

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
ĐỐI VỚI PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN
(Giảng viên cao cấp)**

Họ và tên:

Chức vụ: Phó Giám đốc Học viện

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương: Giảng viên cao cấp

Đánh giá theo ngạch: Giảng viên cao cấp

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Giám đốc Học viện đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực xây dựng tầm nhìn, định hướng chiến lược	4		
	Là nhân tố chủ lực trong xây dựng và hiện thực hóa chiến lược phát triển Học viện; có năng lực phân tích bối cảnh, dự báo xu hướng, tình hình trong nước và thế giới để đề xuất tầm nhìn phát triển dài hạn hoặc xác định các ưu tiên chiến lược theo từng giai đoạn với lộ trình phù hợp, bảo đảm sự liên kết chặt chẽ với mục tiêu, sứ mệnh của Học viện	4 điểm		
	Đóng vai trò tích cực trong xây dựng và hiện thực hóa chiến lược phát triển Học viện; có tư duy chiến lược sắc bén, khả năng liên kết những yếu tố liên quan để đề xuất các sáng kiến chiến lược mang tính đổi mới, góp phần mở rộng quy mô phát triển và phạm vi ảnh hưởng của Học viện	3 điểm		
	Hiểu rõ và gắn kết tốt với tầm nhìn, sứ mệnh của Học viện; có thể dự báo, phân tích bối cảnh để đề xuất định hướng chiến lược cho lĩnh vực mình phụ trách phù hợp với chiến lược phát triển chung của Học viện	2 điểm		
	Có nhận thức ban đầu về xây dựng tầm nhìn và định hướng chiến lược nhưng thiếu rõ ràng, chưa có kế hoạch cụ thể hoặc không phù hợp với thực tiễn của Học viện	1 điểm		
	Không thể hiện rõ tầm nhìn phát triển; thiếu định hướng chiến lược dài hạn; không có kế hoạch cụ thể để tham mưu dẫn dắt Học viện phát triển	0 điểm		
2.	Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo các đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra	4		
	Chỉ đạo các đơn vị thực hiện vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; đề xuất, sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực được Giám đốc Học viện ghi nhận, đánh giá cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch linh hoạt, phù hợp thực tiễn	4 điểm		
	Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, bảo đảm tiến độ và chất lượng; luôn tích cực, chủ động, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Tuy có một số chỉ tiêu chưa đạt mức tối ưu nhưng không ảnh hưởng đến kết quả chung	3 điểm		
	Thực hiện tương đối đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, tuy nhiên có một số nội dung còn chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu về chất lượng	2 điểm		
	Thực hiện hầu hết các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, một số chỉ tiêu, kế hoạch không thực hiện được vì lý do khách quan	1 điểm		
	Đạt dưới 70% các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Học viện	0 điểm		
3.	Năng lực kiểm tra, giám sát, đôn đốc các đơn vị được giao phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công	4		
	Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị; chủ động phát hiện sớm các khó khăn, vướng mắc để kịp thời đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý hiệu quả giúp các đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng kế hoạch	4 điểm		
	Định kỳ kiểm tra, giám sát; kịp thời đôn đốc các đơn vị khi phát hiện chậm trễ hoặc thiếu sót	3 điểm		
	Chưa kiểm tra, giám sát các đơn vị đầy đủ; việc đôn đốc đôi khi chưa hiệu quả, một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu đồng bộ	1,5 điểm		

	Không thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; không có kế hoạch đôn đốc các đơn vị tự triển khai nhiệm vụ được phân công dẫn tới xảy ra nhiều nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc sai sót nghiêm trọng	0 điểm			
4.	Năng lực tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân đơn vị	4			
	Luôn thể hiện vai trò là hạt nhân đoàn kết, chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tôn trọng lẫn nhau, biết lắng nghe, điều tiết tốt các mối quan hệ nội bộ, không để xảy ra mâu thuẫn, chia rẽ, đơn vị phụ trách có tinh thần tập thể cao, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao	4 điểm			
	Giữ vững được sự đoàn kết, hợp tác trong tập thể; khuyến khích tinh thần làm việc nhóm nhưng cũng tạo điều kiện để mỗi cá nhân phát huy năng lực của bản thân. Có thể còn tồn tại một số hạn chế nhỏ trong điều phối các mối quan hệ, song không ảnh hưởng đến tinh thần đoàn kết và hiệu quả công việc chung	2,5 điểm			
	Duy trì được sự ổn định trong đơn vị, tuy nhiên còn hạn chế trong việc phát huy sức mạnh tập thể hoặc chưa khai thác tốt năng lực của mỗi cá nhân; chưa chủ động trong việc xây dựng môi trường làm việc khuyến khích sáng tạo, chia sẻ, học hỏi lẫn nhau; vẫn còn tình trạng hoặc biểu hiện của sự đoàn kết hình thức	1,5 điểm			
	Thiếu năng lực hoặc thiếu trách nhiệm trong việc điều phối các mối quan hệ, để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, chia rẽ trong đơn vị phụ trách; phân công nhiệm vụ không rõ ràng, minh bạch, giao tiếp nội bộ kém, thiếu cơ chế phối hợp, thiếu động viên, khích lệ nhân viên, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hiệu quả công tác chung và uy tín của cơ quan, đơn vị	0 điểm			
5.	Năng lực phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân đơn vị phụ trách	4			
	Có tầm nhìn và phương pháp tổ chức công việc khoa học; phân công nhiệm vụ rõ ràng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí công tác của từng cá nhân; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị	4 điểm			
	Thực hiện phân công, giao việc một cách hợp lý, phù hợp với yêu cầu và năng lực chung của tập thể, cá nhân đơn vị. Lấy ý kiến tham khảo hoặc trao đổi dân chủ trước khi phân công, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị. Dù một số nhiệm vụ chưa thật sự tối ưu về mặt điều phối các nguồn lực nhưng vẫn bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung	3 điểm			
	Việc phân công, giao nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu tuy đôi khi còn thiếu linh hoạt hoặc chưa khai thác hết năng lực từng cá nhân. Một số nhiệm vụ phân công chưa rõ ràng, còn xảy ra chồng chéo hoặc thiếu sót trong tổ chức thực hiện	1,5 điểm			
	Thường xuyên phân công, giao nhiệm vụ không hợp lý, dẫn đến chồng chéo, thiếu người chịu trách nhiệm hoặc bỏ sót công việc quan trọng. Không nắm rõ năng lực, vị trí công tác hoặc vai trò của từng cá nhân, dẫn đến giao việc không đúng người, gây lãng phí nguồn lực, gây ảnh hưởng tiêu cực đến tinh thần làm việc và hiệu quả công tác chung	0 điểm			
6.	Năng lực xử lý các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và phát sinh đột xuất	4			
	Luôn là người lãnh đạo hoặc đóng vai trò quan trọng trong xử lý triệt để, toàn diện, có hệ thống những tình huống khó khăn, phức tạp; điềm tĩnh, làm chủ mọi tình huống và đưa ra các biện pháp giải quyết nhiệm vụ đột xuất một cách kịp thời, sáng tạo, mang lại hiệu quả tối ưu rõ rệt, được lãnh đạo, tập thể đánh giá cao	4 điểm			
	Luôn chủ động phát hiện sớm vấn đề, phản ứng nhanh, đưa ra quyết định hợp lý, phù hợp với thực tế trong các tình huống phức tạp. Có khả năng huy động mọi nguồn lực và điều phối linh hoạt	3 điểm			

	trong các tình huống bất ngờ. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất đúng thời hạn, đạt kết quả tốt				
	Xác định đúng bản chất vấn đề, có phương án kiểm soát, xử lý tình huống khó khăn, phức tạp ở mức ổn định, hợp lý, không phát sinh tình huống xấu hơn, bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị không bị gián đoạn	2 điểm			
	Nhận diện được vấn đề nhưng phản ứng còn chậm và thiếu linh hoạt; thiếu khả năng kiểm soát rủi ro	1 điểm			
	Không xác định được bản chất vấn đề, xử lý bị động, chậm trễ	0 điểm			
7.	Năng lực phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Luôn đóng vai trò trung tâm trong việc chủ động kết nối, thúc đẩy điều phối hoạt động giữa các tập thể, cá nhân liên quan; tích cực tạo dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác hài hòa, tốt đẹp; kịp thời phát hiện, xử lý hiệu quả các vướng mắc, bất đồng phát sinh nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu	3 điểm			
	Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao, phối hợp hiệu quả với hầu hết các tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện, góp phần tích cực vào việc duy trì mối quan hệ công tác hài hòa, hỗ trợ hoàn thành tốt nhiệm vụ chung	2 điểm			
	Có phối hợp nhưng chưa thực sự chủ động hoặc còn thiếu linh hoạt trong xử lý một số tình huống phát sinh, đôi khi dễ xảy ra chậm trễ hoặc hiểu nhầm do chưa bảo đảm đầy đủ thông tin và kết nối giữa các bên liên quan	1 điểm			
	Thiếu tinh thần phối hợp, không chủ động hợp tác hoặc thậm chí gây cản trở; mối quan hệ công tác với hầu hết các tập thể, cá nhân liên quan không tốt, thiếu gắn kết, dẫn đến công việc trì trệ, làm giảm chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung.	0 điểm			
8.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ		3		
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	3 điểm			
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	2 điểm			
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	1 điểm			
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thu hẹp tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm			
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn		30		
1.	Định mức nhiệm vụ		15		
1.1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 40 giờ, trong đó có ít nhất 20 giờ trực tiếp lên lớp. Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:.... giờ, trong đó: - Số giờ trực tiếp lên lớp: - Số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 01 điểm. Chẳng hạn:		10		

	Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	8 điểm			
	Không có giờ giảng	0 điểm			
1.2.	Có 03 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên; trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng)	5			
	Có 03 công trình	5 điểm			
	Có 02 công trình	3 điểm			
	Có 01 công trình	1 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
2.	Chất lượng giảng dạy	10			
2.1	Tri thức cung cấp cho người học	2			
	Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	2 điểm			
	Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	1,5 điểm			
	Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	1 điểm			
	Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	0,5 điểm			
2.2.	Sự phù hợp giữa phương pháp giảng dạy với nội dung và đối tượng người học	2			
	Rất phù hợp	2 điểm			
	Phù hợp	1,5 điểm			
	Có một số điểm còn chưa phù hợp	1 điểm			
2.3.	Tương tác giữa giảng viên với đối tượng người học	2			
	Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	2 điểm			
	Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	1,5 điểm			
	Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm			
2.4.	Sử dụng các phương tiện hỗ trợ hoạt động giảng dạy (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...)	2			
	Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện	2 điểm			
	Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập	1,5 điểm			
	Ít sử dụng	1 điểm			
	Không sử dụng	0 điểm			
2.5.	Tác phong sư phạm	2			
	Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế	2 điểm			
	Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm	1,5 điểm			
	Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống	1 điểm			
	Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh	0,5 điểm			
	Có nhiều thời điểm chưa phù hợp hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực, làm tổn hại đến uy tín của cơ quan, đơn vị	0 điểm			
3.	Tiến độ và mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công	5			
	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	5			
	Hoàn thành trước tiến độ	5 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	3 điểm			

	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2			
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm			
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm			
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm			
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm			
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm			
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm			
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm			
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm			
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm			
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			
D.	Điểm thưởng	10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2			

	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm			
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm			
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm			
	<i>Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại</i>				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thnhvuongvietnam.com <i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1			
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1			
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1			
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1			
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm			
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá				
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc				
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2			
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm			
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm			
	Không đạt giải thưởng	0 điểm			
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100			

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
- c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
- d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
TRỢ LÝ, THƯ KÝ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN
(Giảng viên cao cấp)

Họ và tên:

Chức vụ: Trợ lý/Thư ký đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Giám đốc Học viện

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương: Giảng viên cao cấp

Đánh giá theo ngạch: Giảng viên cao cấp

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực tham mưu nội dung về các vấn đề kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, khoa học, đối nội - đối ngoại... liên quan đến lĩnh vực đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Giám đốc Học viện phụ trách	5		
	<i>Nội dung tham mưu có tính chiến lược, sáng tạo, gợi mở chính sách, thể hiện tư duy toàn diện, sắc bén, sâu rộng, bám sát và phù hợp với Cương lĩnh, Nghị quyết của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; dự báo đúng, trúng xu thế, được đánh giá cao, áp dụng thực tiễn hiệu quả, tạo ra chuyển biến rõ nét</i>	5 điểm		
	<i>Tham mưu đúng, phù hợp, kịp thời, bám sát chỉ đạo và yêu cầu thực tiễn; phân tích có chiều sâu, luận cứ rõ ràng, đề xuất có tính khả thi cao. Một số nội dung tham mưu, đề xuất được ghi nhận, sử dụng trong nhiều văn bản chỉ đạo, báo cáo cấp cao</i>	3 điểm		
	<i>Nội dung tham mưu cơ bản đầy đủ, đúng định hướng nhưng chưa thực sự nổi bật hoặc chiều sâu nội dung chưa cao, chưa phát hiện, chỉ ra những vấn đề mới, mang tính dự báo</i>	1 điểm		
	<i>Nội dung thiếu tính cập nhật, thiếu tính định hướng hoặc chưa phù hợp với thực tiễn, không đáp ứng được yêu cầu tham mưu cho cấp lãnh đạo, phải chỉnh sửa nhiều hoặc không được sử dụng</i>	0 điểm		
2.	Năng lực chuẩn bị bản dự thảo bài viết, bài phát biểu cho đồng chí Giám đốc Học viện tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, diễn đàn... trong nước và quốc tế	5		
	<i>Bài viết được chuẩn bị chu đáo, chặt chẽ, logic, có chiều sâu lý luận và thực tiễn. Nội dung bài viết truyền tải nhiều thông điệp mạnh mẽ, sắc sảo, thể hiện rõ tầm nhìn chiến lược, quan điểm, tư duy lãnh đạo của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, tạo ấn tượng tốt, góp phần nâng cao vị thế, tiếng nói, uy tín của đất nước và Học viện</i>	5 điểm		
	<i>Bài viết được chuẩn bị đầy đủ, đúng định hướng. Nội dung bài viết có cập nhật những thông tin mới, có chiều sâu lý luận, phục vụ hiệu quả cho việc phát biểu hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, góp phần bảo đảm hình ảnh, uy tín và hiệu quả phát ngôn của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị</i>	3 điểm		
	<i>Bài viết đáp ứng yêu cầu cơ bản về nội dung và hình thức, nhưng còn hạn chế về chiều sâu hoặc chưa sắc bén</i>	1 điểm		
	<i>Bài viết sơ sài, chưa đầy đủ thông tin, không phù hợp với yêu cầu của hội nghị hoặc diễn đàn quốc tế</i>	0 điểm		
3.	Năng lực theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các tập thể, cá nhân thực hiện nhiệm vụ được phân công	5		
	<i>Chủ động theo dõi, nắm chắc tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ; kịp thời phát hiện, đôn đốc, tham mưu các biện pháp tháo gỡ vướng mắc, khó khăn; giữ vai trò đầu mối thông tin quan trọng, tin cậy, góp phần quan trọng giúp đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị nắm tình hình, chỉ đạo sát sao, đúng trọng tâm, được đánh giá cao bởi các tập thể, cá nhân liên quan</i>	5 điểm		
	<i>Theo dõi tương đối sát tình hình triển khai nhiệm vụ, thực hiện đôn đốc, nhắc nhở, hỗ trợ đúng lúc, phối hợp tốt với các đơn vị liên quan, được đánh giá tích cực, có tinh thần trách nhiệm</i>	3 điểm		
	<i>Theo dõi, đôn đốc ở mức độ nhất định, đôi lúc chưa sâu sát; phối hợp còn bị động, đôi khi thiếu sự liên kết với các bên liên quan</i>	1 điểm		

