

Số: 394/QĐ-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày 15 tháng 6 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, sĩ quan và người lao động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019; Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 293/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 23/5/2022 về sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và phân loại, viên chức, sĩ quan và người lao động hàng năm tại Trường ĐHSPTDTTHN Hà Nội;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

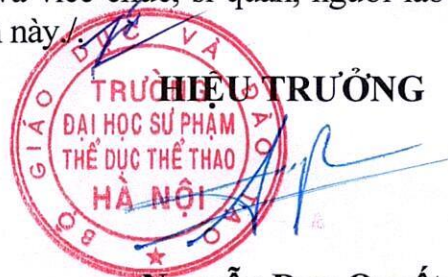
Điều 1. Ban hành Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, sĩ quan và người lao động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trưởng đơn vị và viên chức, sĩ quan, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH (đề b/c);
- Như Điều 3 (Đề t/hiện);
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Duy Quyết

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, VIÊN CHỨC, SĨ QUAN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~324~~ 324/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 15 tháng 6 năm 2023 của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

I. Mục đích, phạm vi áp dụng:

Quy định trình tự, nội dung tổ chức, thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và viên chức, sĩ quan, người lao động tại Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức, sĩ quan và người lao động tại Nhà trường được thực hiện theo các quy định hiện hành.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng cho tất cả viên chức, sĩ quan và người lao động tại các đơn vị phòng, khoa, trung tâm trực thuộc nhà trường.

III. Tài liệu liên quan

- Căn cứ Luật Viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019;

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

- Căn cứ Quy định đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và phân loại công chức, viên chức, sĩ quan và người lao động hàng năm tại Trường ĐHSPTDTTHN, Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 293/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 9/6/2020;

- Căn cứ Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

IV. Định nghĩa và từ viết tắt:

1. Định nghĩa:

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, sĩ quan, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, chất lượng, hiệu quả công tác, chấp hành kỷ luật của từng cá nhân, góp phần xây dựng nhà trường ngày càng phát triển.

- Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, sĩ quan, người lao động để làm căn cứ bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, điều động, luân chuyển, thực hiện các chế độ chính sách và các hoạt động khác đối với viên chức, sĩ quan, người lao động.

2. Từ viết tắt

- ĐHSPTDTTHN: Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

- Trường (Nhà trường): Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

- HĐT: Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

- BGH: Ban Giám hiệu

- HT: Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

- PHT: Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

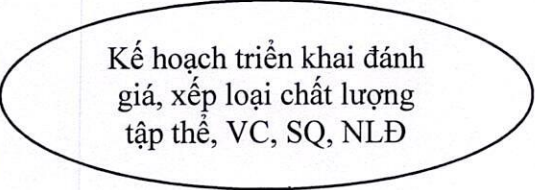
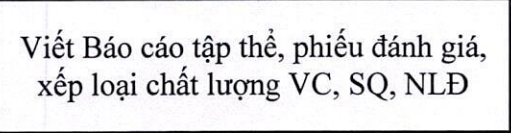
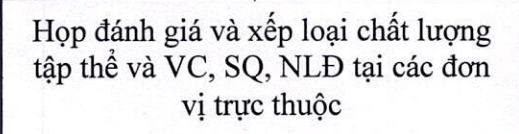

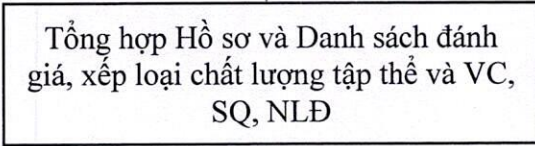
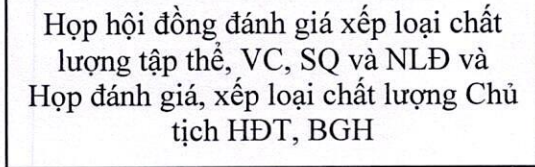
- TCCB: Phòng Tổ chức cán bộ
- KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- HC-TH: Phòng Hành chính - Tổng hợp
- QLĐT- KH&HTQT: Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác

