

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 8 năm 2021

Số: 1680/QĐ-ĐHSPKT

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

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

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

*Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30 tháng 6 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng trường về công tác cán bộ lãnh đạo của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐT ngày 16 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường về việc thông qua các quy định, quy chế;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Hành chính.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Trường các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1312/QĐ-ĐHSPKT ngày 11/7/2019 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định về việc thực hiện công tác đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC. (43B)



**PHỤ TRÁCH TRƯỞNG**  
**PGS.TS. Nguyễn Trường Thịnh**

## QUY CHẾ

### **Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1680/QĐ-ĐHSPKT ngày 18 tháng 8 năm 2021  
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nê nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức, người lao động lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

#### **Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.**

##### 1. Chính trị tư tưởng

a) 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;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

## 2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

## 3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

## 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với viên chức, người lao động lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể. Các chương trình kế hoạch hoạt động của đơn vị và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được thể hiện cụ thể trên kế hoạch và điểm đánh giá KPIs của đơn vị trong hệ thống đánh giá KPIs của Nhà trường.

b) Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Các kế hoạch làm việc cá nhân và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được thể hiện cụ thể trên kế hoạch và điểm đánh giá KPIs của cá nhân trong hệ thống đánh giá KPIs của Nhà trường.

Thái độ phục vụ sinh viên, phụ huynh, doanh nghiệp, các đối tác liên quan đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của sinh viên, phụ huynh, doanh nghiệp, các đối tác liên quan.

## **Chương II**

### **TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 4. Tiêu chí xếp loại viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Đạt tối thiểu 80 điểm theo bảng đánh giá trong hệ thống đánh giá KPIs.

2. Viên chức, người lao động quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức; Đơn vị phụ trách và lĩnh vực công tác được giao đạt tối thiểu 80 điểm theo bảng đánh giá trong hệ thống đánh giá KPIs;

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ.**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả. Đạt tối thiểu 70 điểm theo bảng đánh giá trong hệ thống đánh giá KPIs.

2. Viên chức, người lao động quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; Đơn vị phụ trách và lĩnh vực công tác được giao đạt tối thiểu 70 điểm theo bảng đánh giá trong hệ thống đánh giá KPIs.

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. Đạt tối thiểu 50 điểm theo bảng đánh giá trong hệ thống đánh giá KPIs.

2. Viên chức, người lao động quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; Đơn vị phụ trách và lĩnh vực công tác được giao đạt tối thiểu 80 điểm theo bảng đánh giá trong hệ thống đánh giá KPIs;

d) Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức, người lao động quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

### **Chương III**

## **THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

### **Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Trưởng các Phòng, Ban chức năng, Trung tâm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình.

3. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trực tiếp đánh giá các viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của bộ môn, báo cáo kết quả đánh giá đến trưởng Khoa (Viện). Trưởng Khoa (Viện) chịu trách nhiệm đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đánh giá các Phó Hiệu trưởng và trưởng đơn vị thuộc trường. Trong trường hợp được Hiệu trưởng phân công, các Phó Hiệu trưởng đánh giá trưởng các đơn vị do mình trực tiếp phụ trách.

5. Hội đồng trường tổ chức đánh giá kết quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

### **Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

1. Đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng:

a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo mở rộng để nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo trường, Ban chấp hành Đảng bộ, đại diện công đoàn, đoàn thanh niên Trường và trưởng hoặc người được giao phụ trách đơn vị thuộc Trường.

Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy;

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng Đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng

Thường vụ Hội đồng trường tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

Hội đồng trường họp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

đ) Hội đồng trường thông báo bằng văn bản cho Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

## 2. Đối với các Phó Hiệu trưởng:

### a) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Các Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

### b) Nhận xét, đánh giá Phó Hiệu trưởng

Tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo mở rộng để nhận xét, đánh giá đối với các Phó Hiệu trưởng. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm tập thể lãnh đạo trường, Ban chấp hành Đảng Đảng bộ, đại diện công đoàn, đoàn thanh niên Trường và trường hoặc người được giao phụ trách đơn vị thuộc Trường.

Các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp;

### c) Lắng ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy;

### d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng các Phó Hiệu trưởng

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng.

Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

đ) Hiệu trưởng thông báo bằng văn bản cho các Phó Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai thông báo, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

## 2. Đối với viên chức, người lao động là trưởng và phó trưởng các đơn vị

### a) Trưởng và phó trưởng đơn vị tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Trưởng và Phó trưởng đơn vị làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

### b) Nhận xét, đánh giá Trưởng và phó trưởng đơn vị.

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với Trường và Phó trường đơn vị. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành (Trường hợp các khoa, Viện) thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị (trưởng khoa, các phó trưởng khoa), đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành (các trưởng bộ môn).

