|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Cần Thơ, ngày tháng năm 20..* |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO PHÒNG/BAN/TRUNG TÂM/VIỆN**

**Mẫu số 1**

Họ và tên: ……………………………………………………………………………….

Chức vụ: …………………………………………………………………………………

Đơn vị công tác: …………………………………………………………………………

1. **ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Thang điểm** | **Điểm tự đánh giá** | **Điểm Hội đồng đánh giá** |
| **A** | **Năng lực làm việc và sáng kiến trong công việc** | **20** |  |  |
| 1 | Kiến thức và kỹ năng chuyên môn | 5 |  |  |
| 2 | Khả năng tham mưu cho HĐT và BGH | 5 |  |  |
| 3 | Khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong công việc tại đơn vị phụ trách, quản lý. | 5 |  |  |
| 4 | Giải pháp, sáng kiến cải tiến trong công việc | 5 |  |  |
| **B** | **Tinh thần làm việc và thái độ phục vụ** | **15** |  |  |
| 5 | Mối quan hệ với đồng nghiệp và phối hợp công việc với các đơn vị trực thuộc. | 5 |  |  |
| 6 | Quan tâm tới sự phát triển chung của Nhà trường; Sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, bảo vệ tài sản chung của Nhà trường. | 5 |  |  |
| 7 | Thái độ phục vụ đối với CB-GV-CV-NV, học viên, sinh viên, phụ huynh, khách liên hệ công tác… | 5 |  |  |
| **C** | **Khả năng quản lý đơn vị và kết quả đạt được** | **50** |  |  |
| 8 | ***Cách tổ chức và thực hiện công việc*** | 15 |  |  |
| 8.1 | Lập kế hoạch công việc | 5 |  |  |
| 8.2 | Tổ chức thực hiện | 5 |  |  |
| 8.3 | Giám sát công việc | 5 |  |  |
| 9 | ***Quản lý nhân sự*** | 15 |  |  |
| 9.1 | Hướng dẫn, hỗ trợ cấp dưới. | 5 |  |  |
| 9.2 | Đối xử công bằng, quan tâm động viên khích lệ cấp dưới. | 5 |  |  |
| 9.3 | Tạo điều kiện thuận lợi để cấp dưới được tham gia học tập, các khóa đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công việc. | 5 |  |  |
| 10 | ***Mức độ hoàn thành công việc và nhiệm vụ được HĐT và BGH giao*** | **20** |  |  |
| 10.1 | Hoàn thành công việc và nhiệm vụ của bản thân | 10 |  |  |
| 10.2 | Hoàn thành công việc và nhiệm vụ của đơn vị | 10 |  |  |
| **D** | **Chấp hành pháp luật và các quy định của Nhà trường** | **15** |  |  |
| 11 | Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Tham gia các cuộc họp giao ban, họp theo lịch công tác tuần hoặc các buổi họp đột xuất theo chỉ đạo của BGH đầy đủ và đúng giờ. | 5 |  |  |
| 12 | Nộp các kế hoạch, báo cáo nội bộ và các báo cáo cho các cơ quan chức năng, ban ngành đầy đủ và đúng hạn. | 5 |  |  |
| 13 | Chấp hành các nhiệm vụ riêng, đột xuất của HĐT và BGH | 5 |  |  |
| **Tổng điểm** | | **100** |  |  |

1. **CÁC ĐIỂM THƯỞNG VÀ VI PHẠM BỊ TRỪ ĐIỂM** (có tổng hợp và kèm theo danh sách, biên bản vi phạm)

1. **ĐIỂM MẠNH, ĐIỂM YẾU CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ**

* Điểm mạnh: ……………………………………………………………………...............
* Điểm yếu: …………………………………………………………………………..........

1. **KẾT LUẬN**

Điểm số đạt được: ……………………………… Xếp loại: …………………………….

*(Loại A: từ 85 điểm trở lên; Loại B: từ 70 đến dưới 85 điểm; Loại C: từ 50 đến dưới 70 điểm; Loại D: dưới 50 điểm).*

**Đơn vị xếp loại Người tự xếp loại**

**Hội đồng xếp loại**

**HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO PHÒNG/BAN/TRUNG TÂM/VIỆN**

**Phần 1.**

**A. Năng lực làm việc và sáng kiến trong công việc**

Tiêu chí 1. Kiến thức và kỹ năng chuyên môn.

Các kiến thức và kỹ năng đáp ứng ở mức độ nào với yêu cầu công việc.

Tiêu chí 2. Khả năng tham mưu cho HĐT và BGH.

Đánh giá việc đóng hóp ý kiến, phản biện và tham mưu cho HĐT và BGH để thực hiện tốt hơn các công việc của đơn vị và của Nhà trường.

Tiêu chí 3. Khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề trong công việc tại đơn vị phụ trách, quản lý.

