

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH  
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : TCNS.05

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022

	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	P. Tổ chức-Nhân sự	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Tổng Hào Kiệt	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	



<b>Quy trình Đánh giá, phân loại viên chức</b>	Mã hiệu : TCNS.05
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

### 1. Cơ sở pháp lý:

- Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính Phủ về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

- Nghị định 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính Phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 1290/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 8 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu;

- Quyết định số 992/QĐ-ĐHM ngày 08 tháng 5 năm 2019 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ làm việc của giảng viên cơ hữu năm 2016;

- Quyết định số 1537/QĐ-ĐHM ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định sáng kiến và quy trình xét công nhận sáng kiến tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với viên chức toàn Trường.

### 3. Lưu đồ trình tự công việc:

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
P.TC-NS	Xây dựng kế hoạch triển khai đánh giá, phân loại viên chức		Căn cứ vào Kế hoạch năm học
BGH	BGH duyệt	Không duyệt	1 ngày
P.TC-NS	Rà soát, cập nhật và tổng hợp các dữ liệu về giảng dạy, NCKH, học liệu		2 tuần
P.TC-NS, Hội đồng sáng kiến	Hội đồng sáng kiến Trường họp và lựa chọn các mảng công tác nổi bật		1 ngày

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
P.TC-NS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Triển khai thông báo về việc kê khai sáng kiến gắn với các mảng công tác nổi bật         </div>	Các biểu mẫu ban hành theo Quyết định số 1537/QĐ-ĐHM ngày 10/10/2016;	1 ngày
Các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Các đơn vị tổ chức họp, lập hồ sơ xét công nhận sáng kiến và gửi về P.TC-NS         </div>	Các biểu mẫu ban hành theo Quyết định số 1537/QĐ-ĐHM ngày 10/10/2016.	2 tuần
Hội đồng sáng kiến Trường	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Hội đồng sáng kiến họp và xét công nhận sáng kiến         </div>	Quyết định số 1537/QĐ-ĐHM ngày 10/10/2016.	1 ngày
P.TC-NS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Trình BGH ký quyết định công nhận sáng kiến         </div>		1 ngày
P.TC-NS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Triển khai thông báo tổ chức đánh giá, phân loại viên chức         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu tự đánh giá và phân loại viên chức:</li> <li>+ Dành cho viên chức là Trưởng/Phó các đơn vị trực thuộc Trường)</li> <li>+ Dành cho viên chức là nhân viên</li> <li>+ Dành cho viên chức là Giảng viên, Trường</li> <li>- Bản nhận xét, đánh giá của Chi Ủy Chi Bộ đối với viên chức là lãnh đạo.</li> </ul>	1 ngày
Các đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Các đơn vị tổ chức họp đánh giá viên chức và hoàn thiện hồ sơ gửi về P.TC-NS         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Lãnh đạo đơn vị đánh giá nhân viên dựa vào phiếu giao việc đầu năm học.</li> <li>*Biên bản họp đánh giá, phân loại viên chức</li> <li>*Danh sách kết quả đánh giá, phân loại viên chức</li> </ul>	2 tuần
Hội đồng đánh giá viên chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Hội đồng đánh giá viên chức họp xét kết quả đánh giá, phân loại viên chức         </div>	Nghị định 56/2015/NĐ-CP và Nghị định 88/2017/NĐ-CP Quyết định số 1290/QĐ-ĐHM ngày 30/8/2016; Quyết định số 992/QĐ-	1 ngày

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
		ĐHM ngày 08/5/2019;	
P.TC-NS	Trình BGH ký quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại viên chức		1 ngày

#### 4. Diễn giải quy trình:

##### 4.1. Hướng dẫn thực hiện:

**Bước 1:** Xây dựng kế hoạch triển khai đánh giá, phân loại viên chức.

- Căn cứ kế hoạch công tác năm học, phòng Tổ chức – Nhân sự xây dựng kế hoạch triển khai đánh giá, phân loại viên chức.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự trình hiệu trưởng phê duyệt.

