|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**  Số: 48 QĐ-CĐYKHN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày 27 tháng 7 năm 2022* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại cán bô, nhân viên**

**Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

*Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;*

*Căn cứ Luật giáo dục Nghề nghiệp số 74/2014/QH13 ngày 27/11/2014;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày13/8/2020 của Chính Phủ về việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức.*

*Căn cứ Thông tư Số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng.;*

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1**. Ban hành kèm theo Quyết định này *“Quy chế đánh giá, xếp loại cán bô, nhân viên Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội”.*

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

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các đơn vị trong Trường và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Hội đồng quản trị (để b/c);  - Ban giám hiệu (để đ/h);  - Phòng, Bộ môn (để t/h);  - Lưu VT, P.TC-HC | **HIỆU TRƯỞNG**  (Đã ký)  **BSCKII Nguyễn Hồng Hải** |

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do -Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

**CÁN BỘ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ, NHÂN VIÊN**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 48 /QĐ- CĐYKHN ngày 27 tháng 7 năm 2022*

*của Hiệu trưởng Trường Cao đằng Y khoa Hà Nội)*

**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 hàng năm đối với cán bộ, nhân viên Nhà trường

**Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ/giáo viên/nhân viên**

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ/giáo viên/nhân viên.

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, kết quả cụ thể; đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Cán bộ, nhân viên 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.

4. Cán bộ, nhân viên 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.

5. Cán bộ, nhân viên 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.

**Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, nhân viên**

**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 Nhà trường 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 Nhà trường;

c) 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

**a) Đối với cán bộ**

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

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý,phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm 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 đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, bằng kết quả cụ thể.

**b) Đối với nhân viên**

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ học sinh sinh viên, Nhà trường đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và Nhà trường.

**Chương II**

**TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, NHÂN VIÊN**

**Mục 1. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG** **CÁN BỘ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ**

**Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

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

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo 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.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành 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.

4. 100% các cá nhân 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.

5. Mức độ tín nhiệm qua phiếu thăm dò hằng năm tỷ lệ đạt…(có Quy định riêng).

**Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo 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.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc ngành, 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.

*(2 và 3 gộp lại và gắn với kết quả đánh giá thi đua hằng tháng)*

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Mức độ tín nhiệm qua phiếu thăm dò hằng năm tỷ lệ đạt…(có Quy định riêng).

**Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

*(2 và 3 gộp lại và gắn với kết quả đánh giá thi đua hằng tháng)*

4. Có ít nhất 70% các cá nhân thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

5. Mức độ tín nhiệm qua phiếu thăm dò hằng năm tỷ lệ đạt…(có Quy định riêng).

**Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. 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.

2. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

*(2 và 3 gộp lại và gắn với kết quả đánh giá thi đua hằng tháng)*

4. Có cá nhân 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.

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

5. Mức độ tín nhiệm qua phiếu thăm dò hằng năm tỷ lệ đạt…(có Quy định riêng).

**Mục 2. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NHÂN VIÊN**

**Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng nhân viên ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc 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 *(căn cứ kết quả thi đua xếp loại hằng tháng).*

**Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng nhân viên ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

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

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc 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 *(căn cứ kết quả thi đua xếp loại hàng tháng).*

**Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng nhân viên ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc 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 *(căn cứ kết quả thi đua xếp loại hàng tháng).*

**Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng nhân viên 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 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 *(căn cứ kết quả thi đua xếp loại hàng tháng).*

c) 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 GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

**CÁN BỘ, NHÂN VIÊN**

**Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, nhân viên**

- **Bước 1:** Cán bộ, nhân viên tự đánh giá, xếp loại chất lượng mẫu số 01 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này

**- Bước 2:** Tại Phòng/Khoa/Bộ môn sẽ tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá cán bô/giáo viên. Thành phần tham gia sẽ gồm toàn thể Cán bộ, nhân viên .

Trong cuộc họp, cán bộ/nhân viên trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của mình và các thành viên tham dự đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Lấy ý kiến thăm dò tín nhiệm của cán bộ, nhân viên nhà trường với vị trị lãnh đạo quản lý (áp dụng cho đối tượng lãnh đạo và cán bộ quản lý )

Lấy ý kiến thăm phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giáo viên (áp dụng cho đối với giáo viên cơ hữu )

- **Bước 3:** Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ/giáo viên/nhân viên.

**- Bước 4:** Thông báo bằng văn bản cho cán bộ/giáo viên biết về kết quả đánh giá,

**Điều 13. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, nhân viên**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng Cán bộ, nhân viên được thực hiện theo từng năm công tác.

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng Cán bộ, nhân viên tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của Nhà trường.

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, Cán bộ, nhân viên 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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

**Điều 14. Sử dụng kết quả đánh giá cán bộ, nhân viên**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Cán bộ, nhân viên 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, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ/giáo viên.

**Điều 15. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ/giáo viên/nhân viên.**

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ/giáo viên/nhân viên,bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, nhân viên;

4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, nhân của Ban giám hiệu Nhà trường

5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Cán bộ, nhân viên (nếu có);

6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 16: Điều khoản thi hành**

Quy chế này được thực hiện từ năm 2022. Trong quá trình thực hiện nếu cá nhân, đơn vị trực thuộc trường phát hiện có vấn đề phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước và thực tế hoạt động của Trường thì báo cáo Ban giám hiệu Nhà trường để xem xét bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận***:  - Hội đồng quản trị (để b/c);  - Ban giám hiệu (để đ/h);  - Phòng, Bộ môn (để t/h);  - Lưu VT, P.TC-HC. | **HIỆU TRƯỞNG**  **BSCKII Nguyễn Hồng Hải** |

**Phụ lục 01**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Hà Nội, ngày ....tháng.....năm.......* |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, NHÂN VIÊN**

**Năm ……………..**

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

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:**

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

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

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

**6. Thái độ phục vụ học sinh sinh viên, Nhà trường (***đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của HSSV và Nhà trường):*....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ**

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

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

**8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:**

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

9**. Năng lực tập hợp, đoàn kết:**

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

**10. Kết quả phiếu thăm do tín nhiệm** (đối với cán bộ quản lý)……………

**11. Kết quả thăm dò ý kiến phản hồi từ người học (**đối với giáo viên)……

………………………………………………………………………………………

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

**1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:**

a. Ưu điểm

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

b. 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).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày .…tháng .…năm ………….* |
|  | **Người nhận xét, đánh giá** |

**III. NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA PHÒNG/ KHOA/BỘ MÔN**

**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).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày .…tháng .…năm ………….* |
|  | **PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN**………………….. |

**III. TÓM TẮT NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA BAN GIÁM HIỆU NHÀ TRƯỜNG,**

**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).

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày .…tháng .…năm ………….* |
|  | **HIỆU TRƯỞNG** |