Đánh giá khả năng phát hiện các vấn đề trong công việc của đơn vị báo cáo kịp thời với HĐT và BGH, khả năng giải quyết các vấn đề nảy sinh trong công việc của đơn vị.

Tiêu chí 4. Giải pháp, sáng kiến cải tiến trong công việc.

Đánh giá các sáng kiến cải tiến phương pháp làm việc, quy trình làm việc để làm tốt hơn công việc của đơn vị và của Nhà trường.

**B. Tinh thần làm việc và thái độ phục vụ**

Tiêu chí 5. Mối quan hệ với đồng nghiệp và phối hợp công việc với các đơn vị trực thuộc.

Đánh giá mối quan hệ công việc với cấp dưới và tinh thần hợp tác với các bộ phận liên quan trong Trường.

Tiêu chí 6. Quan tâm tới sự phát triển chung của Nhà trường; Sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, bảo vệ tài sản chung của Nhà trường.

Đánh giá mức độ quan tâm tới sự phát triển chung của Nhà trường thông qua các công việc cụ thể.

Tiêu chí 7. Thái độ phục vụ đối với CB-GV-CV-NV, học viên, sinh viên, phụ huynh, khách liên hệ công tác…

Đánh giá tinh thần phục vụ người học (nếu công việc có liên quan) và /hoặc sự nỗ lực làm tốt công việc của đơn vị mình để tạo thuận lợi cho các bộ phận liên quan khác.

**C. Khả năng quản lý đơn vị và kết quả đạt được**

Tiêu chí 8. Cách tổ chức và thực hiện công việc***.***

Đánh giá theo 03 tiêu chí nhỏ: lập kế hoạch công việc, tổ chức thực hiện, giám sát công việc.

Tiêu chí 9. Quản lý nhân sự.

Đánh giá theo ba tiêu chí nhỏ: hướng dẫn, hỗ trợ cấp dưới; đối xử công bằng, quan tâm, động viên khích lệ cấp dưới; Tạo điều kiện thuận lợi để cấp dưới được tham gia học tập, các khóa đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công việc.

Tiêu chí 10. Mức độ hoàn thành công việc và nhiệm vụ được HĐT và BGH giao.

Đánh giá theo hai tiêu chí nhỏ: Hoàn thành công việc và nhiệm vụ của bản thân; Hoàn thành công việc và nhiệm vụ của đơn vị.

**D.** **Chấp hành pháp luật và các quy định của Nhà trường**

Tiêu chí 11. Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Tham gia các cuộc họp giao ban, họp theo lịch công tác tuần hoặc các buổi họp đột xuất theo chỉ đạo của BGH đầy đủ và đúng giờ.

Đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu và nhiệm vụ của ban thân (theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và theo các nhiệm vụ cụ thể được HĐT và BGH giao).

Tiêu chí 12. Nộp các kế hoạch, báo cáo nội bộ và các báo cáo cho các cơ quan chức năng, ban ngành đầy đủ và đúng hạn.

Đánh giá việc nộp kế hoạch năm học và tổng kết cuối năm; nộp các báo cáo tháng các báo cáo khác theo các nhiệm vụ cụ thể được HĐT và BGH giao trong năm học.

Tiêu chí 13. Chấp hành các nhiệm vụ riêng, đột xuất của HĐT và BGH.

Việc thực hiện cac nhiệm vụ riêng và đột xuất của HĐT và BGH Nhà trường như tư vấn tuyển sinh, viết báo cáo kiểm định, viết đề án đề xuất và các nhiệm vụ khác.

**Phần 2**

Nêu tóm tắt các điểm mạnh và điểm yếu của lãnh đạo đơn vị theo các nội dung được đánh giá về các yêu cầu cơ bản; giảng dạy; nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý đơn vị.

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Cần Thơ, ngày tháng năm 20..* |

**Mẫu số 2**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN**

**TRỰC THUỘC BAN GIÁM HIỆU**

Họ và tên: ……………………………………………………………………………….