	Thiếu chủ động trong theo dõi nhiệm vụ được giao, không thường xuyên đôn đốc hoặc bỏ sót các nội dung quan trọng	0 điểm				0
4.	Năng lực tổ chức sắp xếp, điều phối lịch làm việc, lịch công tác, lịch tiếp đón khách... cho đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Giám đốc Học viện	5				
	Tổ chức và điều phối lịch công tác, lịch làm việc, tiếp đón khách hợp lý, khoa học, chi tiết, rõ ràng, không xảy ra chồng chéo; bảo đảm sự linh hoạt, thích ứng với các phát sinh đột xuất, đồng thời có sự hài hòa giữa công việc nội bộ, công tác đối ngoại và thời gian xử lý công việc cá nhân của lãnh đạo	5 điểm				
	Tổ chức và sắp xếp lịch công tác, lịch làm việc, lịch tiếp khách phù hợp, đúng trọng tâm chỉ đạo và yêu cầu công tác của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị	3 điểm				
	Sắp xếp và điều phối lịch làm việc, lịch công tác, lịch tiếp khách ở mức cơ bản, bảo đảm không để xảy ra sai sót nghiêm trọng	1 điểm				
	Chưa chủ động trong công việc, bố trí lịch chưa hợp lý, để xảy ra xung đột lịch trình, làm ảnh hưởng đến hiệu quả chỉ đạo và uy tín, hình ảnh của lãnh đạo	0 điểm				
5.	Năng lực xử lý các tình huống phát sinh đột xuất	5				
	Chủ động phát hiện và đánh giá đúng bản chất tình huống đột xuất, kể cả tình huống có tính nhạy cảm, phức tạp. Bình tĩnh, linh hoạt, quyết đoán, đưa ra phương án xử lý nhanh chóng, hợp lý, đúng nguyên tắc, đúng thẩm quyền, không để ảnh hưởng đến lịch công tác, hình ảnh hoặc uy tín của lãnh đạo	5 điểm				
	Phản ứng kịp thời và hợp lý trước đa số các tình huống đột xuất. Luôn giữ được sự bình tĩnh, đề xuất giải pháp phù hợp, bảo đảm không để tình huống phát sinh gây hậu quả nghiêm trọng	3 điểm				
	Có khả năng nhận diện tình huống đột xuất nhưng phản ứng còn chậm hoặc thiếu tự tin, đôi khi chưa đánh giá đúng mức độ nghiêm trọng của vấn đề; bị động, thường cần hướng dẫn hoặc chỉ đạo từ cấp trên mới triển khai được	1 điểm				
	Không kịp thời nhận diện được tình huống đột xuất hoặc xử lý sai hướng, để phát sinh hậu quả nghiêm trọng, ảnh hưởng đến kế hoạch chung của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị	0 điểm				
6.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	5				
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	5 điểm				
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	3 điểm				
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	1 điểm				
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thui chột tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm				
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn					
	Giảng viên cao cấp	30				
1.	Định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học	15				

1.1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 40 giờ, trong đó có ít nhất 20 giờ trực tiếp lên lớp. Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:..... giờ, trong đó: - Số giờ trực tiếp lên lớp: - Số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 01 điểm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức trở lên</td><td>10 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>8 điểm</td></tr><tr><td>Không có giờ giảng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm	Hoàn thành 80% định mức	8 điểm	Không có giờ giảng	0 điểm	10				
Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	8 điểm											
Không có giờ giảng	0 điểm											
1.2.	Có 03 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên; trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng) <table><tr><td>Có 03 công trình</td><td>5 điểm</td></tr><tr><td>Có 02 công trình</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Có 01 công trình</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không có công trình</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Có 03 công trình	5 điểm	Có 02 công trình	3 điểm	Có 01 công trình	1 điểm	Không có công trình	0 điểm	5		
Có 03 công trình	5 điểm											
Có 02 công trình	3 điểm											
Có 01 công trình	1 điểm											
Không có công trình	0 điểm											
2.	Chất lượng giảng dạy	10										
2.1	Tri thức cung cấp cho người học <table><tr><td>Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật</td><td>1,5 điểm</td></tr><tr><td>Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được</td><td>0,5 điểm</td></tr></table>	Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	2 điểm	Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	1,5 điểm	Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	1 điểm	Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	0,5 điểm	2		
Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	2 điểm											
Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	1,5 điểm											
Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	1 điểm											
Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	0,5 điểm											
2.2.	Sự phù hợp giữa phương pháp giảng dạy với nội dung và đối tượng người học <table><tr><td>Rất phù hợp</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Phù hợp</td><td>1,5 điểm</td></tr><tr><td>Có một số điểm còn chưa phù hợp</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Rất phù hợp	2 điểm	Phù hợp	1,5 điểm	Có một số điểm còn chưa phù hợp	1 điểm	2				
Rất phù hợp	2 điểm											
Phù hợp	1,5 điểm											
Có một số điểm còn chưa phù hợp	1 điểm											
2.3.	Tương tác giữa giảng viên với đối tượng người học <table><tr><td>Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu</td><td>1,5 điểm</td></tr><tr><td>Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	2 điểm	Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	1,5 điểm	Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm	2				
Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	2 điểm											
Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	1,5 điểm											
Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm											
2.4.	Sử dụng các phương tiện hỗ trợ hoạt động giảng dạy (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...) <table><tr><td>Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập</td><td>1,5 điểm</td></tr><tr><td>Ít sử dụng</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không sử dụng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện	2 điểm	Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập	1,5 điểm	Ít sử dụng	1 điểm	Không sử dụng	0 điểm	2		
Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện	2 điểm											
Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập	1,5 điểm											
Ít sử dụng	1 điểm											
Không sử dụng	0 điểm											
2.5.	Tác phong sư phạm <table><tr><td>Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm</td><td>1,5 điểm</td></tr><tr><td>Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh</td><td>0,5 điểm</td></tr></table>	Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế	2 điểm	Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm	1,5 điểm	Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống	1 điểm	Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh	0,5 điểm	2		
Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế	2 điểm											
Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm	1,5 điểm											
Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống	1 điểm											
Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh	0,5 điểm											

	Có nhiều thời điểm chưa phù hợp hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực, làm tổn hại đến uy tín của cơ quan, đơn vị	0 điểm			
3.	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ được phân công	5			
	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ	5			
	Hoàn thành trước tiến độ	5 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	3 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2			
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực đề thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm			
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm			
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm			
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm			
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm			
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm			
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2			

	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm			
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm			
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm			
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			
Đ.	Điểm thưởng	10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm			
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm			
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm			
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com	1			
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả				
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt	1			
	Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm				
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1			
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1			
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm			
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá				
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc				
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2			

	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm			
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm			
	Không đạt giải thưởng	0 điểm			
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)		100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
- c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
- d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**1. Nhận xét, đánh giá**

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HỘI ĐỒNG LÝ LUẬN TRUNG ƯƠNG,
GIÁM ĐỐC CÁC HỌC VIỆN TRỰC THUỘC,
VỤ TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp)

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra	5		
	<i>Chỉ đạo đơn vị thực hiện vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; đề xuất, sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực được Giám đốc Học viện ghi nhận, đánh giá cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch linh hoạt, phù hợp thực tiễn</i>	5 điểm		
	<i>Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, bảo đảm tiến độ và chất lượng; luôn tích cực, chủ động, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Tuy có một số chỉ tiêu chưa đạt mức tối ưu nhưng không ảnh hưởng đến kết quả chung</i>	4 điểm		
	<i>Thực hiện tương đối đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, tuy nhiên có một số nội dung còn chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu về chất lượng</i>	3 điểm		
	<i>Thực hiện hầu hết các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, một số chỉ tiêu, kế hoạch không thực hiện được vì lý do khách quan</i>	1,5 điểm		
	<i>Đạt dưới 70% các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Học viện</i>	0 điểm		
2.	Năng lực phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân đơn vị phụ trách	5		
	<i>Có tầm nhìn và phương pháp tổ chức công việc khoa học; phân công nhiệm vụ rõ ràng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí công tác của từng cá nhân; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị</i>	5 điểm		
	<i>Thực hiện phân công, giao việc một cách hợp lý, phù hợp với yêu cầu và năng lực chung của tập thể, cá nhân đơn vị. Lấy ý kiến tham khảo hoặc trao đổi dân chủ trước khi phân công, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị. Dù một số nhiệm vụ chưa thật sự tối ưu về mặt điều phối các nguồn lực nhưng vẫn bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm		
	<i>Việc phân công, giao nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu tuy đôi khi còn thiếu linh hoạt hoặc chưa khai thác hết năng lực từng cá nhân. Một số nhiệm vụ phân công chưa rõ ràng, còn xảy ra chồng chéo hoặc thiếu sót trong tổ chức thực hiện</i>	1 điểm		
	<i>Thường xuyên phân công, giao nhiệm vụ không hợp lý, dẫn đến chồng chéo, thiếu người chịu trách nhiệm hoặc bỏ sót công việc quan trọng. Không nắm rõ năng lực, vị trí công tác hoặc vai trò của từng cá nhân, dẫn đến giao việc không đúng người, gây lãng phí nguồn lực, gây ảnh hưởng tiêu cực đến tinh thần làm việc và hiệu quả công tác chung</i>	0 điểm		
3.	Năng lực tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân đơn vị	5		
	<i>Luôn thể hiện vai trò là hạt nhân đoàn kết, chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tôn trọng lẫn nhau, biết lắng nghe, điều tiết tốt các mối quan hệ nội bộ, không để xảy ra mâu thuẫn, chia rẽ, đơn vị phụ trách có tinh thần tập thể cao, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	5 điểm		
	<i>Giữ vững được sự đoàn kết, hợp tác trong tập thể; khuyến khích tinh thần làm việc nhóm nhưng cũng tạo điều kiện để mỗi cá nhân phát huy năng lực của bản thân. Có thể còn tồn tại một số hạn chế nhỏ trong điều phối các mối quan hệ, song không ảnh hưởng đến tinh thần đoàn kết và hiệu quả công việc chung</i>	3 điểm		
	<i>Duy trì được sự ổn định trong đơn vị, tuy nhiên còn hạn chế trong việc phát huy sức mạnh tập thể hoặc chưa khai thác tốt năng lực của mỗi cá nhân; chưa chủ động trong việc xây dựng môi trường</i>	1 điểm		

	<i>làm việc khuyến khích sáng tạo, chia sẻ, học hỏi lẫn nhau; vẫn còn tình trạng hoặc biểu hiện của sự đoàn kết hình thức</i>					
	<i>Thiếu năng lực hoặc thiếu trách nhiệm trong việc điều phối các mối quan hệ, để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, chia rẽ trong đơn vị phụ trách; phân công nhiệm vụ không rõ ràng, minh bạch, giao tiếp nội bộ kém, thiếu cơ chế phối hợp, thiếu động viên, khích lệ nhân viên, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hiệu quả công tác chung và uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	0 điểm				0 c
4.	Năng lực kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị được giao phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công		5			
	<i>Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phát hiện sớm các khó khăn, vướng mắc để kịp thời đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý hiệu quả giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng kế hoạch</i>	5 điểm				
	<i>Định kỳ kiểm tra, giám sát; kịp thời đôn đốc đơn vị khi phát hiện chậm trễ hoặc thiếu sót</i>	3 điểm				
	<i>Chưa kiểm tra, giám sát đơn vị đầy đủ; việc đôn đốc đôi khi chưa hiệu quả, một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu đồng bộ</i>	1 điểm				
	<i>Không thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; không có kế hoạch đôn đốc đơn vị tự triển khai nhiệm vụ được phân công dẫn tới xảy ra nhiều nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc sai sót nghiêm trọng</i>	0 điểm				
5.	Năng lực phối hợp với các tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị thực thi nhiệm vụ được phân công		4			
	<i>Luôn đóng vai trò trung tâm trong việc chủ động kết nối, thúc đẩy điều phối hoạt động giữa các tập thể, cá nhân liên quan; tích cực tạo dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác hài hòa, tốt đẹp; kịp thời phát hiện, xử lý hiệu quả các vướng mắc, bất đồng phát sinh nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu</i>	4 điểm				
	<i>Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao, phối hợp hiệu quả với hầu hết các tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện, góp phần tích cực vào việc duy trì mối quan hệ công tác hài hòa, hỗ trợ hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm				
	<i>Có phối hợp nhưng chưa thực sự chủ động hoặc còn thiếu linh hoạt trong xử lý một số tình huống phát sinh, đôi khi để xảy ra chậm trễ hoặc hiểu nhầm do chưa bảo đảm đầy đủ thông tin và kết nối giữa các bên liên quan</i>	1,5 điểm				
	<i>Thiếu tinh thần phối hợp, không chủ động hợp tác hoặc thậm chí gây cản trở; mối quan hệ công tác với hầu hết các tập thể, cá nhân liên quan không tốt, thiếu gắn kết, dẫn đến công việc trì trệ, làm giảm chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung.</i>	0 điểm				
6.	Năng lực xử lý các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và phát sinh đột xuất		3			
	<i>Luôn là người lãnh đạo hoặc đóng vai trò quan trọng trong xử lý triệt để, toàn diện, có hệ thống những tình huống khó khăn, phức tạp; điềm tĩnh, làm chủ mọi tình huống và đưa ra các biện pháp giải quyết nhiệm vụ đột xuất một cách kịp thời, sáng tạo, mang lại hiệu quả tối ưu rõ rệt, được lãnh đạo, tập thể đánh giá cao</i>	3 điểm				
	<i>Luôn chủ động phát hiện sớm vấn đề, phản ứng nhanh, đưa ra quyết định hợp lý, phù hợp với thực tế trong các tình huống phức tạp. Có khả năng huy động mọi nguồn lực và điều phối linh hoạt trong các tình huống bất ngờ. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất đúng thời hạn, đạt kết quả tốt</i>	2 điểm				
	<i>Xác định đúng bản chất vấn đề, có phương án kiểm soát, xử lý tình huống khó khăn, phức tạp ở mức ổn định, hợp lý, không phát sinh tình huống xấu hơn, bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị không bị gián đoạn</i>	1 điểm				