Trường và phó trường đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản theo Mẫu số 3- Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và thông qua tại cuộc họp;

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị;

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Trường đơn vị (trong trường hợp đánh giá phó trường đơn vị) và Phòng Tổ chức Hành chính (trong trường hợp đánh giá trưởng đơn vị) tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Phó trường đơn vị và Trường đơn vị.

Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng đối với trưởng các đơn vị. Trong trường hợp được Hiệu trưởng phân công các Phó Hiệu trưởng đánh giá trưởng các đơn vị trực tiếp phụ trách.

Trường đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng đối với phó trường đơn vị thuộc quyền quản lý;

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Mẫu số 4); quyết định hình thức công khai thông báo trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 1 - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (dành cho khối cán bộ giảng dạy) hoặc Mẫu số 2 (dành cho khối hành chính) ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị hoặc toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị cấu thành (bộ môn) nơi viên chức, người lao động công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành.

Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản (Mẫu số 3) và thông qua tại cuộc họp;

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động;

d) Trưởng đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Mẫu số 4); quyết định hình thức công khai thông báo trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

#### **Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm học.

Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 15 tháng 6 hàng năm, trước khi tổng kết bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo của cơ quan, tổ chức đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

#### **Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy

hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

**Điều 12. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động.

Trưởng các đơn vị tổng hợp và gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính. Hồ sơ bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
3. Nhận xét của cấp ủy;
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);
6. Các văn bản liên quan khác (nếu có).

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13. Tổ chức thực hiện**

Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động hàng năm theo quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

**Điều 14. Giải quyết kiến nghị.**

Sau khi nhận được thông báo về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết (trưởng đơn vị).



**PHỤ TRÁCH TRƯỞNG**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Năm học:** .....

*(Dành cho khối cán bộ giảng dạy)*

Họ và tên: .....

Chức danh: .....

Chức vụ: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....  
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....  
.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....  
.....

5. Kết quả thực hiện trách nhiệm, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung, công việc thực hiện, tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

5.1. Chế độ làm việc đăng ký

.....  
.....

5.2. Giảng dạy

**Tổng số tiết giảng dạy:** (tổng cộng tất cả các hệ giảng dạy - tiết quy đổi theo liệt kê khối lượng giảng dạy của Phòng Đào tạo)

**Mức độ hoàn thành định mức giảng dạy:**

Tiêu chuẩn		Đánh dấu (X) vào mức tương ứng	Ghi chú (Số tiết giảng dạy/định mức chuẩn)
Mức 1	dưới 50%		
Mức 2	50-59%		
Mức 3	60%-69%		
Mức 4	70%-79%		
Mức 5	80%-89%		
Mức 6	90%-99%		
Mức 7	100% - 150%		
Mức 8	150% trở lên		

**Kết quả trung bình đánh giá của sinh viên cho các lớp học tham gia giảng dạy:**

Tiêu chuẩn		Đánh dấu (X) vào mức tương ứng	Ghi chú (Số tiết giảng dạy/định mức chuẩn)
Mức 1	Xuất sắc		
Mức 2	Giỏi		
Mức 3	Hoàn thành tiêu chí		
Mức 4	Cần cải tiến		
Mức 5	Yếu		

**Thực hiện hồ sơ giảng dạy các môn học phụ trách:**

Số môn học phụ trách:

Số môn học có đầy đủ hồ sơ giảng dạy:

Tiêu chuẩn		Đánh dấu (X) vào mức tương ứng
Mức 1	Thực hiện hồ sơ giảng dạy đầy đủ cho 100% môn học	
Mức 2	Thực hiện hồ sơ giảng dạy đầy đủ cho 75% môn học	
Mức 3	Thực hiện hồ sơ giảng dạy đầy đủ cho 50% môn học	
Mức 4	Thực hiện hồ sơ giảng dạy đầy đủ cho 25% môn học	
Mức 5	Thực hiện hồ sơ giảng dạy dưới 25% môn học	

**Biên soạn cập nhật tài liệu học tập:**

Liệt kê các tài liệu học tập biên soạn mới, chỉnh sửa trong năm học và đánh dấu (X) vào các mức độ chỉnh sửa tương ứng.

Tên tài liệu biên soạn và chỉnh sửa trong năm học	Xây dựng mới được nghiệm thu và đánh giá xuất sắc	Xây dựng mới được nghiệm thu	Cập nhật các kiến thức mới và đưa các tình huống thực tế	Chỉnh sửa một số nội dung
Sách, sách chuyên khảo giáo trình				
Liệt kê các tài liệu tham khảo				
Liệt kê các bài giảng				

**Cải tiến và áp dụng đa dạng các hình thức kiểm tra đánh giá:** (Xây dựng mới hệ thống kiểm tra đánh giá; cập nhật hệ thống ngân hàng câu hỏi đề thi và bài tập cho môn học; sử dụng nhiều hình thức đánh giá ...)