Chức vụ: …………………………………………………………………………………

Đơn vị công tác: …………………………………………………………………………

1. **ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Thang điểm** | **Điểm tự đánh giá** | **Điểm Hội đồng đánh giá** |
| **A** | **Công tác quản lý Khoa/ Bộ môn** | **40** |  |  |
| 1 | Quản lý hoạt động chuyên môn | 10 |  |  |
| 2 | Quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên, đảm bảo giảng viên của đơn vị đủ giờ chuẩn theo quy định. | 10 |  |  |
| 3 | Quản lý nhân sự, tổ chức họp định kỳ đơn vị 01 lần/tháng. | 10 |  |  |
| 4 | Quản lý người học | 10 |  |  |
| **B** | **Công tác giảng dạy** | **25** |  |  |
| 5 | Phản ánh về chất lượng giảng dạy từ học viên, sinh viên | 10 |  |  |
| 6 | Phản ánh về chất lượng giảng dạy từ CB-GV-CV-NV | 5 |  |  |
| 7 | Hoàn thành giờ chuẩn giảng dạy theo quy định | 10 |  |  |
| **C** | **Công tác nghiên cứu khoa học** | **20** |  |  |
| 8 | Hoàn thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo quy định. | 10 |  |  |
| 9 | Tổ chức Hội thảo khoa học cấp Khoa/Bộ môn. | 5 |  |  |
| 10 | Tổ chức, phổ biến đến giảng viên, học viên và sinh viên của Khoa/Bộ môn thực hiện nghiên cứu khoa học đạt kết quả. | 5 |  |  |
| **D** | **Chấp hành pháp luật và các quy định của Nhà trường** | **15** |  |  |
| 11 | Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Tham gia các cuộc họp giao ban, họp theo lịch công tác tuần hoặc các buổi họp đột xuất theo chỉ đạo của BGH đầy đủ và đúng giờ. | 5 |  |  |
| 12 | Nộp các kế hoạch, báo cáo nội bộ và các báo cáo cho các cơ quan chức năng, ban ngành đầy đủ và đúng hạn. | 5 |  |  |
| 13 | Chấp hành các nhiệm vụ riêng, đột xuất của HĐT và BGH. | 5 |  |  |
| **Tổng điểm** | | **100** |  |  |

1. **CÁC ĐIỂM THƯỞNG VÀ VI PHẠM BỊ TRỪ ĐIỂM** (có tổng hợp và kèm theo danh sách, biên bản vi phạm)

1. **ĐIỂM MẠNH, ĐIỂM YẾU CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ**

* Điểm mạnh: ……………………………………………………………………...............
* Điểm yếu: …………………………………………………………………………..........

1. **KẾT LUẬN**

Điểm số đạt được: ……………………………… Xếp loại: …………………………

*(Loại A: từ 85 điểm trở lên; Loại B: từ 70 đến dưới 85 điểm; Loại C: từ 50 đến dưới 70 điểm; Loại D: dưới 50 điểm).*

**Đơn vị xếp loại Người tự xếp loại**

**Hội đồng xếp loại HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ LÃNH ĐẠO KHOA/BỘ MÔN**

**Phần 1. Quá trình công tác**

**A. Công tác quản lý Khoa/Bộ môn**

Tiêu chí 1: Quản lý hoạt động chuyên môn.

Đánh giá hoạt động phân công giảng dạy (đảm bảo đúng chuyên môn, công bằng, đủ định mức giảng dạy cho mỗi giảng viên); mời giảng viên thỉnh giảng (chất lượng giảng viên thỉnh giảng); theo dõi và kiểm soát về chuyên môn và quá trình lên lớp của giảng viên; việc biên soạn và cập nhật đề cương học phần; biên soạn và cập nhật đề thi; xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo của Khoa; hướng dẫn người học thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp; chấm thi học phần và thi tốt nghiệp.

- Hoàn thành tốt công tác quản lý hoạt động chuyên môn: 10 điểm.

- Để xảy ra các lỗi và sai sót nhỏ: 8 điểm.

- Để xảy ra các sai sót có ảnh hưởng tới chất lượng đào tạo hoặc tiến độ công việc chung của Nhà trường: 5 điểm.

Tiêu chí 2: Quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên, đảm bảo giảng viên của đơn vị đủ giờ chuẩn theo quy định.

Đánh giá việc quản lý hoạt động giảng dạy của giẩng viên; quản lý hoạt động NCKH của giảng viên, đảm bảo giờ chuẩn của giảng viên theo quy định.

Tiêu chí 3: Quản lý nhân sự, tổ chức họp định kỳ đơn vị ít nhất 01 lần/tháng.

Đánh giá việc xây dựng và củng cố đội ngũ giảng viên trong khoa; theo dõi và kiểm soát việc tuân thủ giờ giấc làm việc, kỷ luật lao động, tác phong làm việc; bồi dưỡng, đào tạo, hỗ trợ giảng viên về chuyên môn, phương pháp giảng dạy, phương pháp nghiên cứu khoa học; động viên khuyến khích giảng viên, xây dựng tinh thần làm việc, sự đoàn kết nhất trí trong Khoa/Bộ môn. Có lịch họp đơn vị hàng tháng ít nhất 01 lần.

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý nhân sự: 10 điểm.

Có giảng viên vi phạm kỷ luật lao động: 8 điểm.

Có giảng viên với kết quả phản hồi người học ở dưới mức trung bình: 5 điểm.

Tiêu chí 4: Quản lý người học.

Đánh giá việc quản lý văn hóa học đường, quản lý các hoạt động phong trào sinh viên.

**B. Công tác giảng dạy**

Tiêu chí 5. Phản ánh về chất lượng giảng dạy từ học viên, sinh viên

Không ghi nhận ý kiến phản ánh về chất lượng giảng dạy từ học viên, sinh viên.

- Mức 10 điểm: Hoàn toàn không nhận bất kỳ phản ánh.