	Nhận diện được vấn đề nhưng phản ứng còn chậm và thiếu linh hoạt; thiếu khả năng kiểm soát rủi ro	0,5 điểm			
	Không xác định được bản chất vấn đề, xử lý bị động, chậm trễ	0 điểm			
7.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	3			
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	3 điểm			
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	2 điểm			
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	1 điểm			
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thui chột tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm			
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	30			
	Giảng viên cao cấp				
1.	Định mức nhiệm vụ	15			
1.1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 270 giờ, trong đó có ít nhất 135 giờ trực tiếp lên lớp (Lãnh đạo các đơn vị thực hiện định mức giờ giảng theo Điều 17 Quy định giảng viên hiện hành của Học viện) Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:..... giờ, trong đó: - Số giờ trực tiếp lên lớp: - Số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 01 điểm. Chẳng hạn:	10			
	Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	8 điểm			
	Không có giờ giảng	0 điểm			
1.2.	Có 03 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên; trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng) (Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu, lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học)	3			
	Có 03 công trình	3 điểm			
	Có 02 công trình	2 điểm			
	Có 01 công trình	1 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
1.3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 10 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày, tháng, địa điểm cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số ngày đi nghiên cứu thực tế theo định mức được giao với số ngày nghiên cứu thực tế đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:	2			
	Hoàn thành 100% định mức	2 điểm			

	Hoàn thành 50% định mức	1 điểm			
	Không dự giờ	0 điểm			
	Giảng viên chính				
1.1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 250 giờ, trong đó có ít nhất 125 giờ trực tiếp lên lớp, cụ thể như sau: (Lãnh đạo các đơn vị thực hiện định mức giờ giảng theo Điều 17 Quy định giảng viên hiện hành của Học viện) Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:..... giờ, trong đó: - Số giờ trực tiếp lên lớp: - Số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 01 điểm. Chẳng hạn:</i>		10		
	Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	8 điểm			
	Không có giờ giảng	0 điểm			
1.2.	Có 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành, Trang thinhvuongvietnam.com, hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên; trong đó có ít nhất 01 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng) (Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu, lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học)		3		
	Có 02 công trình	3 điểm			
	Có 01 công trình	1,5 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
1.3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 11 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày, tháng, địa điểm cụ thể) <i>Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số ngày đi nghiên cứu thực tế theo định mức được giao với số ngày nghiên cứu thực tế đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:</i>		2		
	Hoàn thành 100% định mức	2 điểm			
	Hoàn thành 90% định mức	1,8 điểm			
	Không dự giờ	0 điểm			
2.	Chất lượng giảng dạy		10		
2.1	Tri thức cung cấp cho người học		2		
	Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	2 điểm			
	Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	1,5 điểm			
	Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	1 điểm			
	Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	0,5 điểm			
2.2.	Sự phù hợp giữa phương pháp giảng dạy với nội dung và đối tượng người học		2		
	Rất phù hợp	2 điểm			
	Phù hợp	1,5 điểm			
	Có một số điểm còn chưa phù hợp	1 điểm			
2.3.	Tương tác giữa giảng viên với đối tượng người học		2		
	Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	2 điểm			
	Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	1,5 điểm			
	Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm			
2.4.	Sử dụng các phương tiện hỗ trợ hoạt động giảng dạy (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...)		2		

	Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện	2 điểm			
	Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập	1,5 điểm			
	Ít sử dụng	1 điểm			
	Không sử dụng	0 điểm			
2.5.	Tác phong sư phạm	2			
	Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế	2 điểm			
	Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm	1,5 điểm			
	Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống	1 điểm			
	Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh	0,5 điểm			
	Có nhiều thời điểm chưa phù hợp hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực, làm tổn hại đến uy tín của cơ quan, đơn vị	0 điểm			
3.	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ được phân công	5			
	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	5			
	Hoàn thành trước tiến độ	5 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	3 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2			
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực đề thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm			

	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				0
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2				
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2				
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng	10				
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2				
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com	1				
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả					
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1				
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt	1				
	Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm					
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1				

6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt			
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá			
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2		
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước			
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước			
	Không đạt giải thưởng			
E. Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)				
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong việc báo cáo với lãnh đạo	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
Tổng điểm (A + B + C + D + E)		100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HỘI ĐỒNG LÝ LUẬN TRUNG ƯƠNG,
GIÁM ĐỐC CÁC HỌC VIỆN TRỰC THUỘC,
VỤ TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Nghiên cứu viên chính, Nghiên cứu viên cao cấp)

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra	5		
	<i>Chỉ đạo đơn vị thực hiện vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; đề xuất, sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực được Giám đốc Học viện ghi nhận, đánh giá cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch linh hoạt, phù hợp thực tiễn</i>	5 điểm		
	<i>Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, bảo đảm tiến độ và chất lượng; luôn tích cực, chủ động, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Tuy có một số chỉ tiêu chưa đạt mức tối ưu nhưng không ảnh hưởng đến kết quả chung</i>	4 điểm		
	<i>Thực hiện tương đối đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, tuy nhiên có một số nội dung còn chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu về chất lượng</i>	3 điểm		
	<i>Thực hiện hầu hết các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, một số chỉ tiêu, kế hoạch không thực hiện được vì lý do khách quan</i>	1,5 điểm		
	<i>Đạt dưới 70% các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Học viện</i>	0 điểm		
2.	Năng lực phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân đơn vị phụ trách	5		
	<i>Có tầm nhìn và phương pháp tổ chức công việc khoa học; phân công nhiệm vụ rõ ràng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí công tác của từng cá nhân; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị</i>	5 điểm		
	<i>Thực hiện phân công, giao việc một cách hợp lý, phù hợp với yêu cầu và năng lực chung của tập thể, cá nhân đơn vị. Lấy ý kiến tham khảo hoặc trao đổi dân chủ trước khi phân công, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị. Dù một số nhiệm vụ chưa thật sự tối ưu về mặt điều phối các nguồn lực nhưng vẫn bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm		
	<i>Việc phân công, giao nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu tuy đôi khi còn thiếu linh hoạt hoặc chưa khai thác hết năng lực từng cá nhân. Một số nhiệm vụ phân công chưa rõ ràng, còn xảy ra chồng chéo hoặc thiếu sót trong tổ chức thực hiện</i>	1 điểm		
	<i>Thường xuyên phân công, giao nhiệm vụ không hợp lý, dẫn đến chồng chéo, thiếu người chịu trách nhiệm hoặc bỏ sót công việc quan trọng. Không nắm rõ năng lực, vị trí công tác hoặc vai trò của từng cá nhân, dẫn đến giao việc không đúng người, gây lãng phí nguồn lực, gây ảnh hưởng tiêu cực đến tinh thần làm việc và hiệu quả công tác chung</i>	0 điểm		
3.	Năng lực tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân đơn vị	5		
	<i>Luôn thể hiện vai trò là hạt nhân đoàn kết, chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tôn trọng lẫn nhau, biết lắng nghe, điều tiết tốt các mối quan hệ nội bộ, không để xảy ra mâu thuẫn, chia rẽ, đơn vị phụ trách có tinh thần tập thể cao, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	5 điểm		
	<i>Giữ vững được sự đoàn kết, hợp tác trong tập thể; khuyến khích tinh thần làm việc nhóm nhưng cũng tạo điều kiện để mỗi cá nhân phát huy năng lực của bản thân. Có thể còn tồn tại một số hạn chế nhỏ trong điều phối các mối quan hệ, song không ảnh hưởng đến tinh thần đoàn kết và hiệu quả công việc chung</i>	3 điểm		
	<i>Duy trì được sự ổn định trong đơn vị, tuy nhiên còn hạn chế trong việc phát huy sức mạnh tập thể hoặc chưa khai thác tốt năng lực của mỗi cá nhân; chưa chủ động trong việc xây dựng môi trường</i>	1 điểm		

	<i>làm việc khuyến khích sáng tạo, chia sẻ, học hỏi lẫn nhau; vẫn còn tình trạng hoặc biểu hiện của sự đoàn kết hình thức</i>					
	<i>Thiếu năng lực hoặc thiếu trách nhiệm trong việc điều phối các mối quan hệ, để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, chia rẽ trong đơn vị phụ trách; phân công nhiệm vụ không rõ ràng, minh bạch, giao tiếp nội bộ kém, thiếu cơ chế phối hợp, thiếu động viên, khích lệ nhân viên, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hiệu quả công tác chung và uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	0 điểm				0 c
4.	Năng lực kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị được giao phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công		5			
	<i>Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phát hiện sớm các khó khăn, vướng mắc để kịp thời đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý hiệu quả giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng kế hoạch</i>	5 điểm				
	<i>Định kỳ kiểm tra, giám sát; kịp thời đôn đốc đơn vị khi phát hiện chậm trễ hoặc thiếu sót</i>	3 điểm				
	<i>Chưa kiểm tra, giám sát đơn vị đầy đủ; việc đôn đốc đôi khi chưa hiệu quả, một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu đồng bộ</i>	1 điểm				
	<i>Không thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; không có kế hoạch đôn đốc đơn vị tự triển khai nhiệm vụ được phân công dẫn tới xảy ra nhiều nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc sai sót nghiêm trọng</i>	0 điểm				
5.	Năng lực phối hợp với các tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị thực thi nhiệm vụ được phân công		4			
	<i>Luôn đóng vai trò trung tâm trong việc chủ động kết nối, thúc đẩy điều phối hoạt động giữa các tập thể, cá nhân liên quan; tích cực tạo dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác hài hòa, tốt đẹp; kịp thời phát hiện, xử lý hiệu quả các vướng mắc, bất đồng phát sinh nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu</i>	4 điểm				
	<i>Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao, phối hợp hiệu quả với hầu hết các tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện, góp phần tích cực vào việc duy trì mối quan hệ công tác hài hòa, hỗ trợ hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm				
	<i>Có phối hợp nhưng chưa thực sự chủ động hoặc còn thiếu linh hoạt trong xử lý một số tình huống phát sinh, đôi khi để xảy ra chậm trễ hoặc hiểu nhầm do chưa bảo đảm đầy đủ thông tin và kết nối giữa các bên liên quan</i>	1,5 điểm				
	<i>Thiếu tinh thần phối hợp, không chủ động hợp tác hoặc thậm chí gây cản trở; mối quan hệ công tác với hầu hết các tập thể, cá nhân liên quan không tốt, thiếu gắn kết, dẫn đến công việc trì trệ, làm giảm chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung.</i>	0 điểm				
6.	Năng lực xử lý các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và phát sinh đột xuất		3			
	<i>Luôn là người lãnh đạo hoặc đóng vai trò quan trọng trong xử lý triệt để, toàn diện, có hệ thống những tình huống khó khăn, phức tạp; điềm tĩnh, làm chủ mọi tình huống và đưa ra các biện pháp giải quyết nhiệm vụ đột xuất một cách kịp thời, sáng tạo, mang lại hiệu quả tối ưu rõ rệt, được lãnh đạo, tập thể đánh giá cao</i>	3 điểm				
	<i>Luôn chủ động phát hiện sớm vấn đề, phản ứng nhanh, đưa ra quyết định hợp lý, phù hợp với thực tế trong các tình huống phức tạp. Có khả năng huy động mọi nguồn lực và điều phối linh hoạt trong các tình huống bất ngờ. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất đúng thời hạn, đạt kết quả tốt</i>	2 điểm				
	<i>Xác định đúng bản chất vấn đề, có phương án kiểm soát, xử lý tình huống khó khăn, phức tạp ở mức ổn định, hợp lý, không phát sinh tình huống xấu hơn, bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị không bị gián đoạn</i>	1 điểm				

	Nhận diện được vấn đề nhưng phản ứng còn chậm và thiếu linh hoạt; thiếu khả năng kiểm soát rủi ro	1 điểm			
	Không xác định được bản chất vấn đề, xử lý bị động, chậm trễ	0 điểm			
7.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	3			
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	3 điểm			
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	2 điểm			
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	1 điểm			
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thui chột tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm			
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	30			
	Nghiên cứu viên chính				
1.	Định mức nhiệm vụ	15			
1.1	Có 04 công trình khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc trên Trang thinhvuongvietnam.com hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố) (Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu, lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học)	5			
	Có 04 công trình	5 điểm			
	Có 03 công trình	4 điểm			
	Có 02 công trình	3 điểm			
	Có 01 công trình	2 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
1.2	Chủ nhiệm hoặc tham gia đề tài, đề án cấp bộ, cấp tỉnh trở lên (ghi cụ thể tên công trình; ngày, tháng, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu)	3			
	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc thư ký đề tài, đề án cấp quốc gia	3 điểm			
	Thư ký đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh hoặc thành viên đề tài, đề án cấp quốc gia	2 điểm			
	Thành viên đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh	1 điểm			
	Không tham gia đề tài, đề án	0 điểm			
1.3	Chủ biên, đồng chủ biên sách, giáo trình hoặc tác giả sách, giáo trình được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	3			
	Sách, giáo trình có từ 01 - 02 tác giả	3 điểm			
	Sách, giáo trình có trên 02 tác giả	2 điểm			
	Không tham gia viết sách, giáo trình	0 điểm			
1.4	Có ít nhất 02 báo cáo đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên sản phẩm cụ thể)	2			
	Có 02 báo cáo	2 điểm			
	Có 01 báo cáo	1 điểm			