Quốc tế

- VC: Viên chức
- SQ: Sĩ quan
- NLĐ: Người lao động

V. Nội dung quy trình:

1. Lưu đồ

TT	Quy trình	Mã số biểu mẫu	Đơn vị thực hiện	Đơn vị hỗ trợ
1		BM01-TCCB	Phòng TCCB	
2		BM02-TCCB BM03-TCCB BM04-TCCB	Các đơn vị	VC, SQ, NLĐ
3		BM05-TCCB	Các đơn vị	Phòng TCCB
4			Phòng TCCB	Các đơn vị trực thuộc
5		BM06-TCCB	Phòng TCCB	
6		BM07-TCCB	BGH	Phòng TCCB

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, VC, SQ và NLĐ </div>		Phòng TCCB	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Công văn trình HĐT có nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch HĐT và HT </div>	BM08-TCCB	Phòng TCCB	
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Họp HĐT đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm bằng văn bản đối với Chủ tịch HĐT và HT </div>		HĐT	
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lập Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể trường, chủ tịch HĐT và HT </div>		Phòng TCCB	
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ thuộc thẩm quyền </div>	BM09-TCCB	Phòng TCCB	
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại </div>		HT	
13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại </div>		Phòng TCCB	
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại </div>		Phòng TCCB	

2. Diễn giải lưu đồ

2.1. Bước 1: Kế hoạch triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, VC, SQ, NLĐ:

- Chuyên viên phòng TCCB soạn thảo Kế hoạch để triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, VC, SQ, NLĐ theo mẫu BM01-TCCB trình Hiệu trưởng ký duyệt, ban hành và gửi các đơn vị;

- Thời hạn để thực hiện là 02 ngày làm việc.

2.2. Bước 2: Viết Báo cáo tập thể, phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLĐ

- Sau khi nhận Kế hoạch triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, VC, SQ, NLĐ của phòng TCCB, VC, SQ, NLĐ tại các đơn vị thực hiện viết báo cáo tập thể theo mẫu BM02-TCCB và làm 01 bản tự đánh giá, kết quả công tác theo BM03-TCCB (dành cho VC, SQ, NLĐ là giảng viên) và BM04-TCCB (dành cho VC, SQ, NLĐ công tác tại khối Hành chính);

- Thời gian để thực hiện là 05 ngày làm việc.

2.3. Bước 3: Họp đánh giá và xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ tại các đơn vị trực thuộc:

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể VC, SQ, NLĐ của đơn vị trực thuộc Nhà trường;

- Nội dung:

+ Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải đưa vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Hồ sơ các đơn vị tập hợp nộp về phòng TCCB gồm:

+ Biên bản họp của đơn vị theo mẫu BM05-TCCB;

+ Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại tập thể và phiếu tự đánh giá, xếp loại của các cá nhân VC, SQ, NLĐ;

+ Bản photo minh chứng đối với các cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Thời hạn thực hiện công việc là 02 ngày làm việc.

2.4. Bước 4: Kiểm tra hồ sơ đánh giá và xếp loại:

- Chuyên viên phòng TCCB nhận và kiểm tra hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân của các đơn vị, trường hợp hồ sơ sai sót thì phản hồi lại cho các đơn vị để làm lại hồ sơ;

- Thời hạn để thực hiện công việc là 03 ngày làm việc.

2.5. Bước 5: Tổng hợp Hồ sơ và Danh sách đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ:

- Chuyên viên phòng TCCB tổng hợp Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ của các đơn vị trực thuộc;

- Chuẩn bị Danh sách đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân theo mẫu BM06-TCCB trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền;

- Thời hạn thực hiện công việc là 02 ngày làm việc.