- Mức 7 điểm: Phản ánh ở mức độ không nghiêm trọng.

- Mức 5 điểm: Phản ánh ở mức độ nhẹ, có thể khắc phục.

- Mức 3 điểm: Phản ánh ở mức độ nghiêm trọng, cần nhiều biện pháp khắc phục.

- Mức 1 điểm: Phản ánh ở mức độ rất nghiêm trọng, không thể khắc phục, gây ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường.

Tiêu chí 6. Phản ánh về chất lượng giảng dạy từ CB-GV-CV-NV.

Không ghi nhận ý kiến phản ánh về chất lượng giảng dạy từ CB-GV-CV-NV.

- Mức 5 điểm: Hoàn toàn không nhận bất kỳ phản ánh.

- Mức 4 điểm: Phản ánh ở mức độ không nghiêm trọng.

- Mức 3 điểm: Phản ánh ở mức độ nhẹ, có thể khắc phục.

- Mức 2 điểm: Phản ánh ở mức độ nghiêm trọng, cần nhiều biện pháp khắc phục.

- Mức 1 điểm: Phản ánh ở mức độ rất nghiêm trọng, không thể khắc phục, gây ảnh hưởng đến uy tín của Nhà trường.

Tiêu chí 7. Hoàn thành giờ chuẩn giảng dạy theo quy định.

Số điểm tương ứng với % hoàn thành giờ nghĩa vụ theo quy định (Hoàn thành 100% giờ nghĩa vụ được 15 điểm).

**C. Công tác nghiên cứu khoa học**

Tiêu chí 8: Hoàn thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học theo quy định.

Tiêu chí 9: Tổ chức Hội thảo khoa học cấp Khoa/Bộ môn.

Tiêu chí 10: Tổ chức, phổ biến đến giảng viên, học viên và sinh viên của Khoa/Bộ môn thực hiện nghiên cứu khoa học đạt kết quả.

**D. Chấp hành pháp luật và các quy định của Nhà trường**

Tiêu chí 11: Chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước. Tham gia các cuộc họp giao ban, họp theo lịch công tác tuần hoặc các buổi họp đột xuất theo chỉ đạo của BGH đầy đủ và đúng giờ.

Tiêu chí 12: Nộp các kế hoạch, báo cáo nội bộ và các báo cáo cho các cơ quan chức năng, ban ngành đầy đủ và đúng hạn.

Tiêu chí 13: Chấp hành các nhiệm vụ riêng, đột xuất của HĐT và BGH.

**Phần 2**

Nêu tóm tắt các điểm mạnh và điểm yếu của lãnh đạo Khoa/Bộ môn theo các nội dung được đánh giá về các yêu cầu cơ bản; giảng dạy; nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý Khoa.

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Cần Thơ, ngày tháng năm 20..* |

**Mẫu số 3**

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC VÀ XẾP LOẠI GIẢNG VIÊN

* Họ và Tên:
* Ngày sinh: Giới tính:
* Đơn vị công tác:
* Chức vụ:
* Danh hiệu, chức danh, học vị, chuyên môn:
* Chuyên ngành giảng dạy:
* Các học phần được phân công phụ trách:

4. **PHẦN TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN**
   1. Tiêu chuẩn về việc chấp hành pháp luật, đạo đức nghề nghiệp của nhà giáo và nội quy, quy định của Trường (Chấm mức Đạt hoặc Không đạt)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Tự chấm** | **Khoa chấm** | **Ghi chú** |
| 1 | Chấp hành tốt các quy định pháp luật, quy định về đạo đức nghề nghiệp và các quy định khác của Bộ GD&ĐT về nhà giáo, nội quy, quy định của Nhà trường |  |  |  |

* 1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ (chấm mức Đạt hoặc Không đạt)

*Lưu ý: Giảng viên bắt buộc phải có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên đại học và trong thời gian 03 năm mà không đạt bằng cấp chuyên môn, 01 năm không đạt chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định thì giảng viên phải chấp nhận hình thức kỷ luật.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Bằng cấp, chứng chỉ** | **Tự chấm** | **Khoa chấm** | **Ghi chú** |
| **1** | **Trình độ chuyên môn được đào tạo của nhà giáo** |  |  |  |  |
| - Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy; |  |  |  |  |
| **2** | **Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên đại học** |  |  |  |  |
| **3** | **Trình độ ngoại ngữ theo quy định**  - Có văn bằng cử nhân anh văn  - Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) đối với Thạc sĩ, bậc 4 (B2) đối với Tiến sĩ hoặc tương đương;  - Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ nhất phải đạt bậc 5 (Cl) và ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 3 (B1) hoặc tương đương; |  |  |  |  |
| **4** | **Tiêu chí 4. Trình độ tin học theo quy định**  Có văn bằng cử nhân hoặc kỹ sư công nghệ thông tin; |  |  |  |  |