	Không có báo cáo	0 điểm			
1.5	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng giờ giảng theo định mức được giao với số lượng giờ giảng đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:		2		
	Hoàn thành 100% định mức	2 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	1,6 điểm			
	Không có ngày đi thực tế	0 điểm			
	Nghiên cứu viên cao cấp				
1.1	Có 05 công trình khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc trên Trang thuvientrongquocgia.com hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố) (Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu, lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học)		5		
	Có 05 công trình	5 điểm			
	Có 04 công trình	4 điểm			
	Có 03 công trình	3 điểm			
	Có 02 công trình	2 điểm			
	Có 01 công trình	1 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
1.2	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp bộ, cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án cấp quốc gia (ghi cụ thể tên công trình; ngày, tháng, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu)		3		
	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc thư ký đề tài, đề án cấp quốc gia	3 điểm			
	Thư ký đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh hoặc thành viên đề tài cấp quốc gia	2 điểm			
	Thành viên đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh	1 điểm			
	Không tham gia đề tài	0 điểm			
1.3	Chủ biên, đồng chủ biên sách, giáo trình hoặc tác giả sách, giáo trình được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)		3		
	Sách, giáo trình có từ 01 - 02 tác giả	3 điểm			
	Sách, giáo trình có trên 02 tác giả	2 điểm			
	Không tham gia viết sách, giáo trình	0 điểm			
1.4	Có ít nhất 03 báo cáo đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên sản phẩm cụ thể)		2		
	Có 03 báo cáo	2 điểm			
	Có 02 báo cáo	1,5 điểm			
	Có 01 báo cáo	1 điểm			
	Không có báo cáo	0 điểm			
1.5	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng giờ giảng theo định mức được giao với số lượng giờ giảng đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:		2		
	Hoàn thành 100% định mức	2 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	1,6 điểm			
	Không có ngày đi thực tế	0 điểm			
2.	Chất lượng nhiệm vụ		10		
2.1	Về chất lượng nội dung các công trình khoa học đã công bố		2		
	Hầu hết công trình có nội dung sâu sắc, phân tích logic và mang tính học thuật cao	2 điểm			
	Hầu hết công trình có giá trị học thuật nhất định nhưng một vài chỗ chưa phân tích sâu hoặc dẫn chứng chưa rõ ràng	1 điểm			

	Hầu hết công trình đều cơ bản đáp ứng yêu cầu của bài viết khoa học nhưng một số nội dung còn mờ nhạt hoặc chưa logic, thiếu thuyết phục	0,5 điểm			
2.2.	Tính mới	2			
	Có công trình có phát hiện hoàn toàn mới hoặc đóng góp mới về hướng nghiên cứu, tư tưởng, quan điểm nghiên cứu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu làm thay đổi nhận thức, tư duy trong lĩnh vực chuyên môn	2 điểm			
	Hầu hết công trình đều có tính mới, đưa ra được lý thuyết, giải pháp mới nhưng chưa thực sự nổi bật hoặc chưa tạo ra thay đổi lớn	1 điểm			
	Hầu hết công trình ít có tính mới, chủ yếu tổng hợp lại kiến thức có sẵn, ít quan điểm riêng và không làm rõ được vấn đề mới	0,5 điểm			
	Hầu hết công trình không có phát hiện mới	0 điểm			
2.3.	Khả năng áp dụng thực tiễn	2			
	Hầu hết công trình đều có giá trị thực tiễn cao, trong đó có công trình đã được áp dụng vào lĩnh vực cụ thể (đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nghiên cứu khoa học hoặc tư vấn chính sách...)	2 điểm			
	Hầu hết công trình đều phù hợp với thực tiễn và có khả năng áp dụng vào một số lĩnh vực cụ thể	1 điểm			
	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận, liên hệ thực tiễn sơ sài, khó có khả năng áp dụng thực tiễn hoặc nếu áp dụng thì hiệu quả thấp, phạm vi hạn chế	0,5 điểm			
	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận thuần túy, không liên hệ thực tiễn, không có khả năng áp dụng thực tiễn	0 điểm			
2.4.	Sự phù hợp giữa tên công trình với nội dung các công trình khoa học đã công bố	2			
	Hầu hết rất phù hợp, phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, phạm vi, đối tượng và mục tiêu nghiên cứu	2 điểm			
	Hầu hết phù hợp, phản ánh đúng trọng tâm nội dung nghiên cứu nhưng có công trình chưa thật súc tích, vẫn còn hơi dài	1 điểm			
	Hầu hết tương đối phù hợp, phản ánh được một phần nội dung nghiên cứu	0,5 điểm			
2.5.	Chất lượng công bố	2			
	Có 02 bài viết được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản	2 điểm			
	Không đạt tiêu chí trên	0 điểm			
3.	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ được phân công	5			
	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ				
	Hoàn thành trước tiến độ	5 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	3 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2			
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			

	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				0
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2				
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2				
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2				
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2				
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
Đ.	Điểm thưởng	10				
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2				
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com	1				
	Lưu ý:					

	- Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả									
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1								
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1								
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1								
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở <table><tr><td>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</td><td rowspan="3">1 điểm</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</td></tr></table>	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc	1				
Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm									
Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá										
Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc										
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1								
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó <table><tr><td>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không đạt giải thưởng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm	Không đạt giải thưởng	0 điểm	1-2		
Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm									
Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm									
Không đạt giải thưởng	0 điểm									
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)									
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
2.	Thiếu trung thực trong việc báo cáo với lãnh đạo	1								
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1								
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1								
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1								
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100								

2. Tự xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
VỤ TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Chuyên viên chính, Chuyên viên cao cấp)

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra	5		
	<i>Chỉ đạo đơn vị thực hiện vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; đề xuất, sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực được Giám đốc Học viện ghi nhận, đánh giá cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch linh hoạt, phù hợp thực tiễn</i>	5 điểm		
	<i>Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, bảo đảm tiến độ và chất lượng; luôn tích cực, chủ động, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Tuy có một số chỉ tiêu chưa đạt mức tối ưu nhưng không ảnh hưởng đến kết quả chung</i>	4 điểm		
	<i>Thực hiện tương đối đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, tuy nhiên có một số nội dung còn chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu về chất lượng</i>	3 điểm		
	<i>Thực hiện hầu hết các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, một số chỉ tiêu, kế hoạch không thực hiện được vì lý do khách quan</i>	1,5 điểm		
	<i>Đạt dưới 70% các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Học viện</i>	0 điểm		
2.	Năng lực phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân đơn vị phụ trách	5		
	<i>Có tầm nhìn và phương pháp tổ chức công việc khoa học; phân công nhiệm vụ rõ ràng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí công tác của từng cá nhân; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị</i>	5 điểm		
	<i>Thực hiện phân công, giao việc một cách hợp lý, phù hợp với yêu cầu và năng lực chung của tập thể, cá nhân đơn vị. Lấy ý kiến tham khảo hoặc trao đổi dân chủ trước khi phân công, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị. Dù một số nhiệm vụ chưa thật sự tối ưu về mặt điều phối các nguồn lực nhưng vẫn bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm		
	<i>Việc phân công, giao nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu tuy đôi khi còn thiếu linh hoạt hoặc chưa khai thác hết năng lực từng cá nhân. Một số nhiệm vụ phân công chưa rõ ràng, còn xảy ra chồng chéo hoặc thiếu sót trong tổ chức thực hiện</i>	1 điểm		
	<i>Thường xuyên phân công, giao nhiệm vụ không hợp lý, dẫn đến chồng chéo, thiếu người chịu trách nhiệm hoặc bỏ sót công việc quan trọng. Không nắm rõ năng lực, vị trí công tác hoặc vai trò của từng cá nhân, dẫn đến giao việc không đúng người, gây lãng phí nguồn lực, gây ảnh hưởng tiêu cực đến tinh thần làm việc và hiệu quả công tác chung</i>	0 điểm		
3.	Năng lực tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân đơn vị	5		
	<i>Luôn thể hiện vai trò là hạt nhân đoàn kết, chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tôn trọng lẫn nhau, biết lắng nghe, điều tiết tốt các mối quan hệ nội bộ, không để xảy ra mâu thuẫn, chia rẽ, đơn vị phụ trách có tinh thần tập thể cao, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	5 điểm		
	<i>Giữ vững được sự đoàn kết, hợp tác trong tập thể; khuyến khích tinh thần làm việc nhóm nhưng cũng tạo điều kiện để mỗi cá nhân phát huy năng lực của bản thân. Có thể còn tồn tại một số hạn chế nhỏ trong điều phối các mối quan hệ, song không ảnh hưởng đến tinh thần đoàn kết và hiệu quả công việc chung</i>	3 điểm		
	<i>Duy trì được sự ổn định trong đơn vị, tuy nhiên còn hạn chế trong việc phát huy sức mạnh tập thể hoặc chưa khai thác tốt năng lực của mỗi cá nhân; chưa chủ động trong việc xây dựng môi trường</i>	1 điểm		

	<i>làm việc khuyến khích sáng tạo, chia sẻ, học hỏi lẫn nhau; vẫn còn tình trạng hoặc biểu hiện của sự đoàn kết hình thức</i>					
	<i>Thiếu năng lực hoặc thiếu trách nhiệm trong việc điều phối các mối quan hệ, để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, chia rẽ trong đơn vị phụ trách; phân công nhiệm vụ không rõ ràng, minh bạch, giao tiếp nội bộ kém, thiếu cơ chế phối hợp, thiếu động viên, khích lệ nhân viên, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hiệu quả công tác chung và uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	0 điểm				0 c
4.	Năng lực kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị được giao phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công		5			
	<i>Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phát hiện sớm các khó khăn, vướng mắc để kịp thời đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý hiệu quả giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng kế hoạch</i>	5 điểm				
	<i>Định kỳ kiểm tra, giám sát; kịp thời đôn đốc đơn vị khi phát hiện chậm trễ hoặc thiếu sót</i>	3 điểm				
	<i>Chưa kiểm tra, giám sát đơn vị đầy đủ; việc đôn đốc đôi khi chưa hiệu quả, một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu đồng bộ</i>	1 điểm				
	<i>Không thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; không có kế hoạch đôn đốc đơn vị tự triển khai nhiệm vụ được phân công dẫn tới xảy ra nhiều nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc sai sót nghiêm trọng</i>	0 điểm				
5.	Năng lực phối hợp với các tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị thực thi nhiệm vụ được phân công		4			
	<i>Luôn đóng vai trò trung tâm trong việc chủ động kết nối, thúc đẩy điều phối hoạt động giữa các tập thể, cá nhân liên quan; tích cực tạo dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác hài hòa, tốt đẹp; kịp thời phát hiện, xử lý hiệu quả các vướng mắc, bất đồng phát sinh nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu</i>	4 điểm				
	<i>Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao, phối hợp hiệu quả với hầu hết các tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện, góp phần tích cực vào việc duy trì mối quan hệ công tác hài hòa, hỗ trợ hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm				
	<i>Có phối hợp nhưng chưa thực sự chủ động hoặc còn thiếu linh hoạt trong xử lý một số tình huống phát sinh, đôi khi để xảy ra chậm trễ hoặc hiểu nhầm do chưa bảo đảm đầy đủ thông tin và kết nối giữa các bên liên quan</i>	1,5 điểm				
	<i>Thiếu tinh thần phối hợp, không chủ động hợp tác hoặc thậm chí gây cản trở; mối quan hệ công tác với hầu hết các tập thể, cá nhân liên quan không tốt, thiếu gắn kết, dẫn đến công việc trì trệ, làm giảm chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung.</i>	0 điểm				
6.	Năng lực xử lý các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và phát sinh đột xuất		3			
	<i>Luôn là người lãnh đạo hoặc đóng vai trò quan trọng trong xử lý triệt để, toàn diện, có hệ thống những tình huống khó khăn, phức tạp; điềm tĩnh, làm chủ mọi tình huống và đưa ra các biện pháp giải quyết nhiệm vụ đột xuất một cách kịp thời, sáng tạo, mang lại hiệu quả tối ưu rõ rệt, được lãnh đạo, tập thể đánh giá cao</i>	3 điểm				
	<i>Luôn chủ động phát hiện sớm vấn đề, phản ứng nhanh, đưa ra quyết định hợp lý, phù hợp với thực tế trong các tình huống phức tạp. Có khả năng huy động mọi nguồn lực và điều phối linh hoạt trong các tình huống bất ngờ. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất đúng thời hạn, đạt kết quả tốt</i>	2 điểm				
	<i>Xác định đúng bản chất vấn đề, có phương án kiểm soát, xử lý tình huống khó khăn, phức tạp ở mức ổn định, hợp lý, không phát sinh tình huống xấu hơn, bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị không bị gián đoạn</i>	1 điểm				

	Nhận diện được vấn đề nhưng phản ứng còn chậm và thiếu linh hoạt; thiếu khả năng kiểm soát rủi ro	0,5 điểm			
	Không xác định được bản chất vấn đề, xử lý bị động, chậm trễ	0 điểm			
7.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ		3		
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	3 điểm			
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	2 điểm			
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	1 điểm			
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thui chột tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm			
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn		30		
1.	Định mức nhiệm vụ Lãnh đạo các đơn vị thực hiện 1/3 định mức nhiệm vụ theo ngạch/chức danh hiện hưởng		15		
2.	Chất lượng nhiệm vụ		10		
2.1.	Tính pháp lý của văn bản văn bản hành chính (có đóng dấu hoặc không đóng dấu), hồ sơ, quy chế, quy định, đề án, đề tài, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ...		2		
	Tất cả đều đúng thẩm quyền, cập nhật đầy đủ, chính xác căn cứ pháp lý; nội dung văn bản phù hợp với hệ thống pháp luật và quy định của Học viện hiện hành	2 điểm			
	Tất cả đều đúng thẩm quyền, dù có một số sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến nội dung và tính pháp lý của văn bản	1,5 điểm			
	Về cơ bản đều đúng thẩm quyền, tuy nhiên vẫn có văn bản phải sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ một phần nội dung để đảm bảo tính pháp lý của văn bản	1 điểm			
	Có văn bản ban hành không đúng thẩm quyền hoặc trái pháp luật nghiêm trọng	0 điểm			
2.2.	Tính logic, chặt chẽ của văn bản		2		
	Tất cả đều đảm bảo về tính logic, chặt chẽ cao, văn phong diễn đạt mạch lạc, rõ ràng	2 điểm			
	Hầu hết đảm bảo tính logic, chặt chẽ cao, dù một vài văn bản có sai sót nhỏ về hình thức hoặc diễn đạt nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tổng thể của văn bản	1,5 điểm			
	Về cơ bản đạt logic, chặt chẽ, tuy nhiên ở một số văn bản vẫn còn trình bày thiếu mạch lạc, diễn đạt đôi lúc chưa rõ ràng hoặc còn một vài sai sót nhỏ như: sử dụng từ ngữ, chưa cập nhật đầy đủ căn cứ pháp lý	1 điểm			
	Hầu hết văn bản trình bày, diễn đạt chưa logic, chặt chẽ, thiếu sự nhất quán trong cách lập luận; dẫn chứng, căn cứ sai hoặc chưa rõ ràng, bố cục rời	0 điểm			
2.3.	Tính thống nhất của văn bản với các văn bản liên quan khác của cơ quan, đơn vị		2		