**Bước 2:** Thu thập dữ liệu nhằm chuẩn bị đánh giá giảng viên.

- Đây là bước quan trọng nhằm chuẩn bị dữ liệu để đánh giá giảng viên.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự soạn công văn gửi các đơn vị sau để thu thập dữ liệu, gồm:

o Các đơn vị quản lý đào tạo như: Phòng Quản lý đào tạo, Khoa Đào tạo Sau đại học, Trung tâm Đào tạo từ xa, Trung tâm Đào tạo Trực tuyến để yêu cầu cung cấp số liệu về số tiết giảng dạy của giảng viên trong năm học.

o Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học để yêu cầu cung cấp số liệu về kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học và hướng dẫn sinh viên của giảng viên trong năm học.

o Ban học liệu, Trung tâm Đào tạo trực tuyến để yêu cầu cung cấp số liệu về hoạt động biên soạn học liệu của giảng viên trong năm học.

**Bước 3:** Hội đồng sáng kiến Trường họp và lựa chọn các mảng công tác nổi bật trong năm.

- Thư ký Hội đồng sáng kiến Trường lên lịch họp cho Hội đồng sáng kiến Trường.

- Hội đồng sáng kiến Trường thống nhất các mảng công tác nổi bật của Trường trong năm học để làm căn cứ cho việc kê khai sáng kiến gắn với các mảng công tác nổi bật này.

**Bước 4:** Triển khai thông báo về việc kê khai sáng kiến.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự soạn thông báo về việc kê khai sáng kiến, trong thông báo nêu rõ các sáng kiến kê khai phải gắn với các mảng công tác nổi bật của Trường trong năm học.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự triển khai thông báo về việc kê khai sáng kiến đến các đơn vị thuộc Trường.

**Bước 5:** Các đơn vị tổ chức họp, lập hồ sơ xét công nhận sáng kiến và gửi về phòng Tổ chức – Nhân sự.

- Lãnh đạo các đơn vị tổ chức họp xét công nhận sáng kiến cấp đơn vị và đề xuất các sáng kiến cấp Trường.

- Các đơn vị hoàn tất hồ sơ đề nghị Hội đồng sáng kiến Trường xét công nhận sáng kiến cấp Trường đối với các sáng kiến được đề xuất trong buổi họp đơn vị, gửi về phòng Tổ chức – Nhân sự.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự tổng hợp toàn bộ hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp Trường của các đơn vị.

**Bước 6:** Hội đồng sáng kiến Trường họp và xét công nhận sáng kiến.

- Thư ký Hội đồng sáng kiến Trường lên lịch họp cho Hội đồng sáng kiến Trường.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự trình toàn bộ hồ sơ đề nghị xét công nhận sáng kiến cấp Trường của các đơn vị để Hội đồng xem xét

- Thư ký Hội đồng tổng hợp các sáng kiến được Hội đồng công nhận là sáng kiến cấp Trường và ghi biên bản họp.

**Bước 7:** Phòng Tổ chức – Nhân sự trình hiệu trưởng ký quyết định công nhận sáng kiến cấp Trường.

**Bước 8:** Triển khai thông báo tổ chức đánh giá, phân loại viên chức.

Phòng Tổ chức – Nhân sự soạn thông báo về việc triển khai công tác đánh giá, phân loại viên chức và gửi đến các đơn vị thuộc Trường.

**Bước 9:** Các đơn vị tổ chức họp đơn vị để đánh giá viên chức và hoàn thiện hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức – Nhân sự

- Lãnh đạo các đơn vị tổ chức họp đơn vị để đánh giá viên chức.

- Lãnh đạo đơn vị đánh giá cấp Phó và nhân viên, riêng Lãnh đạo đơn vị do Ban Giám hiệu đánh giá.

- Lãnh đạo các đơn vị căn cứ vào phiếu giao việc đầu năm học của giảng viên/nhân viên so với kết quả mà giảng viên/nhân viên đã thực hiện theo phiếu tự đánh giá viên chức của giảng viên/nhân viên để đánh giá giảng viên/nhân viên.