* 1. Tiêu chuẩn về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Điểm chuẩn** | **Kết quả thực hiện** | **Điểm tự chấm** | **Điểm đơn vị chấm** | **Ghi chú** |
| **A** | **Kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học** | **10** |  |  |  |  |
| **1** | **Hoàn thành định mức giờ chuẩn trong năm học theo quy định** | **10** |  |  |  |  |
| Hoàn thành 100% trở lên | 10 |  |  |  |  |
| Hoàn thành từ 75% đến dưới 100% | 8 |  |  |  |  |
| Hoàn thành từ 50% đến dưới 75% | 6 |  |  |  |  |
|  | Hoàn thành từ 25% đến dưới 50% | 4 |  |  |  |  |
|  | Hoàn thành dưới 25% | 0 |  |  |  |  |
| **B** | **Công tác giảng dạy** | **30** |  |  |  |  |
| **2** | **Giáo trình, bài giảng** | **10** |  |  |  |  |
| - Giáo trình giảng dạy đã được nghiệm hoặc đã bổ sung, chỉnh sửa được nghiệm thu trong vòng 03 năm học. | 10 |  |  |  |  |
| - Bài giảng của giảng viên Bộ môn Lý luận chính trị được Khoa duyệt. | 10 |  |  |  |  |
| - Bài giảng đã được Hội đồng Khoa xét duyệt trong năm học. | 5 |  |  |  |  |
| **3** | **Kết quả dự giờ tiết giảng cấp Khoa trong năm học** *(2 lần/năm học, trong đó: Giỏi: 05 điểm/1 lần, Khá: 04 điểm/1 lần, Trung bình: 02 điểm/1 lần).* | **10** |  |  |  |  |
| **4** | **Kết quả lấy ý kiến phản hồi từ người học *(tỉnh điểm trung bình trong năm học)*** | **10** |  |  |  |  |
| - Loại A | 10 |  |  |  |  |
| - Loại B | 7 |  |  |  |  |
| - Loại C | 5 |  |  |  |  |
| - Loại D | 0 |  |  |  |  |
| **C** | **Công tác nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng** | **40** |  |  |  |  |
| **5** | **Hoàn thành giờ chuẩn nghiên cứu khoa học** | **10** |  |  |  |  |
| Hoàn thành 100% giờ chuẩn | 10 |  |  |  |  |
| Hoàn thành từ 50% giờ chuẩn đến dưới 100% | 5 |  |  |  |  |
| Hoàn thành dưới 50% giờ chuẩn | 0 |  |  |  |  |
| **6** | **Bài viết đăng kỷ yếu hội thảo, tạp chí khoa học trong nước và quốc tế** | **15** |  |  |  |  |
| - Tạp chí khoa học quốc tế có trong hệ thống ISI, Scopus | 15 |  |  |  |  |
| - Tạp chí khoa học quốc tế không có trong hệ thống ISI, Scopus | 10 |  |  |  |  |
| - Tạp chí khoa học trong nước thuộc danh mục chức danh giáo sư nhà nước | 12 |  |  |  |  |
| - Tạp chí khoa học trong nước không thuộc danh mục chức danh giáo sư nhà nước | 7 |  |  |  |  |
| - Kỷ yếu hội thảo, tham gia với vai trò là người thuyết trình cho các hội nghị, hội thảo trong và ngoài nước. | 7 |  |  |  |  |
| **7** | **Tham gia nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng** | **15** |  |  |  |  |
| - Chủ nhiệm hoặc tham gia đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu trong năm học. | 15 |  |  |  |  |
| - Hướng dẫn thành công luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ trong năm học. | 10 |  |  |  |  |
| - Hướng dẫn sinh viên làm nghiên cứu khoa học cấp Trường, cấp Khoa, đi thi các cuộc thi quốc gia, quốc tế | 10 |  |  |  |  |
| - Viết bài và báo cáo seminar cấp Khoa | 5 |  |  |  |  |
| - Hướng dẫn khóa luận, tiểu luận đại học. | 5 |  |  |  |  |
| - Tham gia Hội đồng KH&ĐT, Hội đồng dự giờ, Hội đồng bảo vệ đề cương/ nghiệm thu đề tài NCKH, Hội đồng bảo vệ luận văn/ khóa luận/ tiểu luận. | 5 |  |  |  |  |
| **D** | **Học tập nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện nhiệm vụ khác** | **20** |  |  |  |  |
| **8** | **Học tập nâng cao trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ** | **10** |  |  |  |  |
| - Đang theo học Tiến sĩ chuyên ngành (có giấy xác nhận) hoặc đã có trình độ Tiến sĩ | 10 |  |  |  |  |
| - Tham dự hội nghị, hội thảo, chuyên đề nâng cao trình độ nghiệp vụ (có giấy chứng nhận, chứng chỉ). | 10 |  |  |  |  |
| **9** | **Kết quả thực hiện nhiệm vụ khác khi được phân công** | **10** |  |  |  |  |
| - Tham gia và hoàn thành tốt công tác tuyển sinh | 10 |  |  |  |  |
| - Tham gia và thực hiện tốt việc xây dựng, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, đề cương chi tiết | 10 |  |  |  |  |
| - Tham gia và thực hiện tốt công tác tự đánh giá chương trình đào tạo | 10 |  |  |  |  |
| - Tham gia và hoàn thành tốt công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị | 10 |  |  |  |  |
| - Nghiêm túc tham gia công tác coi thi, chấm thi khi được phân công | 10 |  |  |  |  |
|  | **Tống điểm** | **100** |  |  |  |  |