	Tất cả văn bản đều thống nhất với các văn bản hiện hành, không có điểm mâu thuẫn, trùng lặp hoặc chồng chéo	2 điểm				3 c
	Hầu hết văn bản đều thống nhất với văn bản hiện hành, dù có một số chi tiết nhỏ chưa hoàn toàn đồng bộ nhưng không ảnh hưởng đến quá trình thực thi	1,5 điểm				2 c
	Hầu hết các văn bản đều có một vài nội dung chưa thống nhất với các văn bản hiện hành, dễ gây hiểu lầm hoặc hiểu khác khi áp dụng, phải điều chỉnh lại một số phần để đảm bảo tính đồng bộ trong hệ thống	1 điểm				1 c
	Hầu hết các văn bản đều có nhiều nội dung không đồng nhất hoặc mâu thuẫn với văn bản trước đó hoặc các văn bản hiện hành, dễ phát sinh hiểu lầm, áp dụng sai	0 điểm				0 c
2.4.	Mức độ phải chỉnh sửa, bổ sung văn bản	2				
	Hầu hết văn bản đều không bị chỉnh sửa, bổ sung hoặc chỉ chỉnh sửa, bổ sung rất ít và không ảnh hưởng đến nội dung hay mục tiêu, định hướng chính của văn bản	2 điểm				
	Hầu hết văn bản bị chỉnh sửa, bổ sung ở mức vừa phải, tuy nhiên khung nội dung hay mục tiêu, định hướng chính của văn bản về cơ bản vẫn giữ nguyên	1,5 điểm				
	Hầu hết văn bản đều phải chỉnh sửa, bổ sung nhiều nội dung hoặc thay đổi phần lớn luận điểm, căn cứ, đề xuất	1 điểm				
	Hầu hết văn bản bị yêu cầu xây dựng lại do nội dung chưa phù hợp, không đúng định hướng, không đúng quan điểm chỉ đạo hoặc không đáp ứng yêu cầu về tính pháp lý, kỹ thuật trình bày...	0 điểm				
2.5.	Hiệu quả thực tiễn của văn bản	2				
	Tất cả đều rõ ràng, dễ hiểu, dễ áp dụng thực tiễn, góp phần giải quyết triệt để vấn đề phát sinh hoặc mang lại tác động tích cực rõ rệt, phù hợp hoàn toàn với mục tiêu đề ra	2 điểm				
	Hầu hết phù hợp với điều kiện thực tế, dễ áp dụng và triển khai, dù chưa mang lại tác động tích cực một cách tối ưu nhất nhưng cũng góp phần cải thiện chất lượng, hiệu quả công việc, đáp ứng phần lớn mục tiêu đề ra	1,5 điểm				
	Hầu hết vẫn tồn tại một số điểm chưa phù hợp với thực tế, chỉ đáp ứng một phần mục tiêu đề ra, có thể áp dụng trong thực tế nhưng cần có sự điều chỉnh hoặc hỗ trợ thêm để đạt hiệu quả tốt hơn	1 điểm				
	Hầu hết không phù hợp, gây khó khăn khi áp dụng thực tiễn, hiệu quả mang lại thấp, không tạo được tác động tích cực hoặc chưa giải quyết được mục tiêu, vấn đề thực tiễn đặt ra	0 điểm				
3.	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ được phân công	5				
	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	5				
	Hoàn thành trước tiến độ	5 điểm				
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	3 điểm				
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm				
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm				
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10				
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2				
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm				
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm				

	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				1 c
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				0 c
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1			

	<i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả									
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1								
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1								
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1								
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở <table><tr><td>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</td><td rowspan="3">1 điểm</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</td></tr></table>	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc					
Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm									
Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá										
Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc										
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1								
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó <table><tr><td>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không đạt giải thưởng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm	Không đạt giải thưởng	0 điểm	1-2		
Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm									
Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm									
Không đạt giải thưởng	0 điểm									
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)									
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
2.	Thiếu trung thực trong việc báo cáo với lãnh đạo	1								
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1								
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1								
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1								
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100								

2. Tự xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc | ☐ | b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện | ☐ |
| c) Chiến sĩ thi đua cơ sở | ☐ | d) Lao động tiên tiến | ☐ |

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | ☐ | b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ | ☐ |
| c) Hoàn thành nhiệm vụ | ☐ | d) Không hoàn thành nhiệm vụ | ☐ |

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

.....

.....

.....

.....

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | ☐ | b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ | ☐ |
| c) Hoàn thành nhiệm vụ | ☐ | d) Không hoàn thành nhiệm vụ | ☐ |

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
VỤ TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Biên tập viên chính, Biên tập viên cao cấp)

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra	5		
	<i>Chỉ đạo đơn vị thực hiện vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; đề xuất, sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực được Giám đốc Học viện ghi nhận, đánh giá cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch linh hoạt, phù hợp thực tiễn</i>	5 điểm		
	<i>Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, bảo đảm tiến độ và chất lượng; luôn tích cực, chủ động, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Tuy có một số chỉ tiêu chưa đạt mức tối ưu nhưng không ảnh hưởng đến kết quả chung</i>	4 điểm		
	<i>Thực hiện tương đối đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, tuy nhiên có một số nội dung còn chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu về chất lượng</i>	3 điểm		
	<i>Thực hiện hầu hết các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, một số chỉ tiêu, kế hoạch không thực hiện được vì lý do khách quan</i>	1,5 điểm		
	<i>Đạt dưới 70% các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Học viện</i>	0 điểm		
2.	Năng lực phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân đơn vị phụ trách	5		
	<i>Có tầm nhìn và phương pháp tổ chức công việc khoa học; phân công nhiệm vụ rõ ràng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí công tác của từng cá nhân; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị</i>	5 điểm		
	<i>Thực hiện phân công, giao việc một cách hợp lý, phù hợp với yêu cầu và năng lực chung của tập thể, cá nhân đơn vị. Lấy ý kiến tham khảo hoặc trao đổi dân chủ trước khi phân công, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị. Dù một số nhiệm vụ chưa thật sự tối ưu về mặt điều phối các nguồn lực nhưng vẫn bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm		
	<i>Việc phân công, giao nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu tuy đôi khi còn thiếu linh hoạt hoặc chưa khai thác hết năng lực từng cá nhân. Một số nhiệm vụ phân công chưa rõ ràng, còn xảy ra chồng chéo hoặc thiếu sót trong tổ chức thực hiện</i>	1 điểm		
	<i>Thường xuyên phân công, giao nhiệm vụ không hợp lý, dẫn đến chồng chéo, thiếu người chịu trách nhiệm hoặc bỏ sót công việc quan trọng. Không nắm rõ năng lực, vị trí công tác hoặc vai trò của từng cá nhân, dẫn đến giao việc không đúng người, gây lãng phí nguồn lực, gây ảnh hưởng tiêu cực đến tinh thần làm việc và hiệu quả công tác chung</i>	0 điểm		
3.	Năng lực tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân đơn vị	5		
	<i>Luôn thể hiện vai trò là hạt nhân đoàn kết, chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tôn trọng lẫn nhau, biết lắng nghe, điều tiết tốt các mối quan hệ nội bộ, không để xảy ra mâu thuẫn, chia rẽ, đơn vị phụ trách có tinh thần tập thể cao, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	5 điểm		
	<i>Giữ vững được sự đoàn kết, hợp tác trong tập thể; khuyến khích tinh thần làm việc nhóm nhưng cũng tạo điều kiện để mỗi cá nhân phát huy năng lực của bản thân. Có thể còn tồn tại một số hạn chế nhỏ trong điều phối các mối quan hệ, song không ảnh hưởng đến tinh thần đoàn kết và hiệu quả công việc chung</i>	3 điểm		
	<i>Duy trì được sự ổn định trong đơn vị, tuy nhiên còn hạn chế trong việc phát huy sức mạnh tập thể hoặc chưa khai thác tốt năng lực của mỗi cá nhân; chưa chủ động trong việc xây dựng môi trường</i>	1 điểm		

	<i>làm việc khuyến khích sáng tạo, chia sẻ, học hỏi lẫn nhau; vẫn còn tình trạng hoặc biểu hiện của sự đoàn kết hình thức</i>					
	<i>Thiếu năng lực hoặc thiếu trách nhiệm trong việc điều phối các mối quan hệ, để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, chia rẽ trong đơn vị phụ trách; phân công nhiệm vụ không rõ ràng, minh bạch, giao tiếp nội bộ kém, thiếu cơ chế phối hợp, thiếu động viên, khích lệ nhân viên, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hiệu quả công tác chung và uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	0 điểm				0 c
4.	Năng lực kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị được giao phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công	5				
	<i>Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phát hiện sớm các khó khăn, vướng mắc để kịp thời đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý hiệu quả giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng kế hoạch</i>	5 điểm				
	<i>Định kỳ kiểm tra, giám sát; kịp thời đôn đốc đơn vị khi phát hiện chậm trễ hoặc thiếu sót</i>	3 điểm				
	<i>Chưa kiểm tra, giám sát đơn vị đầy đủ; việc đôn đốc đôi khi chưa hiệu quả, một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu đồng bộ</i>	1 điểm				
	<i>Không thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; không có kế hoạch đôn đốc đơn vị tự triển khai nhiệm vụ được phân công dẫn tới xảy ra nhiều nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc sai sót nghiêm trọng</i>	0 điểm				
5.	Năng lực phối hợp với các tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị thực thi nhiệm vụ được phân công	4				
	<i>Luôn đóng vai trò trung tâm trong việc chủ động kết nối, thúc đẩy điều phối hoạt động giữa các tập thể, cá nhân liên quan; tích cực tạo dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác hài hòa, tốt đẹp; kịp thời phát hiện, xử lý hiệu quả các vướng mắc, bất đồng phát sinh nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu</i>	4 điểm				
	<i>Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao, phối hợp hiệu quả với hầu hết các tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện, góp phần tích cực vào việc duy trì mối quan hệ công tác hài hòa, hỗ trợ hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm				
	<i>Có phối hợp nhưng chưa thực sự chủ động hoặc còn thiếu linh hoạt trong xử lý một số tình huống phát sinh, đôi khi để xảy ra chậm trễ hoặc hiểu nhầm do chưa bảo đảm đầy đủ thông tin và kết nối giữa các bên liên quan</i>	1,5 điểm				
	<i>Thiếu tinh thần phối hợp, không chủ động hợp tác hoặc thậm chí gây cản trở; mối quan hệ công tác với hầu hết các tập thể, cá nhân liên quan không tốt, thiếu gắn kết, dẫn đến công việc trì trệ, làm giảm chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung.</i>	0 điểm				
6.	Năng lực xử lý các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và phát sinh đột xuất	3				
	<i>Luôn là người lãnh đạo hoặc đóng vai trò quan trọng trong xử lý triệt để, toàn diện, có hệ thống những tình huống khó khăn, phức tạp; điềm tĩnh, làm chủ mọi tình huống và đưa ra các biện pháp giải quyết nhiệm vụ đột xuất một cách kịp thời, sáng tạo, mang lại hiệu quả tối ưu rõ rệt, được lãnh đạo, tập thể đánh giá cao</i>	3 điểm				
	<i>Luôn chủ động phát hiện sớm vấn đề, phản ứng nhanh, đưa ra quyết định hợp lý, phù hợp với thực tế trong các tình huống phức tạp. Có khả năng huy động mọi nguồn lực và điều phối linh hoạt trong các tình huống bất ngờ. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất đúng thời hạn, đạt kết quả tốt</i>	2 điểm				
	<i>Xác định đúng bản chất vấn đề, có phương án kiểm soát, xử lý tình huống khó khăn, phức tạp ở mức ổn định, hợp lý, không phát sinh tình huống xấu hơn, bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị không bị gián đoạn</i>	1 điểm				