- Các đơn vị tổng hợp hồ sơ gồm: biên bản họp, kết quả đánh giá, các phiếu tự đánh giá viên chức của giảng viên/nhân viên gửi về phòng Tổ chức – Nhân sự.

**Bước 10:** Phòng Tổ chức – Nhân sự tổng hợp kết quả từ các đơn vị gửi về, trình Hội đồng đánh giá viên chức.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự tổng hợp kết quả đánh giá từ các đơn vị vào file excel.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự kiểm tra lại kết quả đánh giá của Lãnh đạo các đơn vị đối với cấp dưới của mình xem chính xác hay không, ghi chú lại kết quả điều chỉnh của phòng Tổ chức – Nhân sự.

**Bước 11:** Hội đồng đánh giá viên chức họp xét kết quả đánh giá, phân loại viên chức.

- Thư ký Hội đồng đánh giá viên chức lên lịch họp.
- Thư ký Hội đồng trình Hội đồng kết quả đánh giá của các đơn vị và tham mưu điều chỉnh kết quả đánh giá nếu có.
- Ban Giám hiệu đánh giá Lãnh đạo các đơn vị trước Hội đồng.
- Hội đồng thảo luận thống nhất các kết quả đánh giá viên chức.
- Thư ký tổng hợp lại các ý kiến, kết quả đánh giá sau cùng và ghi biên bản họp.

**Bước 12:** Phòng Tổ chức – Nhân sự trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại viên chức.

- Căn cứ vào biên bản họp Hội đồng đánh giá viên chức, P.TCNS soạn quyết định và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại viên chức.

- Phòng Tổ chức – Nhân sự phát hành quyết định đến Lãnh đạo các đơn vị thuộc trường, yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị triển khai kết quả đánh giá viên chức đến toàn thể viên chức trong đơn vị.

### 3.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức- Nhân sự

#### 5. Biểu mẫu đi kèm:

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Đơn đề nghị công nhận sáng kiến	TCNS.05.01
2.	Báo cáo mô tả và thuyết minh sáng kiến	TCNS.05.02
3.	Biên bản họp Hội đồng sáng kiến cấp đơn vị	TCNS.05.03
4.	Phiếu tự đánh giá và phân loại viên chức năm học.....: - Dành cho viên chức là Trưởng/Phó các đơn vị - Dành cho viên chức là nhân viên - Dành cho viên chức là giảng viên, Trưởng/Phó Bộ môn	TCNS.05.04
5.	Bản nhận xét, đánh giá viên chức của Chi bộ	TCNS.05.05
6.	Biên bản họp đánh giá và phân loại viên chức năm học ...	TCNS.05.06
7.	Danh sách kết quả đánh giá và phân loại viên chức năm học ...	TCNS.05.07

#### 6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN**

1. Họ và tên người đề nghị:.....

2. Đơn vị:.....

3. Chức vụ:.....

4. Tên sáng kiến:.....

a) Tóm tắt nội dung sáng kiến:

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

b) Đơn vị áp dụng sáng kiến:

.....  
.....

c) Kết quả dự kiến đạt được:

.....

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký và ghi rõ họ tên)



## BÁO CÁO MÔ TẢ VÀ THUYẾT MINH SÁNG KIẾN

### I. Thông tin chung về sáng kiến:

- 1) Tên sáng kiến:.....  
.....
- 2) Loại sáng kiến:.....
- 3) Tác giả (Đồng tác giả) thực hiện: 1. ....  
2. ....  
3. ....
- 4) Đơn vị áp dụng:.....  
.....