1. **CÁC ĐIỂM THƯỞNG VÀ VI PHẠM BỊ TRỪ ĐIỂM** (có tổng hợp và kèm theo danh sách, biên bản vi phạm)

1. **ĐIỂM MẠNH, ĐIỂM YẾU CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ**

* Điểm mạnh: ……………………………………………………………………...............
* Điểm yếu: …………………………………………………………………………..........

1. **KẾT LUẬN**

Điểm số đạt được: ……………………………… Xếp loại: …………………………

*(Loại A: từ 85 điểm trở lên; Loại B: từ 70 đến dưới 85 điểm; Loại C: từ 50 đến dưới 70 điểm; Loại D: dưới 50 điểm).*

**Đơn vị xếp loại Người tự xếp loại**

**Hội đồng xếp loại**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Cần Thơ, ngày tháng năm 20..* |

**Mẫu số 4**

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC VÀ XẾP LOẠI CHUYÊN VIÊN

* Họ và Tên:
* Chức vụ:
* Đơn vị công tác:

1. **PHẦN TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA CHUYÊN VIÊN**
2. Tiêu chuẩn về việc chấp hành pháp luật và nội quy, quy định của Trường (Chấm mức Đạt hoặc Không đạt)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Tự chấm** | **Khoa chấm** | **Ghi chú** |
| 1 | Chấp hành tốt các quy định pháp luật và nội quy, quy định của Nhà trường |  |  |  |

1. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ (chấm mức Đạt hoặc Không đạt)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Bằng cấp, chứng chỉ** | **Tự chấm** | **Khoa chấm** | **Ghi chú** |
| 1 | **Trình độ chuyên môn được đào tạo** |  |  |  |  |
| - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm. |  |  |  |  |
| 2 | **Trình độ ngoại ngữ theo quy định**  - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 (quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT) |  |  |  |  |
| 3 | **Trình độ tin học theo quy định**  Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương; |  |  |  |  |

1. Tiêu chuẩn về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Thang điểm** | **Điểm tự đánh giá** | **Điểm đơn vị đánh giá** | **Điểm Hội đồng đánh giá** |
| **A** | **Chấp hành các quy định và nội quy làm việc của Nhà trường** | **20** |  |  |  |
| 1 | Đảm bảo ngày công, giờ làm việc | 10 |  |  |  |
| 2 | Hoàn thành công việc đúng hạn | 5 |  |  |  |
| 3 | Tác phong làm việc phù hợp | 5 |  |  |  |
| **B** | **Năng lực làm việc và sáng kiến trong công việc** | **30** |  |  |  |
| 4 | Kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ. | 5 |  |  |  |
| 5 | Kỹ năng giao tiếp và trao đổi thông tin | 5 |  |  |  |
| 6 | Khả năng tham mưu cho lãnh đạo | 5 |  |  |  |
| 7 | Khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề | 5 |  |  |  |
| 8 | Sáng kiến cải tiến trong công việc | 5 |  |  |  |
| 9 | Chủ động học hỏi nâng cao năng lực và trình độ chuyên môn phục vụ công việc. | 5 |  |  |  |
| **C** | **Kết quả thực hiện công việc** | **20** |  |  |  |
| 10 | Hoàn thành khối lượng công việc và nhiệm vụ được giao. | 10 |  |  |  |
| 11 | Chất lượng công việc hoàn thành. | 10 |  |  |  |
| **D** | **Phẩm chất, tinh thần làm việc và thái độ phục vụ** | **30** |  |  |  |
| 12 | Mối quan hệ với đồng nghiệp và hợp tác với các đơn vị có liên quan. | 5 |  |  |  |
| 13 | Tinh thần trách nhiệm và sẵn sàng với công việc được giao. | 5 |  |  |  |
| 14 | Sự cầu tiến, tinh thần học hỏi trong công việc. | 5 |  |  |  |
| 15 | Thái độ phục vụ đối với CB-GV-CV-NV, học viên, sinh viên, phụ huynh, khách liên hệ,… | 5 |  |  |  |
| 16 | Quan tâm tới sự phát triển của đơn vị và Nhà trường; Sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, bảo vệ tài sản chung của Nhà trường. | 5 |  |  |  |
| 17 | Chủ động và tự giác thực hiện nhiệm vụ; Tham gia tích cực các hoạt động phong trào mà Nhà trường, Đoàn thể phát động. | 5 |  |  |  |
| **Tổng điểm** | | **100** |  |  |  |

1. **CÁC ĐIỂM THƯỞNG VÀ VI PHẠM BỊ TRỪ ĐIỂM** (có tổng hợp và kèm theo danh sách, biên bản vi phạm)

1. **ĐIỂM MẠNH, ĐIỂM YẾU CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ**

* Điểm mạnh: ……………………………………………………………………...............
* Điểm yếu: …………………………………………………………………………..........