	Nhận diện được vấn đề nhưng phản ứng còn chậm và thiếu linh hoạt; thiếu khả năng kiểm soát rủi ro	0,5 điểm				
	Không xác định được bản chất vấn đề, xử lý bị động, chậm trễ	0 điểm				
7.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	3				
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	4 điểm				
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	3 điểm				
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	2 điểm				
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thui chột tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm				
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	30				
1.	Định mức nhiệm vụ Lãnh đạo các đơn vị thực hiện 1/3 định mức nhiệm vụ theo ngạch/chức danh hiện hưởng	15				
2.	Chất lượng nhiệm vụ	10				
2.1.	Khả năng chỉnh sửa lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu	2				
	Phát hiện và sửa toàn bộ hoặc gần như toàn bộ lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu nhưng vẫn giữ được văn phong và ý nghĩa gốc của tin, bài, bản thảo	2 điểm				
	Phát hiện và sửa hầu hết lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu, dù có một vài lỗi nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng nội dung	1,5 điểm				
	Sửa được đa số lỗi cơ bản nhưng vẫn còn bỏ sót một số lỗi khó, đòi hỏi trình độ chuyên môn cao	1 điểm				
	Chỉ sửa được một phần lỗi cơ bản hoặc sửa sai phần lớn lỗi ngữ pháp, chính tả và dấu câu, nhiều trường hợp gây ra lỗi mới do sửa sai quy tắc	0 điểm				
	Tính logic, mạch lạc về cấu trúc bài viết					
	Hầu hết bài biên tập có cấu trúc chặt chẽ, mạch lạc từ đầu đến cuối, các ý được sắp xếp logic, có dẫn dắt hợp lý, luận điểm rõ ràng, dễ theo dõi	2 điểm				2 c
	Hầu hết bài biên tập có cấu trúc rõ ràng, hợp lý, dễ theo dõi, dù vẫn còn một vài chỗ liên kết giữa các ý chưa thật mạch lạc hoặc chuyển đoạn hơi đột ngột nhưng các luận điểm chính vẫn dễ hiểu, không bị lạc đề	1,5 điểm				1,5 c
	Hầu hết bài biên tập đều đảm bảo về cấu trúc nhưng thiếu liên kết chặt chẽ giữa các phần, một số đoạn diễn đạt còn lủng củng, chưa thật sự mạch lạc, nội dung thông tin sắp xếp chưa hợp lý	1 điểm				1 c
	Hầu hết bài biên tập có cấu trúc rời rạc, không theo trình tự logic, các đoạn văn thiếu liên kết, nội dung thông tin sắp xếp không khoa học, người đọc khó theo dõi, dễ hiểu sai	0 điểm				0 c
	Khả năng kiểm duyệt về nội dung					
	Nội dung thông tin hoàn toàn đúng và phù hợp với định hướng tuyên truyền, chính sách pháp luật, đạo đức và thuần phong mỹ	2 điểm				

	tục; ngôn ngữ chuẩn mực, không gây hiểu nhầm; không có sai sót về thông tin, dữ kiện, số liệu, thuật ngữ chuyên ngành, địa danh; trích dẫn đúng và có nguồn xác thực					
	Nội dung nhìn chung phù hợp, tuy nhiên có một vài chi tiết nhạy cảm cần rà soát (về chính trị, tôn giáo, dân tộc, pháp luật...); ngôn ngữ có đoạn chưa rõ, dễ gây hiểu sai hoặc có sai sót nhỏ về đơn vị tính, tên tổ chức, địa danh hoặc lược bớt trích dẫn, chưa đầy đủ trích dẫn	1,5 điểm				
	Nội dung có dấu hiệu đi ngược với chủ trương, chính sách pháp luật hoặc có yếu tố dễ gây tranh cãi, hiểu nhầm, phản cảm; ngôn ngữ dễ bị suy diễn theo hướng tiêu cực, thiếu tính trung lập; dẫn nguồn mơ hồ, không rõ ràng, có khả năng dẫn đến sai lệch thông tin	1 điểm				
	Nội dung vi phạm nghiêm trọng quy định pháp luật, đạo đức, văn hóa, tuyên truyền sai lệch, xuyên tạc thông tin...; ngôn ngữ ngụ ý công kích, phân biệt, phản cảm; dẫn nguồn bịa đặt...	0 điểm				
	Khả năng lựa chọn, thiết kế hình ảnh, video minh họa nội dung biên tập					
	Hình ảnh/video được lựa chọn, thiết kế phù hợp, độc đáo, có tính thẩm mỹ, sáng tạo cao, truyền tải tốt nội dung và chủ đề tin, bài, bản thảo... biên tập	2 điểm				3 c
	Hình ảnh/video minh họa phù hợp và đẹp mắt, biết cách phối hợp giữa hình ảnh, video minh họa với thông điệp bài viết	1,5 điểm				2 c
	Hình ảnh/video cơ bản phù hợp nhưng tính sáng tạo và thẩm mỹ chưa cao, hầu hết còn phụ thuộc vào nguồn sẵn có	1 điểm				1 c
	Hình ảnh/video thiếu sự liên kết với nội dung, tính thẩm mỹ thấp hoặc có lỗi kỹ thuật (mờ, tỷ lệ không phù hợp...); thiếu kỹ năng chỉnh sửa hoặc thường xuyên phải chỉnh sửa lại	0 điểm				0 c
	Hiệu quả tin, bài, bản thảo sau khi được xuất bản					
	Thu hút được lượng lớn độc giả quan tâm hoặc lượt tải xuống; được chia sẻ rộng rãi, trích dẫn lại hoặc xuất hiện trên các phương tiện truyền thông khác hoặc được đánh giá cao bởi giới chuyên môn, độc giả, góp phần tăng uy tín thương hiệu cho đơn vị xuất bản	2 điểm				3 c
	Đạt hiệu suất trung bình - cao về mặt tiếp cận và phản hồi, nội dung phù hợp với độc giả, có giá trị và ảnh hưởng nhất định trong lĩnh vực chuyên môn, có thể được dùng làm tài liệu tham khảo hoặc tái bản cho số sau	1,5 điểm				2 c
	Không nổi bật nhưng không có lỗi hay sai phạm, phù hợp với tiêu chuẩn tối thiểu của ấn phẩm	1 điểm				1 c
	Không hiệu quả hoặc gây ảnh hưởng nghiêm trọng; thông tin không chính xác gây hiểu lầm, dẫn đến mất uy tín đơn vị xuất bản; bị gỡ bỏ, thu hồi hoặc phản hồi không tốt từ cơ quan, tổ chức liên quan	0 điểm				0 c
3.	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ được phân công		5			
	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		5			
	Hoàn thành trước tiến độ	5 điểm				
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	3 điểm				
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm				
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm				
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2			

	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm				1,5
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm				1,0
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				1,0
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				0,0
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				

	<i>Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại</i>									
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com <i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1								
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1								
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1								
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1								
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1								
	<table><tr><td>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</td><td rowspan="3">1 điểm</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</td></tr></table>	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc					
Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm									
Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá										
Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc										
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1								
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2								
	<table><tr><td>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không đạt giải thưởng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm	Không đạt giải thưởng	0 điểm			
Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm									
Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm									
Không đạt giải thưởng	0 điểm									
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)									
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
2.	Thiếu trung thực trong việc báo cáo với lãnh đạo	1								
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1								
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1								
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1								
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100								

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

PHÓ VỤ TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Giảng viên, Giảng viên chính, Giảng viên cao cấp)

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra	5		
	<i>Chỉ đạo đơn vị thực hiện vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; đề xuất, sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực được Giám đốc Học viện ghi nhận, đánh giá cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch linh hoạt, phù hợp thực tiễn</i>	5 điểm		
	<i>Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, bảo đảm tiến độ và chất lượng; luôn tích cực, chủ động, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Tuy có một số chỉ tiêu chưa đạt mức tối ưu nhưng không ảnh hưởng đến kết quả chung</i>	4 điểm		
	<i>Thực hiện tương đối đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, tuy nhiên có một số nội dung còn chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu về chất lượng</i>	3 điểm		
	<i>Thực hiện hầu hết các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, một số chỉ tiêu, kế hoạch không thực hiện được vì lý do khách quan</i>	1,5 điểm		
	<i>Đạt dưới 70% các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Học viện</i>	0 điểm		
2.	Năng lực phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân đơn vị phụ trách	5		
	<i>Có tầm nhìn và phương pháp tổ chức công việc khoa học; phân công nhiệm vụ rõ ràng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí công tác của từng cá nhân; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị</i>	5 điểm		
	<i>Thực hiện phân công, giao việc một cách hợp lý, phù hợp với yêu cầu và năng lực chung của tập thể, cá nhân đơn vị. Lấy ý kiến tham khảo hoặc trao đổi dân chủ trước khi phân công, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị. Dù một số nhiệm vụ chưa thật sự tối ưu về mặt điều phối các nguồn lực nhưng vẫn bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm		
	<i>Việc phân công, giao nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu tuy đôi khi còn thiếu linh hoạt hoặc chưa khai thác hết năng lực từng cá nhân. Một số nhiệm vụ phân công chưa rõ ràng, còn xảy ra chồng chéo hoặc thiếu sót trong tổ chức thực hiện</i>	1 điểm		
	<i>Thường xuyên phân công, giao nhiệm vụ không hợp lý, dẫn đến chồng chéo, thiếu người chịu trách nhiệm hoặc bỏ sót công việc quan trọng. Không nắm rõ năng lực, vị trí công tác hoặc vai trò của từng cá nhân, dẫn đến giao việc không đúng người, gây lãng phí nguồn lực, gây ảnh hưởng tiêu cực đến tinh thần làm việc và hiệu quả công tác chung</i>	0 điểm		
3.	Năng lực tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân đơn vị	5		
	<i>Luôn thể hiện vai trò là hạt nhân đoàn kết, chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tôn trọng lẫn nhau, biết lắng nghe, điều tiết tốt các mối quan hệ nội bộ, không để xảy ra mâu thuẫn, chia rẽ, đơn vị phụ trách có tinh thần tập thể cao, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	5 điểm		
	<i>Giữ vững được sự đoàn kết, hợp tác trong tập thể; khuyến khích tinh thần làm việc nhóm nhưng cũng tạo điều kiện để mỗi cá nhân phát huy năng lực của bản thân. Có thể còn tồn tại một số hạn chế nhỏ trong điều phối các mối quan hệ, song không ảnh hưởng đến tinh thần đoàn kết và hiệu quả công việc chung</i>	3 điểm		
	<i>Duy trì được sự ổn định trong đơn vị, tuy nhiên còn hạn chế trong việc phát huy sức mạnh tập thể hoặc chưa khai thác tốt năng lực của mỗi cá nhân; chưa chủ động trong việc xây dựng môi trường</i>	1 điểm		

	<i>làm việc khuyến khích sáng tạo, chia sẻ, học hỏi lẫn nhau; vẫn còn tình trạng hoặc biểu hiện của sự đoàn kết hình thức</i>					
	<i>Thiếu năng lực hoặc thiếu trách nhiệm trong việc điều phối các mối quan hệ, để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, chia rẽ trong đơn vị phụ trách; phân công nhiệm vụ không rõ ràng, minh bạch, giao tiếp nội bộ kém, thiếu cơ chế phối hợp, thiếu động viên, khích lệ nhân viên, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hiệu quả công tác chung và uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	0 điểm				0 c
4.	Năng lực kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị được giao phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công		5			
	<i>Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phát hiện sớm các khó khăn, vướng mắc để kịp thời đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý hiệu quả giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng kế hoạch</i>	5 điểm				
	<i>Định kỳ kiểm tra, giám sát; kịp thời đôn đốc đơn vị khi phát hiện chậm trễ hoặc thiếu sót</i>	3 điểm				
	<i>Chưa kiểm tra, giám sát đơn vị đầy đủ; việc đôn đốc đôi khi chưa hiệu quả, một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu đồng bộ</i>	1 điểm				
	<i>Không thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; không có kế hoạch đôn đốc đơn vị tự triển khai nhiệm vụ được phân công dẫn tới xảy ra nhiều nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc sai sót nghiêm trọng</i>	0 điểm				
5.	Năng lực phối hợp với các tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị thực thi nhiệm vụ được phân công		4			
	<i>Luôn đóng vai trò trung tâm trong việc chủ động kết nối, thúc đẩy điều phối hoạt động giữa các tập thể, cá nhân liên quan; tích cực tạo dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác hài hòa, tốt đẹp; kịp thời phát hiện, xử lý hiệu quả các vướng mắc, bất đồng phát sinh nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu</i>	4 điểm				
	<i>Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao, phối hợp hiệu quả với hầu hết các tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện, góp phần tích cực vào việc duy trì mối quan hệ công tác hài hòa, hỗ trợ hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm				
	<i>Có phối hợp nhưng chưa thực sự chủ động hoặc còn thiếu linh hoạt trong xử lý một số tình huống phát sinh, đôi khi để xảy ra chậm trễ hoặc hiểu nhầm do chưa bảo đảm đầy đủ thông tin và kết nối giữa các bên liên quan</i>	1,5 điểm				
	<i>Thiếu tinh thần phối hợp, không chủ động hợp tác hoặc thậm chí gây cản trở; mối quan hệ công tác với hầu hết các tập thể, cá nhân liên quan không tốt, thiếu gắn kết, dẫn đến công việc trì trệ, làm giảm chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung.</i>	0 điểm				
6.	Năng lực xử lý các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và phát sinh đột xuất		3			
	<i>Luôn là người lãnh đạo hoặc đóng vai trò quan trọng trong xử lý triệt để, toàn diện, có hệ thống những tình huống khó khăn, phức tạp; điềm tĩnh, làm chủ mọi tình huống và đưa ra các biện pháp giải quyết nhiệm vụ đột xuất một cách kịp thời, sáng tạo, mang lại hiệu quả tối ưu rõ rệt, được lãnh đạo, tập thể đánh giá cao</i>	3 điểm				
	<i>Luôn chủ động phát hiện sớm vấn đề, phản ứng nhanh, đưa ra quyết định hợp lý, phù hợp với thực tế trong các tình huống phức tạp. Có khả năng huy động mọi nguồn lực và điều phối linh hoạt trong các tình huống bất ngờ. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất đúng thời hạn, đạt kết quả tốt</i>	2 điểm				
	<i>Xác định đúng bản chất vấn đề, có phương án kiểm soát, xử lý tình huống khó khăn, phức tạp ở mức ổn định, hợp lý, không phát sinh tình huống xấu hơn, bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị không bị gián đoạn</i>	1 điểm				

	Nhận diện được vấn đề nhưng phản ứng còn chậm và thiếu linh hoạt; thiếu khả năng kiểm soát rủi ro	0,5 điểm			
	Không xác định được bản chất vấn đề, xử lý bị động, chậm trễ	0 điểm			
7.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	3			
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	3 điểm			
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	2 điểm			
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	1 điểm			
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thui chột tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm			
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	30			
	Giảng viên cao cấp				
1.	Định mức nhiệm vụ	15			
1.1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 270 giờ, trong đó có ít nhất 135 giờ trực tiếp lên lớp (Lãnh đạo các đơn vị thực hiện định mức giờ giảng theo Điều 17 Quy định giảng viên hiện hành của Học viện) Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:..... giờ, trong đó: - Số giờ trực tiếp lên lớp: - Số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 01 điểm. Chẳng hạn:	10			
	Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	8 điểm			
	Không có giờ giảng	0 điểm			
1.2.	Có 03 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên; trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng) (Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu, lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học)	3			
	Có 03 công trình	3 điểm			
	Có 02 công trình	2 điểm			
	Có 01 công trình	1 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
1.3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 10 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày, tháng, địa điểm cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số ngày đi nghiên cứu thực tế theo định mức được giao với số ngày nghiên cứu thực tế đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:	2			
	Hoàn thành 100% định mức	2 điểm			