### II. Nội dung sáng kiến:

- 1) Tình trạng công việc khi chưa có sáng kiến:  
*(Nêu rõ nhu cầu và căn cứ để đề xuất, tính cấp thiết và mục tiêu cải tiến)*  
.....  
.....  
.....  
.....
- 2) Nội dung chi tiết sáng kiến cải tiến:  
*(Nêu rõ tính mới của sáng kiến/ nguồn gốc của công nghệ mới; phương pháp nghiên cứu/ ứng dụng; phạm vi, địa chỉ áp dụng; ý nghĩa khoa học và thực tiễn; mô tả nội dung chi tiết của sáng kiến/ ứng dụng công nghệ mới - có thể minh họa bằng bảng, biểu sơ đồ, ảnh chụp....)*  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 3) Hiệu quả thực tế đạt được và ảnh hưởng tích cực đối với đơn vị:  
*(Có minh chứng kèm theo về hiệu quả, năng suất, chất lượng, mức tiết kiệm...)*

.....  
.....  
.....  
.....  
4) Khả năng tiếp tục duy trì, phát triển mở rộng:

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
**TÁC GIẢ HOẶC ĐẠI DIỆN ĐỒNG TÁC GIẢ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**III. Nhận xét của Trưởng/Phụ trách đơn vị:**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm  
**TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TÊN ĐƠN VỊ

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

## BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CẤP ĐƠN VỊ

### I. Thời gian, địa điểm họp:

- Thời gian:
- Địa điểm:

### II. Thành phần Tham dự:

1. ...., Trưởng/Phụ trách đơn vị Chủ trì
2. ....
- ..... Thư ký

### III. Nội dung họp:

Xét công nhận sáng kiến cấp đơn vị và lựa chọn những sáng kiến đề nghị Hội đồng sáng kiến Trường công nhận sáng kiến cấp Trường cho những sáng kiến của các viên chức (nhóm viên chức) trong đơn vị.

### IV. Diễn biến buổi họp:

1. Trưởng/Phụ trách đơn vị tuyên bố lý do buổi họp:

.....

2. Tổ trưởng công đoàn báo cáo tình hình hồ sơ đề nghị xét công nhận:

.....

3. Hội đồng thảo luận:

.....

### V. Kết luận buổi họp:

1. Kết quả ý kiến của Hội đồng:

TT	Tên sáng kiến	Tác giả	Số ý kiến đồng ý của Hội đồng	
			Công nhận sáng kiến cấp đơn vị	Đề nghị công nhận sáng kiến cấp Trường
			/	/

2. Thời gian kết thúc buổi họp:

**THƯ KÝ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ: \_\_\_\_\_

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

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM HỌC ...**  
(Dành cho viên chức là Trưởng/Phó các đơn vị trực thuộc Trường)

Họ và tên:

.....

Chức vụ, chức danh:

.....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC:**

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

TT	Tên công việc	Kết quả thực hiện trong năm học	Tự đánh giá (Hoàn thành/Chưa hoàn thành)
1			
2			
3			
...			

2. Tinh thần chủ động, sáng tạo trong công việc:

- Số lượng sáng kiến được Hội đồng Sáng kiến Trường công nhận:.....
- Những thành tích trong hoạt động nghiên cứu khoa học: (dành cho các lãnh đạo ngạch giảng viên nếu có)(Chỉ liệt kê các bài báo nằm trong danh mục ISI, Scopus)

.....

.....

- Những giải pháp đổi mới, sáng tạo trong công việc khác: (nếu có)

TT	Nội dung giải pháp đổi mới, sáng tạo trong công việc	Hiệu quả đem lại trong công việc so với trước
1		
2		
3		
...		

3. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

4. Năng lực lãnh đạo, quản lý, tập hợp, đoàn kết viên chức:

.....

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC**

1. Tự đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày...tháng ..... năm 2019

**Viên chức tự đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ**

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

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

Ngày...tháng ..... năm .....

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày.....tháng.....năm .....

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Minh Hà**

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM HỌC ....**  
(Dành cho viên chức là nhân viên)

Họ và tên:

.....

Chức vụ, chức danh:

.....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC:**

3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

TT	Tên công việc	Kết quả thực hiện trong năm học	Tự đánh giá (Hoàn thành/Chưa hoàn thành)
1			
2			
3			
...			