1. **KẾT LUẬN**

Điểm số đạt được: ……………………………… Xếp loại: …………………………

*(Loại A: từ 85 điểm trở lên; Loại B: từ 70 đến dưới 85 điểm; Loại C: từ 50 đến dưới 70 điểm; Loại D: dưới 50 điểm).*

**Đơn vị xếp loại Người tự xếp loại**

**Hội đồng xếp loại**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Mẫu số 5**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**    *Cần Thơ, ngày tháng năm 20..* |

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC VÀ XẾP LOẠI NHÂN VIÊN

Họ và tên: ……………………………………………………………………………….

Chức vụ: …………………………………………………………………………………

Đơn vị công tác: …………………………………………………………………………

1. **PHẦN TỰ ĐÁNH GIÁ CỦA NHÂN VIÊN**
2. Tiêu chuẩn về việc chấp hành pháp luật và nội quy, quy định của Trường (Chấm mức Đạt hoặc Không đạt)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung** | **Tự chấm** | **Khoa chấm** | **Ghi chú** |
| 1 | Chấp hành tốt các quy định pháp luật và nội quy, quy định của Nhà trường |  |  |  |

1. Tiêu chuẩn về đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí** | **Thang điểm** | **Điểm tự đánh giá** | **Điểm đơn vị đánh giá** | **Điểm Hội đồng đánh giá** |
| **A** | **Chấp hành các quy định pháp luật và nội quy làm việc của Nhà trường** | **20** |  |  |  |
| 1 | Đảm bảo ngày công, giờ làm việc | 10 |  |  |  |
| 2 | Hoàn thành công việc đúng hạn | 5 |  |  |  |
| 3 | Tác phong làm việc phù hợp | 5 |  |  |  |
| **B** | **Năng lực làm việc và sáng kiến trong công việc** | **30** |  |  |  |
| 4 | Kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ. | 5 |  |  |  |
| 5 | Kỹ năng giao tiếp và trao đổi thông tin | 5 |  |  |  |
| 6 | Khả năng tham mưu cho lãnh đạo | 5 |  |  |  |
| 7 | Khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề | 5 |  |  |  |
| 8 | Sáng kiến cải tiến trong công việc | 5 |  |  |  |
| 9 | Chủ động học hỏi nâng cao năng lực và trình độ chuyên môn phục vụ công việc. | 5 |  |  |  |
| **C** | **Kết quả thực hiện công việc** | **20** |  |  |  |
| 10 | Hoàn thành khối lượng công việc và nhiệm vụ được giao. | 10 |  |  |  |
| 11 | Chất lượng công việc hoàn thành. | 10 |  |  |  |
| **D** | **Phẩm chất, tinh thần làm việc và thái độ phục vụ** | **30** |  |  |  |
| 12 | Mối quan hệ với đồng nghiệp và hợp tác với các đơn vị có liên quan. | 5 |  |  |  |
| 13 | Tinh thần trách nhiệm và sẵn sàng với công việc được giao. | 5 |  |  |  |
| 14 | Sự cầu tiến, tinh thần học hỏi trong công việc. | 5 |  |  |  |
| 15 | Thái độ phục vụ đối với CB-GV-CV-NV, học viên, sinh viên, phụ huynh, khách liên hệ,… | 5 |  |  |  |
| 16 | Quan tâm tới sự phát triển của đơn vị và Nhà trường; Sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, bảo vệ tài sản chung của Nhà trường. | 5 |  |  |  |
| 17 | Chủ động và tự giác thực hiện nhiệm vụ; Tham gia tích cực các hoạt động phong trào mà Nhà trường, Đoàn thể phát động. | 5 |  |  |  |
| **Tổng điểm** | | **100** |  |  |  |

1. **CÁC ĐIỂM THƯỞNG VÀ VI PHẠM BỊ TRỪ ĐIỂM** (có tổng hợp và kèm theo danh sách, biên bản vi phạm)

1. **ĐIỂM MẠNH, ĐIỂM YẾU CỦA NGƯỜI ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ**

* Điểm mạnh: ……………………………………………………………………...............
* Điểm yếu: …………………………………………………………………………..........