	Hoàn thành 50% định mức	1 điểm									
	Không dự giờ	0 điểm									
	Giảng viên chính										
1.1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 250 giờ, trong đó có ít nhất 125 giờ trực tiếp lên lớp, cụ thể như sau: (Lãnh đạo các đơn vị thực hiện định mức giờ giảng theo Điều 17 Quy định giảng viên hiện hành của Học viện) Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:.... giờ, trong đó: - Số giờ trực tiếp lên lớp: - Số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 01 điểm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức trở lên</td><td>10 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>8 điểm</td></tr><tr><td>Không có giờ giảng</td><td>0 điểm</td></tr></table>		Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm	Hoàn thành 80% định mức	8 điểm	Không có giờ giảng	0 điểm	10		
Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm										
Hoàn thành 80% định mức	8 điểm										
Không có giờ giảng	0 điểm										
1.2.	Có 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành, Trang thìnhvuongvietnam.com, hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên; trong đó có ít nhất 01 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng) (Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu, lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học) <table><tr><td>Có 02 công trình</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Có 01 công trình</td><td>1,5 điểm</td></tr><tr><td>Không có công trình</td><td>0 điểm</td></tr></table>		Có 02 công trình	3 điểm	Có 01 công trình	1,5 điểm	Không có công trình	0 điểm	3		
Có 02 công trình	3 điểm										
Có 01 công trình	1,5 điểm										
Không có công trình	0 điểm										
1.3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 11 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày, tháng, địa điểm cụ thể) <i>Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số ngày đi nghiên cứu thực tế theo định mức được giao với số ngày nghiên cứu thực tế đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 90% định mức</td><td>1,8 điểm</td></tr><tr><td>Không dự giờ</td><td>0 điểm</td></tr></table>		Hoàn thành 100% định mức	2 điểm	Hoàn thành 90% định mức	1,8 điểm	Không dự giờ	0 điểm	2		
Hoàn thành 100% định mức	2 điểm										
Hoàn thành 90% định mức	1,8 điểm										
Không dự giờ	0 điểm										
	Giảng viên										
1.1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 230 giờ, trong đó có ít nhất 115 giờ trực tiếp lên lớp, cụ thể như sau: (Lãnh đạo các đơn vị thực hiện định mức giờ giảng theo Điều 17 Quy định giảng viên hiện hành của Học viện) Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:.... giờ, trong đó: - Tổng số giờ trực tiếp lên lớp: - Tổng số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 01 điểm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức trở lên</td><td>10 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>8 điểm</td></tr><tr><td>Không có giờ giảng</td><td>0 điểm</td></tr></table>		Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm	Hoàn thành 80% định mức	8 điểm	Không có giờ giảng	0 điểm	10		
Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm										
Hoàn thành 80% định mức	8 điểm										
Không có giờ giảng	0 điểm										
1.2.	Có 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí, bản tin chuyên ngành, Trang thìnhvuongvietnam.com, kỷ yếu đề tài/hội thảo khoa học cấp cơ sở trở lên; trong đó có ít nhất 01 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng) (Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu,		3								

	<i>lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học</i>				
	Có 02 công trình	3 điểm			
	Có 01 công trình	1,5 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
1.3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 15 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày, tháng, địa điểm cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số ngày đi nghiên cứu thực tế theo định mức được giao với số ngày nghiên cứu thực tế đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:		2		
	Hoàn thành 100% định mức	2 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	1,6 điểm			
	Không dự giờ	0 điểm			
2.	Chất lượng giảng dạy		10		
2.1	Tri thức cung cấp cho người học <i>Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng</i>		2		
	<i>Cơ bản, hệ thống, cập nhật nhưng chưa nổi bật</i>	2 điểm			
	<i>Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học</i>	1,5 điểm			
	<i>Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được</i>	1 điểm			
2.2.	Sự phù hợp giữa phương pháp giảng dạy với nội dung và đối tượng người học <i>Rất phù hợp</i>		2		
	<i>Phù hợp</i>	2 điểm			
	<i>Phù hợp</i>	1,5 điểm			
	<i>Có một số điểm còn chưa phù hợp</i>	1 điểm			
2.3.	Tương tác giữa giảng viên với đối tượng người học <i>Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học</i>		2		
	<i>Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu</i>	2 điểm			
	<i>Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học</i>	1,5 điểm			
	<i>Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học</i>	1 điểm			
2.4.	Sử dụng các phương tiện hỗ trợ hoạt động giảng dạy (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...)		2		
	<i>Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện</i>	2 điểm			
	<i>Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập</i>	1,5 điểm			
	<i>Ít sử dụng</i>	1 điểm			
	<i>Không sử dụng</i>	0 điểm			
2.5.	Tác phong sư phạm <i>Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế</i>		2		
	<i>Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm</i>	2 điểm			
	<i>Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống</i>	1,5 điểm			
	<i>Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống</i>	1 điểm			
	<i>Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh</i>	0,5 điểm			
	<i>Có nhiều thời điểm chưa phù hợp hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực, làm tổn hại đến uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	0 điểm			
3.	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ được phân công		5		
	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ <i>Hoàn thành trước tiến độ</i>		5		
	<i>Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc</i>	5 điểm			
	<i>Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc</i>	3 điểm			

	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2			
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm			
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm			
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm			
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm			
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm			
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm			
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm			
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm			
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm			
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			

E.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1			
	Lưu ý:					
	- Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả					
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt		1			
Lưu ý:						
- Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm						
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)		1			
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở		1			
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt					
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá					
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc					
		1 điểm				
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài		1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó		1-2			
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước					2 điểm
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước					1 điểm
	Không đạt giải thưởng					0 điểm
G.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)					
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền		1			
2.	Thiếu trung thực trong việc báo cáo với lãnh đạo		1			
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện		1			

4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
- c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
- d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

.....

.....

.....

.....

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

PHÓ VỤ TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Nghiên cứu viên chính, Nghiên cứu viên cao cấp)

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra	5		
	<i>Chỉ đạo đơn vị thực hiện vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; đề xuất, sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực được Giám đốc Học viện ghi nhận, đánh giá cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch linh hoạt, phù hợp thực tiễn</i>	5 điểm		
	<i>Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, bảo đảm tiến độ và chất lượng; luôn tích cực, chủ động, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Tuy có một số chỉ tiêu chưa đạt mức tối ưu nhưng không ảnh hưởng đến kết quả chung</i>	4 điểm		
	<i>Thực hiện tương đối đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, tuy nhiên có một số nội dung còn chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu về chất lượng</i>	3 điểm		
	<i>Thực hiện hầu hết các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, một số chỉ tiêu, kế hoạch không thực hiện được vì lý do khách quan</i>	1,5 điểm		
	<i>Đạt dưới 70% các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Học viện</i>	0 điểm		
2.	Năng lực phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân đơn vị phụ trách	5		
	<i>Có tầm nhìn và phương pháp tổ chức công việc khoa học; phân công nhiệm vụ rõ ràng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí công tác của từng cá nhân; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị</i>	5 điểm		
	<i>Thực hiện phân công, giao việc một cách hợp lý, phù hợp với yêu cầu và năng lực chung của tập thể, cá nhân đơn vị. Lấy ý kiến tham khảo hoặc trao đổi dân chủ trước khi phân công, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị. Dù một số nhiệm vụ chưa thật sự tối ưu về mặt điều phối các nguồn lực nhưng vẫn bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm		
	<i>Việc phân công, giao nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu tuy đôi khi còn thiếu linh hoạt hoặc chưa khai thác hết năng lực từng cá nhân. Một số nhiệm vụ phân công chưa rõ ràng, còn xảy ra chồng chéo hoặc thiếu sót trong tổ chức thực hiện</i>	1 điểm		
	<i>Thường xuyên phân công, giao nhiệm vụ không hợp lý, dẫn đến chồng chéo, thiếu người chịu trách nhiệm hoặc bỏ sót công việc quan trọng. Không nắm rõ năng lực, vị trí công tác hoặc vai trò của từng cá nhân, dẫn đến giao việc không đúng người, gây lãng phí nguồn lực, gây ảnh hưởng tiêu cực đến tinh thần làm việc và hiệu quả công tác chung</i>	0 điểm		
3.	Năng lực tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân đơn vị	5		
	<i>Luôn thể hiện vai trò là hạt nhân đoàn kết, chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tôn trọng lẫn nhau, biết lắng nghe, điều tiết tốt các mối quan hệ nội bộ, không để xảy ra mâu thuẫn, chia rẽ, đơn vị phụ trách có tinh thần tập thể cao, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	5 điểm		
	<i>Giữ vững được sự đoàn kết, hợp tác trong tập thể; khuyến khích tinh thần làm việc nhóm nhưng cũng tạo điều kiện để mỗi cá nhân phát huy năng lực của bản thân. Có thể còn tồn tại một số hạn chế nhỏ trong điều phối các mối quan hệ, song không ảnh hưởng đến tinh thần đoàn kết và hiệu quả công việc chung</i>	3 điểm		
	<i>Duy trì được sự ổn định trong đơn vị, tuy nhiên còn hạn chế trong việc phát huy sức mạnh tập thể hoặc chưa khai thác tốt năng lực của mỗi cá nhân; chưa chủ động trong việc xây dựng môi trường</i>	1 điểm		

	<i>làm việc khuyến khích sáng tạo, chia sẻ, học hỏi lẫn nhau; vẫn còn tình trạng hoặc biểu hiện của sự đoàn kết hình thức</i>					
	<i>Thiếu năng lực hoặc thiếu trách nhiệm trong việc điều phối các mối quan hệ, để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, chia rẽ trong đơn vị phụ trách; phân công nhiệm vụ không rõ ràng, minh bạch, giao tiếp nội bộ kém, thiếu cơ chế phối hợp, thiếu động viên, khích lệ nhân viên, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hiệu quả công tác chung và uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	0 điểm				0 c
4.	Năng lực kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị được giao phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công	5				
	<i>Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phát hiện sớm các khó khăn, vướng mắc để kịp thời đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý hiệu quả giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng kế hoạch</i>	5 điểm				
	<i>Định kỳ kiểm tra, giám sát; kịp thời đôn đốc đơn vị khi phát hiện chậm trễ hoặc thiếu sót</i>	3 điểm				
	<i>Chưa kiểm tra, giám sát đơn vị đầy đủ; việc đôn đốc đôi khi chưa hiệu quả, một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu đồng bộ</i>	1 điểm				
	<i>Không thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; không có kế hoạch đôn đốc đơn vị tự triển khai nhiệm vụ được phân công dẫn tới xảy ra nhiều nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc sai sót nghiêm trọng</i>	0 điểm				
5.	Năng lực phối hợp với các tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị thực thi nhiệm vụ được phân công	4				
	<i>Luôn đóng vai trò trung tâm trong việc chủ động kết nối, thúc đẩy điều phối hoạt động giữa các tập thể, cá nhân liên quan; tích cực tạo dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác hài hòa, tốt đẹp; kịp thời phát hiện, xử lý hiệu quả các vướng mắc, bất đồng phát sinh nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu</i>	4 điểm				
	<i>Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao, phối hợp hiệu quả với hầu hết các tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện, góp phần tích cực vào việc duy trì mối quan hệ công tác hài hòa, hỗ trợ hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm				
	<i>Có phối hợp nhưng chưa thực sự chủ động hoặc còn thiếu linh hoạt trong xử lý một số tình huống phát sinh, đôi khi để xảy ra chậm trễ hoặc hiểu nhầm do chưa bảo đảm đầy đủ thông tin và kết nối giữa các bên liên quan</i>	1,5 điểm				
	<i>Thiếu tinh thần phối hợp, không chủ động hợp tác hoặc thậm chí gây cản trở; mối quan hệ công tác với hầu hết các tập thể, cá nhân liên quan không tốt, thiếu gắn kết, dẫn đến công việc trì trệ, làm giảm chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung.</i>	0 điểm				
6.	Năng lực xử lý các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và phát sinh đột xuất	3				
	<i>Luôn là người lãnh đạo hoặc đóng vai trò quan trọng trong xử lý triệt để, toàn diện, có hệ thống những tình huống khó khăn, phức tạp; điềm tĩnh, làm chủ mọi tình huống và đưa ra các biện pháp giải quyết nhiệm vụ đột xuất một cách kịp thời, sáng tạo, mang lại hiệu quả tối ưu rõ rệt, được lãnh đạo, tập thể đánh giá cao</i>	3 điểm				
	<i>Luôn chủ động phát hiện sớm vấn đề, phản ứng nhanh, đưa ra quyết định hợp lý, phù hợp với thực tế trong các tình huống phức tạp. Có khả năng huy động mọi nguồn lực và điều phối linh hoạt trong các tình huống bất ngờ. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất đúng thời hạn, đạt kết quả tốt</i>	2 điểm				
	<i>Xác định đúng bản chất vấn đề, có phương án kiểm soát, xử lý tình huống khó khăn, phức tạp ở mức ổn định, hợp lý, không phát sinh tình huống xấu hơn, bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị không bị gián đoạn</i>	1 điểm				

	Nhận diện được vấn đề nhưng phản ứng còn chậm và thiếu linh hoạt; thiếu khả năng kiểm soát rủi ro	0,5 điểm			
	Không xác định được bản chất vấn đề, xử lý bị động, chậm trễ	0 điểm			
7.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	3			
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	3 điểm			
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	2 điểm			
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	1 điểm			
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thui chột tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm			
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	30			
	Nghiên cứu viên				
1.	Định mức nhiệm vụ	15			
1.1	Có 02 công trình khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc trên Trang thinhvuongvietnam.com hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố) (Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu, lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học)	5			
	Có 02 công trình	5 điểm			
	Có 01 công trình	2,5 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
1.2	Chủ nhiệm hoặc tham gia đề tài, đề án cấp cơ sở trở lên (ghi cụ thể tên công trình; ngày, tháng, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu)	3			
	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp cơ sở trở lên hoặc thư ký đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc thành viên đề tài cấp quốc gia	3 điểm			
	Thư ký đề tài, đề án cấp cơ sở	2 điểm			
	Thành viên đề tài, đề án cấp cơ sở; cấp bộ, tỉnh	1 điểm			
	Không tham gia đề tài, đề án	0 điểm			
1.3	Chủ biên, đồng chủ biên sách, giáo trình hoặc tác giả sách, giáo trình được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	3			
	Sách, giáo trình có từ 01 - 02 tác giả	3 điểm			
	Sách, giáo trình có trên 02 tác giả	2 điểm			
	Không tham gia viết sách, giáo trình	0 điểm			
1.4	Có ít nhất 01 báo cáo đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên sản phẩm cụ thể)	2			
	Có 01 báo cáo	2 điểm			
	Không có báo cáo	0 điểm			
1.5	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng giờ giảng theo định mức được giao với số lượng giờ giảng đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:	2			