2.6. Bước 6: Họp hội đồng đánh giá xếp loại chất lượng tập thể, VC, SQ và NLĐ và Họp đánh giá, xếp loại chất lượng VC đối với Ban giám hiệu và Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Tập thể lãnh đạo Trường, đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

- Nội dung:

+ Phòng TCCB báo cáo kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ thuộc thẩm quyền đánh giá của Hiệu trưởng;

+ Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải đưa vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

+ Chủ tịch HĐT và các thành viên BGH trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải đưa vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

- Hồ sơ các đơn vị tập hợp nộp về phòng TCCB gồm:

+ Biên bản họp theo BM05-TCCB;

+ Phiếu tự đánh giá, xếp loại của các cá nhân chủ tịch HĐT và BGH

+ Lây ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Nhà trường theo mẫu BM07-TCCB;

- Thời hạn thực hiện công việc là 05 ngày làm việc.

2.7. Bước 7: Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, VC, SQ và NLĐ:

- Phòng TCCB làm Thông báo kết quả đánh giá xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành và gửi về các đơn vị trực thuộc;

- Các đơn vị và cá nhân nếu có ý kiến thắc mắc với kết quả đánh giá, xếp loại tập thể và VC, SQ, NLĐ thì gửi văn bản về Phòng TCCB để xem xét và trình Hiệu trưởng giải quyết;

- Thời hạn thực hiện công việc là 05 ngày làm việc.

2.8. Bước 8: Công văn trình HĐT có nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch HĐT và HT:

- Phòng TCCB làm công văn xin ý kiến của HĐT nhận xét, đánh giá xếp loại đối với chủ tịch HĐT, HT theo BM08-TCCB;

- Thời hạn thực hiện công việc là 02 ngày làm việc.

2.9. Bước 9: Họp HĐT đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm bằng văn bản đối với Chủ tịch HĐT và HT

- Sau khi nhận công văn của Nhà trường, HĐT tiến hành họp và có ý kiến nhận xét, đánh giá xếp loại đối với chủ tịch HĐT, HT bằng văn bản.

- Thời hạn thực hiện công việc là 05 ngày làm việc.

2.10. Bước 10: Lập Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể trường, chủ tịch HĐT và HT:

- Phòng TCCB lập hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại sau khi có văn bản của HĐT;

- Thời hạn thực hiện công việc là 07 ngày làm việc.

2.11. Bước 11: Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ thuộc thẩm quyền:

- Chuyên viên phòng TCCB soạn thảo Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLD của nhà trường theo mẫu BM09-TCCB trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Thời hạn thực hiện công việc là 02 ngày làm việc.

2.12. Bước 12: Phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại

- Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLD được được phụ trách chuyên môn phòng TCCB kiểm tra và trình HIệu trưởng phê duyệt;

- Hiệu trưởng nhà trường xem xét và phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, VC, SQ, NLD;

- Thời hạn thực hiện công việc là 02 ngày làm việc.

2.13. Bước 13: Thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại

- Phòng TCCB thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, VC, SQ, NLD đến toàn trường;

- Thời hạn thực hiện công việc là 05 ngày làm việc.

2.14. Bước 14: Lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại

- Phiếu đánh giá, xếp loại của VC, SQ, NLD được phòng TCCB lưu vào hồ sơ cán bộ;

- Thời hạn thực hiện công việc là 10 ngày làm việc.

3. Lưu trữ

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Kế hoạch Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội	BM01-TCCB	Vĩnh viễn	Phòng HC-TH
2	Báo cáo công tác đánh giá chất lượng tập thể	BM02-TCCB	Vĩnh viễn	Phòng HC-TH
3	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD đối với khối Giảng viên	BM03-TCCB	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
4	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD đối với khối Hành chính	BM04-TCCB	Vĩnh viễn	Phòng TCCB
5	Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLD	BM05-TCCB	Vĩnh viễn	Phòng HC-TH
6	Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và các nhân VC, SQ, NLD toàn trường	BM06-TCCB	Vĩnh viễn	Phòng HC-TH
7	Lấy ký kiến nhận xét đối với Chủ tịch HĐT và BGH của Đảng ủy	BM07-TCCB	Vĩnh viễn	Phòng HC-TH
8	Công văn trình HĐT có nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch HĐT và HT	BM08-TCCB	Vĩnh viễn	Phòng HC-TH

9	Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ	BM09-TCCB	Vĩnh viễn	Phòng HC-TH
---	---	-----------	-----------	-------------

