |                                       |                              |                 |                 |         |
| 2   |                                                                                            |                                                                     |                                       |                              |                 |                 |         |
| ... |                                                                                            |                                                                     |                                       |                              |                 |                 |         |
| II  | Các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh trong tháng theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của đơn vị          |                                                                     |                                       |                              |                 |                 |         |
| 1   |                                                                                            |                                                                     |                                       |                              |                 |                 |         |
| 2   |                                                                                            |                                                                     |                                       |                              |                 |                 |         |
| ... |                                                                                            |                                                                     |                                       |                              |                 |                 |         |

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ









TRƯỜNG CAO ĐẲNG  
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI  
ĐƠN VỊ:.....

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

**LỊCH CÔNG TÁC TUẦN CÁ NHÂN**

Tuần.... /tháng.... (từ ngày/tháng đến ngày/tháng)

| THỨ/NGÀY                           | Nội dung công việc | Ghi chú |
|------------------------------------|--------------------|---------|
| <b>Thứ Hai</b><br>Ngày     /tháng  |                    |         |
| <b>Thứ Ba</b><br>Ngày     /tháng   |                    |         |
| <b>Thứ Tư</b><br>Ngày     /tháng   |                    |         |
| <b>Thứ Năm</b><br>Ngày     /tháng  |                    |         |
| <b>Thứ Sáu</b><br>Ngày     / tháng |                    |         |
| <b>Thứ Bảy</b><br>Ngày     /tháng  |                    |         |
| <b>Chủ nhật</b><br>Ngày     /tháng |                    |         |

NGƯỜI LẬP

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

TH  
VN  
AI  
G  
L  
NI  
—  
—