1. **KẾT LUẬN**

Điểm số đạt được: ……………………………… Xếp loại: …………………………

*(Loại A: từ 85 điểm trở lên; Loại B: từ 70 đến dưới 85 điểm; Loại C: từ 50 đến dưới 70 điểm; Loại D: dưới 50 điểm).*

**Đơn vị xếp loại Người tự xếp loại**

**Hội đồng xếp loại**

**HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN**

**I. Quy trình đánh giá**

Bước 1: Nhân sự tự đánh giá và cho điểm vào từng tiêu chí.

Bước 2: Trưởng đơn vị đánh giá và trao đổi kết quả với từng nhân viên.

**II. Cách hiểu và cho điểm các tiêu chí**

Các tiêu chí từ 2 đến 9 và từ 12 đến 17 được đánh giá trên thang từ 1 đến 5 điểm trong đó điểm 3 được hiểu là đánh giá ở mức trung bình.

Các tiêu chí 1; 10 và 11 (khối lượng, chất lượng công việc) được đánh giá trên thang điểm 10, trong đó điểm 5 được hiểu là đánh giá ở mức trung bình.

**Phần 1**

**A. Yêu cầu chung**

Tiêu chí 1. Chấp hành nội quy làm việc của Nhà trường về giờ giấc làm việc, hội, họp và tác phong làm việc tốt.

Đánh giá việc đảm bảo ngày công và giờ làm việc hằng ngày.

Tiêu chí 2. Hoàn thành công việc đúng hạn.

Đánh giá việc hoàn thành các nhiệm vụ đúng thời hạn (cả các nhiệm vụ thường xuyên và các nhiệm vụ đột xuất được giao).

Tiêu chí 3. Tác phong làm việc.

Đánh giá về trang phục, đi đứng, chào hỏi, sự lanh lợi, chuyên tâm vào công việc, ý thức giữ vệ sinh, tiết kiệm tài nguyên, … theo quy định của Nhà trường và văn hóa công sở nói chung.

**B. Năng lực làm việc và sáng kiến trong công việc**

Tiêu chí 4. Kiến thức và kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.

Các kiến thức và kỹ năng của nhân viên đáp ứng ở mức độ nào với yêu cầu của công việc.

Tiêu chí 5. Kỹ năng giao tiếp và trao đổi thông tin.

Đánh giá việc ứng xử, giao tiếp nói và giao tiếp bằng văn bản (viết email, báo cáo, thông báo,…) với cấp trên, đồng nghiệp và sinh viên.

Tiêu chí 6. Khả năng tham mưu cho lãnh đạo.

Đánh giá việc đóng góp ý kiến, phản biện và tham mưu cho người quản lý trực tiếp để thực hiện tốt hơn các công việc của mình và của đơn vị.

Tiêu chí 7. Khả năng phát hiện và giải quyết vấn đề.

Đánh giá khả năng phát hiện các vấn đề trong công việc của mình và của đơn vị, báo cáo kịp thời với cấp trên, mức độ tự chủ trong việc giải quyết các vấn đề nảy sinh.

Tiêu chuẩn 8. Sáng kiến cải tiến công việc.

Đánh giá các sáng kiến cải tiến phương pháp làm việc, quy trình làm việc để làm tốt hơn công việc của mình và của đơn vị.

Tiêu chí 9. Chủ động học hỏi nâng cao năng lực và trình độ chuyên môn phục vụ công việc.

Đánh giá mức độ chủ động nâng cao năng lực, phương pháp làm việc.

**C. Kết quả thực hiện công việc**

Tiêu chí 10. Hoàn thành khối lượng công việc và nhiệm vụ được giao.

Tiêu chí 11. Chất lượng công việc hoàn thành.

**D. Phẩm chất, tinh thần làm việc và thái độ phục vụ**

Tiêu chí 12. Mối quan hệ với đồng nghiệp và hợp tác với các đơn vị có liên quan.

Tiêu chí 13. Tinh thần trách nhiệm và sẵn sàng với công việc được giao.

Tiêu chí 14. Sự cầu tiến, tinh thần học hỏi trong công việc.

Đánh giá tinh thần học hỏi, thiện chí trong việc hoàn thiện bản thân, thái độ làm việc.

Tiêu chí 15. Thái độ phục vụ đối với CB-GV-CV-NV, học viên, sinh viên, phụ huynh, khách liên hệ…

Đánh giá tinh thần phục vụ sinh viên (nếu công việc có liên quan) và/hoặc sự nỗ lực làm tốt công việc của mình để tạo thuận lợi cho các bộ phận liên quan (đặc biệt là các bộ phận sử dụng toàn bộ hoặc một phần kết quả công việc của mình).

Tiêu chí 16. Quan tâm tới sự phát triển của đơn vị và Nhà trường; Sử dụng tiết kiệm điện, nước, văn phòng phẩm, bảo vệ tài sản chung của Nhà trường.

Tiêu chí 17. Chủ động và tự giác thực hiện nhiệm vụ; Tham gia tích cực các hoạt động phong trào mà Nhà trường, Đoàn thể phát động.