4. PHỤ LỤC

BM01-TCCB	Báo cáo kết quả công tác và đánh giá xếp loại chất lượng đơn vị
BM02-TCCB	Báo cáo kết quả công tác và đánh giá xếp loại chất lượng đơn vị
BM03-TCCB	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLĐ (dành cho VC, SQ, NLĐ là VC giảng viên)
BM04-TCCB	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLĐ (dành cho VC, SQ, NLĐ là hành chính)
BM05-TCCB	Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ
BM06-TCCB	Danh sách kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và các nhân VC, SQ, NLĐ toàn trường
BM07-TCCB	Bản nhận xét, đánh giá đảng viên
BM08-TCCB	Công văn trình HĐT có nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch HĐT và HT
BM09-TCCB	Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ

Số: /KH-ĐHSPTDTTHN

Hà Nội, ngày ... tháng năm 20

KẾ HOẠCH

Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và cá nhân của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội năm học

Căn cứ

Nhà trường yêu cầu trường các đơn vị triển khai thực hiện Kế hoạch Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội năm học như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

II. Đối tượng và phạm vi áp dụng

III. Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLĐ

Theo Quy định đánh giá, phân loại lao động hàng tháng và phân loại viên chức, sĩ quan và người lao động hàng năm tại Trường ĐHSPTDTTHN, ngày 09/06/2021.

IV. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Trình tự đánh giá xếp loại tập thể
2. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý
 - a) Đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường
 - b) Đối với Hiệu phó
 - c) Đối với VC, SQ quản lý phòng, khoa, trung tâm, viện
3. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLĐ không giữ chức vụ quản lý

V. Thời gian và tổ chức thực hiện

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT, BGH (để c/đạo);
- Các đơn vị (để th/h);
- Công đoàn (để ph/h);
- Website trường;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

BÁO CÁO
Kết quả công tác và đánh giá xếp loại chất lượng đơn vị
Năm học

I. Đặc điểm tình hình

Nêu rõ nhiệm vụ được giao, tình hình của đơn vị (về chính trị, tư tưởng; về cơ chế chỉ đạo, điều hành; về tổ chức, cán bộ, về cơ sở vật chất; phương tiện làm việc;...); phân tích mặt thuận lợi, mặt khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ năm học...

II. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Về xây dựng tổ chức, tập thể

- Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác.
- Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức, cơ chế quản lý theo quy định; các nội quy, quy chế và chế độ làm việc hiện hành
- Về thực hiện chính sách của Đảng và nhà nước

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm

- Việc cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm để thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao
- Kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt (được lượng hóa bằng các sản phẩm cụ thể nếu có)
- Căn cứ kế hoạch công tác năm của Nhà trường, của đơn vị, đánh giá kết quả hoàn thành theo KH và nhiệm vụ khác được giao. Nêu rõ kết quả đạt được trên tất cả các mặt công tác
- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể, cá nhân có liên quan trực tiếp; các chỉ số đánh giá, xếp hạng đối với tổ chức, đơn vị (nếu có).

3. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém đã được chỉ ra

III. Phương hướng, nhiệm vụ năm học...

Nêu rõ nhận thức về tình hình, yêu cầu nhiệm vụ dự kiến năm học mới; phân tích thuận lợi, mặt khó khăn, xác định các giải pháp, biện pháp khắc phục khuyết điểm, hạn chế và các giải pháp, biện pháp chủ yếu nhằm đảm bảo thực hiện thắng lợi yêu cầu, nhiệm vụ được giao năm học....

IV. Kiến nghị, đề xuất

- Nêu rõ kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo cấp trên về phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp công tác năm học.. (về cơ chế chỉ đạo, điều hành; về tổ chức, cán bộ, về các chủ trương, giải pháp chủ yếu; về cơ sở vật chất, phương tiện làm việc;...); phân tích cơ sở pháp lý cơ sở lý luận và thực tiễn của kiến nghị, đề xuất.
- Nêu rõ yêu cầu, đề nghị phối hợp với các đơn vị để đảm bảo thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ được giao năm học.... của đơn vị.