4. Tinh thần chủ động, sáng tạo trong công việc:

- Số lượng sáng kiến được Hội đồng Sáng kiến Trường công nhận:.....
- Những giải pháp đổi mới, sáng tạo trong công việc khác: (nếu có)

TT	Nội dung đổi mới, sáng tạo trong công việc	Hiệu quả đem lại trong công việc so với trước
1		
2		
3		
...		

5. Tinh thần trách nhiệm, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....  
.....

6. Việc thực hiện các nghĩa vụ kiêm nhiệm khác của viên chức:

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC**

1. Tự đánh giá ưu, nhược điểm:

.....  
.....

2. Tự phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: 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 TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ**

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

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

.....  
.....  
3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

*(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

.....  
Ngày....tháng ..... năm ....  
**Trưởng/Phụ trách đơn vị**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM HỌC ....**  
(Dành cho viên chức là Giảng viên, Trưởng/Phó Bộ môn)

Họ và tên:

.....

Chức vụ, chức danh:

.....

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC:**

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Giảng dạy:

STT	Tên môn học	Số tiết	Học kỳ (*)	Hệ
1				
2				
3				
4				
5				
...				
<b>Tổng số tiết</b>		.....		

- Tổng số điểm nghiên cứu khoa học trong năm học X (được Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học công nhận):.....
- Tổng số điểm biên soạn học liệu giấy trong năm học X (được Ban Học liệu công nhận):.....
- Tổng số điểm biên soạn môn học online trong năm học X (được Trung tâm Đào tạo trực tuyến công nhận):.....
- Các thành tích nổi bật bao gồm:

- ❖ Các sáng kiến được Hội đồng Sáng kiến Trường công nhận:

.....  
.....

- ❖ Các thành tích nổi bật trong hoạt động biên soạn học liệu, trong hoạt động giảng dạy hoặc trong hoạt động khác mang lại uy tín cho Trường được Hội đồng Sáng kiến Trường công nhận theo Quyết định số 2001/QĐ-ĐHM ngày 16/09/2019:

.....  
.....

Các thành tích nổi bật theo quy định về chế độ làm việc của giảng viên 2016:

.....  
.....



- Các nhiệm vụ khác được giao:

TT	Tên công việc	Kết quả thực hiện trong năm học	Tự đánh giá (Hoàn thành/Chưa hoàn thành)
1			
2			
3			
...			

2. Tinh thần trách nhiệm, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

.....

3. Việc thực hiện các nghĩa vụ kiêm nhiệm khác của viên chức: (công tác Đảng, đoàn thể, ...)

.....

.....

## II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Tự đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại giảng viên (A1, A2, A3, B1, B2, B3):.....

3. Tự phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: 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 TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

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

.....

.....

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

.....

.....

3. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc của viên chức:

Nghĩa vụ	Giảng dạy (50%)	NCKH + Học liệu (35%)	Nghĩa vụ khác (15%)
	(1)	(2)	(3)
Tỉ lệ hoàn thành	.....%	.....%	.....%
Mức độ hoàn thành	.....%		

Hướng dẫn cách tính tỉ lệ hoàn thành nghĩa vụ của giảng viên:

(1): - Nếu số tiết giảng dạy của Giảng viên  $\geq$  số tiết nghĩa vụ của giảng viên với trường trong năm học 2018-2019 thì tỉ lệ hoàn thành là 50%

- Nếu số tiết giảng dạy của Giảng viên  $<$  số tiết nghĩa vụ của giảng viên với trường trong năm học 2018-2019 thì:

$$\text{Tỷ lệ hoàn thành nghĩa vụ giảng dạy} = \frac{\text{Số tiết giảng dạy}}{\text{Số tiết nghĩa vụ của GV}} \times 50\%$$

(2): - Nếu tổng số điểm NCKH và học liệu  $\geq 2$  điểm thì tỉ lệ hoàn thành là 35%

- Nếu tổng số điểm NCKH và học liệu  $< 2$  điểm thì:

$$\text{Tỷ lệ hoàn thành nghĩa vụ NCKH và học liệu} = \frac{\text{Điểm NCKH + Học liệu}}{2} \times 35\%$$

\*Ghi chú:

- Trường hợp giảng viên đang trong thời gian NCS hoặc nghỉ thai sản trong năm học 2018-2019 thì nghĩa vụ NCKH và học liệu là 1 điểm.