**Mức độ giảng dạy bằng tiếng Anh:** (Sử dụng Slide song ngữ; Giảng dạy song ngữ; giảng dạy hoàn toàn bằng Tiếng Anh...)

**Mức độ tham gia dạy học số:**

Các môn học có áp dụng hệ thống dạy học số và mức độ

5.3. Nghiên cứu khoa học (Liệt kê các hoạt động nghiên cứu khoa học)

5.3.1. Các bài báo đăng trên các tạp chí khoa học

5.3.2. Các đề tài nghiên cứu khoa học

5.3.3. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học

5.3.4. Các hợp đồng chuyển giao công nghệ

5.3.5. Các hoạt động nghiên cứu khoa học khác (kê khai theo bảng KPIs hoặc theo các hoạt động liệt kê tại Phụ lục 2 - Quyết định số 2765/QĐ-ĐHSPKT ngày 28/12/2018 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên).

5.4. Các hoạt động phục vụ: (kê khai theo bảng KPIs hoặc theo các hoạt động tại Phụ lục 3 - Quyết định số 2765/QĐ-ĐHSPKT ngày 28/12/2018 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên).

5.4.1. Các khóa học nâng cao trình độ, hội thảo tham gia

5.4.2. Hoạt động phục vụ đào tạo

5.4.3. Hoạt động phục vụ sinh viên

5.4.4. Hoạt động phục vụ tập thể

5.4.5. Hoạt động phục vụ xã hội

5.4.6. Hoạt động khác

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG QUẢN LÝ**

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

## II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

*(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

.....

.....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG** *(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá: Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng)*

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

*(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).*

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Năm học:** .....

*(Dành cho khối hành chính)*

Họ và tên: .....

Chức danh: .....

Chức vụ: .....

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 trách nhiệm, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung, công việc thực hiện, tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

5.1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công. (liệt kê từng mục công việc nằm trong nhiệm vụ được phân công theo vị trí việc làm và tự đánh giá kết quả công việc: Tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc, .... Nếu kiêm nhiệm nhiều vị trí công tác báo cáo theo từng vị trí)

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

5.2. Các khóa học tập nâng cao trình độ tham gia trong năm học (Khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp...)

.....  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....  
.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG QUẢN LÝ**

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

*(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)*

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI PHÓ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

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

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC,  
NGƯỜI LAO ĐỘNG** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá: Trưởng đơn vị,  
Hiệu trưởng)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....  
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ;  
không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ: .....

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

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

**BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
Năm học .....

**I. THỜI GIAN HỌP:**

- Thời gian họp: .....
- Địa điểm: .....

Tiến hành họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị  
năm học .....

**II. THÀNH PHẦN THAM DỰ:**

- Toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Tổng số: ....., có mặt: ....., vắng mặt: .....
- Họ tên người vắng mặt: ....., lý do vắng: .....
- Chủ trì cuộc họp: .....
- Thư ký: .....

**III. NỘI DUNG:**

1. Khai mạc: Người chủ trì khai mạc cuộc họp và hướng dẫn Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng và những ý kiến đóng góp: *(Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết luận, đánh giá, phân loại của đơn vị:

Sau khi tổng hợp các nhận xét, đánh giá, xếp loại của toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị, người chủ trì cuộc họp thống nhất đánh giá và xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị như sau:

STT	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</b>			
1			
2			
...			
<b>Tổng</b>			
<b>II. Hoàn thành tốt nhiệm vụ</b>			
1			
2			
..			
<b>Tổng</b>			
<b>III. Hoàn thành nhiệm vụ</b>			
1			
2			
...			
<b>Tổng</b>			
<b>IV. Không hoàn thành nhiệm vụ</b>			
1			
2			
...			
<b>Tổng</b>			

Cuộc họp kết thúc vào lúc ..... 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 tên)

**Chủ trì cuộc họp**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
ĐƠN VỊ: .....

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

Số: /TB-...

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

### THÔNG BÁO

#### Về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học .....

Thực hiện Quy chế về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-ĐHSPKT ngày ... tháng ... năm ... của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh,

Trên cơ sở Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động ngày ..... tháng ..... năm.....; Trưởng đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động năm học ..... như sau:

STT	Họ và tên	Chức danh/chức vụ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</b>			
1			
2			
...			
<b>Tổng</b>			
<b>II. Hoàn thành tốt nhiệm vụ</b>			
1			
2			
..			
<b>Tổng</b>			
<b>III. Hoàn thành nhiệm vụ</b>			
1			
2			
...			
<b>Tổng</b>			
<b>IV. Không hoàn thành nhiệm vụ</b>			
1			
2			
...			
<b>Tổng</b>			

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Viên chức, người lao động của đơn vị;
- Đăng Website đơn vị;
- Lưu: VT.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**