V. Đề nghị kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng năm học....
(hoàn thành xuất sắc/hoàn thành tốt....)

Hà Nội, ngày....tháng....năm

Trưởng đơn vị

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƯỢC PHÂN CÔNG PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC, SQ, NLĐ
Năm học

Họ và tên:
Chức danh nghề nghiệp:
Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

a) Kinh nghiệm, năng lực chuyên môn:.....Đã đạt trình độ học hàm,
học vị.....

b) Tổng số giờ dạy trong năm học:giờ (trong đó số giờ dạy trực tiếp:.....
giờ; số giờ khác đã quy đổi:.....giờ);..... Theo quy định đủ, hay vượt, hoặc
thiếu giờ:(lý do thiếu giờ).....

.....

c) Kết quả việc thực hiện theo kế hoạch, tiến trình. (Nêu rõ việc giảng dạy có đúng kế
hoạch, tiến trình, thời khóa biểu không? Có đầy đủ giáo án không? Lên, xuống lớp
đúng giờ không? Có tự ý bỏ giờ, hoặc đổi giờ không? Nếu vi phạm, ghi rõ lý
do):.....

.....

d) Kết quả thực hiện quy định về ra đề thi, coi, chấm và nộp bài thi: (Nêu rõ việc thực
hiện; nếu vi phạm, ghi rõ lý do)

.....

đ) Kết quả giảng dạy tỷ lệ SV, học viên đạt khá giỏi:%; Huấn luyện
đội tuyển đi thi đấu cấp..... đạt huy chương.....

e) Kết quả việc đổi mới phương pháp giảng dạy trong năm.....Có tham gia thi giảng cấp.....được Hội đồng đánh giá xếp loại:.....

g) Ý thức việc tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn của đơn vị và các buổi hội họp của nhà trường:

.....

Số buổi nghỉ không tham hội họp..... (trong đó số buổi có lý do:Số buổi không lý do:.....)

- Trong năm lập được thành tích xuất sắc được cấp có thẩm quyền ghi nhận, khen thưởng;

.....

- Tham gia giúp đỡ, bồi dưỡng của giảng viên chính đối giảng viên và đồng nghiệp.....

.....

h) Kết quả NCKH, SKKN đảm bảo hoàn thành.....%; Là chủ nhiệm/Tham gia:..... Tên đề tài NCKH, SKKN:

.....

.....

- Đã được Hội đồng nghiệm thu đánh giá, xếp loại:.....(Nếu chưa được nghiệm thu, nêu rõ lý do)..

.....

*Trong năm được cử đi học tập tại:.....

Trình độ đào tạo.....Thời gian học tập từ:..... Kết quả học tập đạt loại.....Ý thức tinh thần học tập:.....

6. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của VC, SQ, NLĐ:

.....

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

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

Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành% khối lượng công việc; có% VC, NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ; có:.....% VC, SQ, NLĐ được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ; có% VC, SQ, NLĐ được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ: (Nêu rõ năng lực, ý thức chủ động, sáng tạo trong điều hành, tổ chức thực hiện công việc; thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị; việc phân công nhiệm vụ cho VC, NLD của đơn vị; triển khai thực hiện các chế độ B/c)

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

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

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

II. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA VC, SQ, NLD

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Tự đánh giá, xếp loại chất lượng (Đánh giá, xếp loại theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ):

.....
.....

Ngày.....tháng.....năm

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VC, SQ, NLD

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi VC, SQ, NLD công tác:.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý VC, SQ, NLD:.....

Ngày.....tháng.....năm

Trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VC, SQ, NLD CỦA HIỆU TRƯỞNG

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại VC, SQ, NLD:

Ngày.....tháng.....năm

HIỆU TRƯỞNG

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC, SQ, NLĐ
Năm học

Họ và tên:
Chức danh nghề nghiệp:
Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

a) Kinh nghiệm, năng lực chuyên môn:.....Đã đạt trình độ học hàm,
học vị.....

b) Thực hiện hoàn thành% nhiệm vụ được giao theo nhiệm vụ phân công. (Ghi rõ cụ thể các công việc được giao hoàn thành ở mức nào; có đảm bảo tiến độ về thời gian không? Chất lượng hiệu quả như thế nào? Có giải pháp đổi mới trong quản lý, nâng cao chất lượng hiệu quả công việc không?)