- Các trường hợp đặc thù khác, Khoa vui lòng liên hệ P.TCNS để được hướng dẫn cụ thể.

(3): Tỉ lệ hoàn thành nghĩa vụ khác do lãnh đạo đánh giá: tối đa 15%

4. Xếp loại giảng viên (A1, A2, A3, B1, B2, B3):...

5. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....  
 Ngày .... tháng ... năm ...  
**Trưởng/Phụ trách đơn vị**  
 (ký tên, ghi rõ họ tên)

ĐẢNG ỦY TRƯỜNG ĐH MỞ THÀNH  
PHỐ HỒ CHÍ MINH  
CHI BỘ....

ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày .... tháng .... năm ...

## BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

Căn cứ Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/06/2015 của Chính phủ về việc quy định đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là Nghị định 56) và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/07/2017 của Chính phủ về việc điều chỉnh, bổ sung một số điều của Nghị định 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông báo số .... /TB-ĐHM ngày .... của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc triển khai công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức và bình xét thi đua năm học X;

Chi ủy Chi bộ ... thuộc Đảng bộ Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất nhận xét về **đồng chí** ....., như sau:

### 1. Ưu điểm:

1.1 Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

1.2 Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:

.....

1.3 Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

1.4 Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

1.5 Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

1.6 Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

### 2. Về hạn chế, khuyết điểm:

.....

Nơi nhận:

- Đơn vị.....;
- Lưu VT CB.

T/M CHI ỦY CHI BỘ  
BÍ THƯ CHI BỘ

.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**BIÊN BẢN HỌP  
ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM HỌC ...**

**I. Thời gian, địa điểm họp:**

- Thời gian: .....
- Địa điểm: .....

**II. Thành phần Tham dự:**

- |    |         |
|----|---------|
| 3. | Chủ trì |
| 4. |         |
| 5. | Thư ký  |

**III. Nội dung họp:**

Họp đánh giá, phân loại viên chức năm học ... tại đơn vị.

**IV. Diễn biến buổi họp:**

.....  
.....

*(Các ý kiến góp ý cho các viên chức phải được ghi vào biên bản)*

**V. Kết luận buổi họp**

Tỷ lệ ....% các viên chức tham dự họp thống nhất với nội dung họp và kết quả đánh giá của lãnh đạo đơn vị.

Thời gian kết thúc buổi họp

**THƯ KÝ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**CHỦ TRÌ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TÊN ĐƠN VỊ

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

**DANH SÁCH KẾT QUẢ  
ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM HỌC ...**

**A. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀ LÃNH ĐẠO, NHÂN VIÊN:**

STT	HỌ VÀ TÊN	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ (%)	SỐ LƯỢNG SÁNG KIẾN ĐƯỢC CÔNG NHẬN	ĐÁNH GIÁ (HTXS NV, HTTNV, HTNV, KHTNV)
1	Trần Văn A	100%	02	HTXS NV
2	Trần Văn B	100%	01	HTXS NV
3	Trần Văn C	100%		HTTNV
.....				

*Danh sách xếp thứ tự theo kết quả đánh giá viên chức từ trên xuống.*

**B. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC LÀ GIẢNG VIÊN:**

STT	HỌ VÀ TÊN	MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ (%)	THÀNH TÍCH NỔI BẬT	XẾP LOẠI	ĐÁNH GIÁ (HTXS NV, HTTNV, HTNV, KHTNV)
1	Nguyễn Văn A	100%	Có bài báo ISI 2đ	A1	HTXS NV
2	Nguyễn Thị B	100%	Có sáng kiến được công nhận	A3	HTXS NV
3	Nguyễn Văn C	100%	Hướng dẫn SV NCKH đạt giải II cấp trường	B1	HTTNV
.....					

*Danh sách xếp thứ tự theo kết quả đánh giá viên chức từ trên xuống.*

**TRƯỞNG/PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)