.....

.....

.....

.....

.....

c) Kết quả việc thực đảm bảo ngày công, giờ công đạt tỷ lệ.....%. Trong đó số buổi đi làm muộn, về sớm.....; số ngày nghỉ việc riêng không có lý do.....

.....

d) Ý thức tinh thần trách nhiệm trong công tác (Ghi rõ có nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền không? Tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao như thế nào?)

.....

.....

.....
II. TỰ NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA VC, SQ, NLD

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....
.....

2. Tự đánh giá, xếp loại chất lượng (*Đánh giá, xếp loại theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*):
.....
.....

Ngày.....tháng.....năm

Viên chức tự đánh giá

(*ký tên, ghi rõ họ tên*)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VC, SQ, NLD

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi VC, SQ, NLD công tác:.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý VC, SQ, NLD:.....

Ngày.....tháng.....năm

Trưởng đơn vị

(*ký tên, ghi rõ họ tên*)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VC, SQ, NLD CỦA HIỆU TRƯỞNG

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại VC, SQ, NLD:

Ngày.....tháng.....năm

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC, SQ, NLĐ
NĂM HỌC

Đơn vị:

Vào hồi:....., tại:

Tiến hành họp đánh giá, phân loại VC, SQ, NLĐ của đơn vị năm học

I. THÀNH PHẦN HỌP

Toàn thể VC, NLĐ đơn vị. Tổng số: Có mặt: Vắng mặt:(lý do vắng mặt.....)

Chủ trì cuộc họp:

Thư ký:

II. NỘI DUNG

Đơn vị tổ chức thực hiện triển khai Kế hoạch số/KH-ĐHSPTDTTHN ngàytháng....năm....về tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng VC, SQ, NLĐ năm học

Phần I

Viên chức tự đánh giá, phân loại và những ý kiến đóng góp của tập thể

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

Phần II

Kết luận đánh giá, phân loại của đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại, đơn vị kết luận, quyết định phân loại cho từng VC, SQ, NLĐ. Cụ thể:

- | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| 1. VC, SQ, NLĐ hoàn thành XS nhiệm vụ: | ...người (chiếm tỷ lệ%) | (Danh sách kết quả kèm theo) |
| 2. VC, SQ, NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ: | ... người (chiếm tỷ lệ%) | |
| 3. VC, SQ, NLĐ hoàn thành nhiệm vụ: | ...người (chiếm tỷ lệ%) | |
| 4. VC, SQ, NLĐ không hoàn thành nhiệm vụ: | ...người (chiếm tỷ lệ%) | |

Cuộc họp kết thúc vào hồi:h ...cùng ngày. Biên bản được thông qua trước cuộc họp, 100% các thành viên dự họp của đơn vị nhất trí thông qua.

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**DANH SÁCH KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VC, SQ, NLD KHÓI GIÁNG VIÊN
NĂM HỌC**

(Kèm theo Biên bản họp đánh giá, xếp loại VC, SQ, NLD của đơn vị:.....)

TT	Họ và tên	Kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học										Đơn vị đánh giá xếp loại chất lượng	Ghi chú			
		Giờ thực dạy	Giờ quy đổi	Tồn g giờ	Định mức (sau giảm trừ)	Tỷ lệ SV đạt loại khá, giỏi	H/L đạt huy chương	Thi giảng đạt loại	C.N/ Tham gia NCKH SKKN	Số buổi vắng hội họp	GK, BK (nếu có)			Kết quả học tập	Vi phạm (nếu có)	
1																
2																
3																
4																
5																
6																

THỦ KÝ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**DANH SÁCH KẾT QUẢ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC, SQ, NLD KHỎI HÀNH CHÍNH
NĂM HỌC**

(Kèm theo Biên bản họp đánh giá, xếp loại VC, SQ, NLD của đơn vị:)

TT	Họ và tên	Kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học										Đơn vị đánh giá, phân loại	Ghi chú		
		Tổng số giờ thực dạy (đối với VC kiêm giảng dạy)	K. quả thực hiện N.vụ và C.lượng công việc	Giờ công , ngày công	Số buổi đi muộn, về sớm	Số buổi vắng hội họp	Lập được thành tích XS (nếu có)	Tham gia NCKH SKKN/ XĐ Quy chế, Quy định	Kết quả học tập đạt loại (nếu có)	Vi phạm (nếu có)					
1															
2															
3															
4															
5															
6															

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ và tên)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

DANH SÁCH

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLD

TT	Họ và tên	Chức vụ/ chức danh	Xếp loại chất lượng viên chức và người lao động				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
I	Tập thể						
1			x				
2					x		
3							
4							
...							
II	Viên chức quản lý						
1				x			
2							
3			x				
4							
....							
III	Viên chức						
1			x				
2							
3				x			
...							
IV	Người lao động						
1			x				
2							
3							
4							
..							

V		VC, SQ, NLD không đủ ĐK Đánh giá, xếp loại					
1							
2							
3							
4							
Tổng cộng							

Danh sách gồm....người./.

ĐẢNG BỘ:.....
CHI BỘ:

BM07-TCCB
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày....tháng.....năm.....

BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐẢNG VIÊN

- Họ và tên:Ngày sinh:
- Chức vụ (đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Chi bộ nơi công tác:
- 1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:
.....
.....
- 2. Tư tưởng chính trị, phẩm chất, đạo đức lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:
.....
.....
- 3. Ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm nêu gương:
.....
.....
- 4. Năng lực công tác, tinh thần trách nhiệm, mức độ hoàn thành nhiệm vụ công tác:
.....
.....
- 5. Thái độ phục vụ nhân dân:
.....
.....

T/M CHI BỘ
BÍ THƯ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

BM08-TCCB
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

Số:/ĐHSPTDTTHN-TCCB
Về việc xin ý kiến nhận xét đánh giá,
xếp loại chất lượng VC đối với Chủ
tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng

Kính gửi: Hội đồng trường Trường ĐHSPTDTTHN-TCCB

Căn cứ:

Căn cứ:

Thực hiện Kế hoạch số....., ngày tháng.....của Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội về việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC, SQ, NLĐ năm học.....

Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội đã triển khai công tác đánh giá và xếp loại chất lượng tập thể, VC, SQ, NLĐ. Ngày, Nhà trường đã tiến hành họp gồm đại diện Đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, trưởng các đơn vị trực thuộc và trong đó kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng năm học

Hiệu trưởng trường ĐHSPTDTTHN báo cáo kết quả đên Hội đồng trường và kính đề nghị cho ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản về các trường hợp trên.

Trân trọng.

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu: VT, TCCB

HIỆU TRƯỞNG

Số: /QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

**Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội
Năm học**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ

Căn cứ

Căn cứ

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân của trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội năm học (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày

Điều 3. Các ông (bà) trưởng đơn vị và viên chức, sĩ quan, người lao động của Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
NĂM HỌC.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-ĐHSPTDTHN, ngàytháng....năm....
 của Hiệu trưởng trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

1. Tập thể

TT	Đơn vị	Kết quả đánh giá, xếp loại
1	Phòng.....	
2	Khoa.....	
3	Trung tâm.....	
....		

2. Cá nhân

TT	Họ và tên	Đơn vị	Kết quả đánh giá, xếp loại
1			
2			
3			
4			
5			
...			

Danh sách trên:

- Có.....VC, SQ. NLĐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Có.....VC, SQ. NLĐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- Có.....VC, SQ. NLĐ Hoàn thành nhiệm vụ
- Có.....VC, SQ. NLĐ Không hoàn thành nhiệm vụ
- Có..... VC, SQ. NLĐ Không đánh giá