	Hoàn thành 100% định mức	2 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	1,6 điểm			
	Không có ngày đi thực tế	0 điểm			
	Nghiên cứu viên chính				
1.1	Có 04 công trình khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc trên Trang thìnhvuongvietnam.com hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố) <i>(Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu, lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học)</i>		5		
	Có 04 công trình	5 điểm			
	Có 03 công trình	4 điểm			
	Có 02 công trình	3 điểm			
	Có 01 công trình	2 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
1.2	Chủ nhiệm hoặc tham gia đề tài, đề án cấp bộ, cấp tỉnh trở lên (ghi cụ thể tên công trình; ngày, tháng, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu) <i>Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc thư ký đề tài, đề án cấp quốc gia</i>		3		
	Thư ký đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh hoặc thành viên đề tài, đề án cấp quốc gia	2 điểm			
	Thành viên đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh	1 điểm			
	Không tham gia đề tài, đề án	0 điểm			
1.3	Chủ biên, đồng chủ biên sách, giáo trình hoặc tác giả sách, giáo trình được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố) <i>Sách, giáo trình có từ 01 - 02 tác giả</i>		3		
	Sách, giáo trình có trên 02 tác giả	2 điểm			
	Không tham gia viết sách, giáo trình	0 điểm			
1.4	Có ít nhất 02 báo cáo đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên sản phẩm cụ thể) <i>Có 02 báo cáo</i>		2		
	Có 01 báo cáo	1 điểm			
	Không có báo cáo	0 điểm			
1.5	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể) <i>Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng giờ giảng theo định mức được giao với số lượng giờ giảng đã thực hiện trong năm. Chặng hạn:</i>		2		
	Hoàn thành 100% định mức	2 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	1,6 điểm			
	Không có ngày đi thực tế	0 điểm			
	Nghiên cứu viên cao cấp				
1.1	Có 05 công trình khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc trên Trang thìnhvuongvietnam.com hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố) <i>(Lãnh đạo các đơn vị có chức năng tham mưu, lãnh đạo các Học viện trực thuộc thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học)</i>		5		
	Có 05 công trình	5 điểm			
	Có 04 công trình	4 điểm			
	Có 03 công trình	3 điểm			
	Có 02 công trình	2 điểm			
	Có 01 công trình	1 điểm			

	Không có công trình	0 điểm			
1.2	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp bộ, cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án cấp quốc gia (ghi cụ thể tên công trình; ngày, tháng, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu)	3			
	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc thư ký đề tài, đề án cấp quốc gia	3 điểm			
	Thư ký đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh hoặc thành viên đề tài cấp quốc gia	2 điểm			
	Thành viên đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh	1 điểm			
	Không tham gia đề tài	0 điểm			
1.3	Chủ biên, đồng chủ biên sách, giáo trình hoặc tác giả sách, giáo trình được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	3			
	Sách, giáo trình có từ 01 - 02 tác giả	3 điểm			
	Sách, giáo trình có trên 02 tác giả	2 điểm			
	Không tham gia viết sách, giáo trình	0 điểm			
1.4	Có ít nhất 03 báo cáo đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên sản phẩm cụ thể)	2			
	Có 03 báo cáo	2 điểm			
	Có 02 báo cáo	1,5 điểm			
	Có 01 báo cáo	1 điểm			
	Không có báo cáo	0 điểm			
1.5	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng giờ giảng theo định mức được giao với số lượng giờ giảng đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:	2			
	Hoàn thành 100% định mức	2 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	1,6 điểm			
	Không có ngày đi thực tế	0 điểm			
2.	Chất lượng nhiệm vụ	10			
2.1	Về chất lượng nội dung các công trình khoa học đã công bố	2			
	Hầu hết công trình có nội dung sâu sắc, phân tích logic và mang tính học thuật cao	2 điểm			
	Hầu hết công trình có giá trị học thuật nhất định nhưng một vài chỗ chưa phân tích sâu hoặc dẫn chứng chưa rõ ràng	1 điểm			
	Hầu hết công trình đều cơ bản đáp ứng yêu cầu của bài viết khoa học nhưng một số nội dung còn mờ nhạt hoặc chưa logic, thiếu thuyết phục	0,5 điểm			
2.2.	Tính mới	2			
	Có công trình có phát hiện hoàn toàn mới hoặc đóng góp mới về hướng nghiên cứu, tư tưởng, quan điểm nghiên cứu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu làm thay đổi nhận thức, tư duy trong lĩnh vực chuyên môn	2 điểm			
	Hầu hết công trình đều có tính mới, đưa ra được lý thuyết, giải pháp mới nhưng chưa thực sự nổi bật hoặc chưa tạo ra thay đổi lớn	1 điểm			
	Hầu hết công trình ít có tính mới, chủ yếu tổng hợp lại kiến thức có sẵn, ít quan điểm riêng và không làm rõ được vấn đề mới	0,5 điểm			
	Hầu hết công trình không có phát hiện mới	0 điểm			
2.3.	Khả năng áp dụng thực tiễn	2			
	Hầu hết công trình đều có giá trị thực tiễn cao, trong đó có công trình đã được áp dụng vào lĩnh vực cụ thể (đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nghiên cứu khoa học hoặc tư vấn chính sách...)	2 điểm			
	Hầu hết công trình đều phù hợp với thực tiễn và có khả năng áp dụng vào một số lĩnh vực cụ thể	1 điểm			

	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận, liên hệ thực tiễn sơ sài, khó có khả năng áp dụng thực tiễn hoặc nếu áp dụng thì hiệu quả thấp, phạm vi hạn chế	0,5 điểm				1 c
	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận thuần túy, không liên hệ thực tiễn, không có khả năng áp dụng thực tiễn	0 điểm				0 c
2.4.	Sự phù hợp giữa tên công trình với nội dung các công trình khoa học đã công bố	2				
	Hầu hết rất phù hợp, phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, phạm vi, đối tượng và mục tiêu nghiên cứu	2 điểm				
	Hầu hết phù hợp, phản ánh đúng trọng tâm nội dung nghiên cứu nhưng có công trình chưa thật súc tích, vẫn còn hơi dài	1 điểm				
	Hầu hết tương đối phù hợp, phản ánh được một phần nội dung nghiên cứu	0,5 điểm				
2.5.	Chất lượng công bố	2				
	Có 02 bài viết được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản	2 điểm				
	Không đạt tiêu chí trên	0 điểm				
3	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ được phân công	5				
	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	5				
	Hoàn thành trước tiến độ	5 điểm				
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	3 điểm				
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm				
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm				
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10				
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2				
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm				
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm				
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2				
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2				
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				

	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiết sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				0 c
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2				
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2				
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
Đ.	Điểm thưởng	10				
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2				
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1				
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1				
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1				
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1				
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1				
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm				

	<i>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</i>				
	<i>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</i>				
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2			
	<i>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	2 điểm			
	<i>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	1 điểm			
	<i>Không đạt giải thưởng</i>	0 điểm			
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)				
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
2.	Thiếu trung thực trong việc báo cáo với lãnh đạo	1			
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1			
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1			
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1			
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100			

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐ b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐ d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

**PHÓ VỤ TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, PHÓ TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Chuyên viên, Chuyên viên chính, Chuyên viên cao cấp)**

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Điểm Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra	6		
	<i>Chỉ đạo đơn vị thực hiện vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; đề xuất, sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực được Giám đốc Học viện ghi nhận, đánh giá cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch linh hoạt, phù hợp thực tiễn</i>	6 điểm		
	<i>Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, bảo đảm tiến độ và chất lượng; luôn tích cực, chủ động, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Tuy có một số chỉ tiêu chưa đạt mức tối ưu nhưng không ảnh hưởng đến kết quả chung</i>	5 điểm		
	<i>Thực hiện tương đối đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, tuy nhiên có một số nội dung còn chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu về chất lượng</i>	4 điểm		
	<i>Thực hiện hầu hết các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, một số chỉ tiêu, kế hoạch không thực hiện được vì lý do khách quan</i>	3 điểm		
	<i>Đạt dưới 70% các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Học viện</i>	0 điểm		
2.	Năng lực kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị được giao phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công	4		
	<i>Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phát hiện sớm các khó khăn, vướng mắc để kịp thời đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý hiệu quả giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng kế hoạch</i>	4 điểm		
	<i>Định kỳ kiểm tra, giám sát; kịp thời đôn đốc đơn vị khi phát hiện chậm trễ hoặc thiếu sót</i>	3 điểm		
	<i>Chưa kiểm tra, giám sát đơn vị đầy đủ; việc đôn đốc đôi khi chưa hiệu quả, một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu đồng bộ</i>	2 điểm		
	<i>Không thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; không có kế hoạch đôn đốc đơn vị tự triển khai nhiệm vụ được phân công dẫn tới xảy ra nhiều nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc sai sót nghiêm trọng</i>	0 điểm		
3.	Năng lực tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân đơn vị	4		
	<i>Luôn thể hiện vai trò là hạt nhân đoàn kết, chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tôn trọng lẫn nhau, biết lắng nghe, điều tiết tốt các mối quan hệ nội bộ, không để xảy ra mâu thuẫn, chia rẽ, đơn vị phụ trách có tinh thần tập thể cao, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	4 điểm		
	<i>Giữ vững được sự đoàn kết, hợp tác trong tập thể; khuyến khích tinh thần làm việc nhóm nhưng cũng tạo điều kiện để mỗi cá nhân phát huy năng lực của bản thân. Có thể còn tồn tại một số hạn chế nhỏ trong điều phối các mối quan hệ, song không ảnh hưởng đến tinh thần đoàn kết và hiệu quả công việc chung</i>	3 điểm		
	<i>Duy trì được sự ổn định trong đơn vị, tuy nhiên còn hạn chế trong việc phát huy sức mạnh tập thể hoặc chưa khai thác tốt năng lực của mỗi cá nhân; chưa chủ động trong việc xây dựng môi trường làm việc khuyến khích sáng tạo, chia sẻ, học hỏi lẫn nhau; vẫn còn tình trạng hoặc biểu hiện của sự đoàn kết hình thức</i>	2 điểm		
	<i>Thiếu năng lực hoặc thiếu trách nhiệm trong việc điều phối các mối quan hệ, để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, chia rẽ trong đơn vị phụ trách; phân công nhiệm vụ không rõ ràng, minh bạch, giao tiếp nội bộ kém, thiếu cơ chế phối hợp, thiếu động viên, khích lệ nhân viên, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hiệu quả công tác chung và uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	0 điểm		

4.	Năng lực phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân đơn vị phụ trách		4		
	<i>Có tầm nhìn và phương pháp tổ chức công việc khoa học; phân công nhiệm vụ rõ ràng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí công tác của từng cá nhân; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị</i>	4 điểm			
	<i>Thực hiện phân công, giao việc một cách hợp lý, phù hợp với yêu cầu và năng lực chung của tập thể, cá nhân đơn vị. Lấy ý kiến tham khảo hoặc trao đổi dân chủ trước khi phân công, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị. Dù một số nhiệm vụ chưa thật sự tối ưu về mặt điều phối các nguồn lực nhưng vẫn bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm			
	<i>Việc phân công, giao nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu tuy đôi khi còn thiếu linh hoạt hoặc chưa khai thác hết năng lực từng cá nhân. Một số nhiệm vụ phân công chưa rõ ràng, còn xảy ra chồng chéo hoặc thiếu sót trong tổ chức thực hiện</i>	2 điểm			
	<i>Thường xuyên phân công, giao nhiệm vụ không hợp lý, dẫn đến chồng chéo, thiếu người chịu trách nhiệm hoặc bỏ sót công việc quan trọng. Không nắm rõ năng lực, vị trí công tác hoặc vai trò của từng cá nhân, dẫn đến giao việc không đúng người, gây lãng phí nguồn lực, gây ảnh hưởng tiêu cực đến tinh thần làm việc và hiệu quả công tác chung</i>	0 điểm			
5.	Năng lực phối hợp với các tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị thực thi nhiệm vụ được phân công		4		
	<i>Luôn đóng vai trò trung tâm trong việc chủ động kết nối, thúc đẩy điều phối hoạt động giữa các tập thể, cá nhân liên quan; tích cực tạo dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác hài hòa, tốt đẹp; kịp thời phát hiện, xử lý hiệu quả các vướng mắc, bất đồng phát sinh nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu</i>	4 điểm			
	<i>Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao, phối hợp hiệu quả với hầu hết các tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện, góp phần tích cực vào việc duy trì mối quan hệ công tác hài hòa, hỗ trợ hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm			
	<i>Có phối hợp nhưng chưa thực sự chủ động hoặc còn thiếu linh hoạt trong xử lý một số tình huống phát sinh, đôi khi để xảy ra chậm trễ hoặc hiểu nhầm do chưa bảo đảm đầy đủ thông tin và kết nối giữa các bên liên quan</i>	2 điểm			
	<i>Thiếu tinh thần phối hợp, không chủ động hợp tác hoặc thậm chí gây cản trở; mối quan hệ công tác với hầu hết các tập thể, cá nhân liên quan không tốt, thiếu gắn kết, dẫn đến công việc trì trệ, làm giảm chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung.</i>	0 điểm			
6.	Năng lực xử lý các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và phát sinh đột xuất		4		
	<i>Luôn là người lãnh đạo hoặc đóng vai trò quan trọng trong xử lý triệt để, toàn diện, có hệ thống những tình huống khó khăn, phức tạp; điềm tĩnh, làm chủ mọi tình huống và đưa ra các biện pháp giải quyết nhiệm vụ đột xuất một cách kịp thời, sáng tạo, mang lại hiệu quả tối ưu rõ rệt, được lãnh đạo, tập thể đánh giá cao</i>	4 điểm			
	<i>Luôn chủ động phát hiện sớm vấn đề, phản ứng nhanh, đưa ra quyết định hợp lý, phù hợp với thực tế trong các tình huống phức tạp. Có khả năng huy động mọi nguồn lực và điều phối linh hoạt trong các tình huống bất ngờ. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất đúng thời hạn, đạt kết quả tốt</i>	3 điểm			
	<i>Xác định đúng bản chất vấn đề, có phương án kiểm soát, xử lý tình huống khó khăn, phức tạp ở mức ổn định, hợp lý, không phát sinh tình huống xấu hơn, bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị không bị gián đoạn</i>	2 điểm			

	Nhận diện được vấn đề nhưng phản ứng còn chậm và thiếu linh hoạt; thiếu khả năng kiểm soát rủi ro	1 điểm			
	Không xác định được bản chất vấn đề, xử lý bị động, chậm trễ	0 điểm			
7.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ	4			
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	4 điểm			
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	3 điểm			
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	2 điểm			
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thui chột tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm			
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	30			
1.	Định mức nhiệm vụ Lãnh đạo các đơn vị thực hiện 1/3 định mức nhiệm vụ theo ngạch/chức danh hiện hưởng	15			
2.	Chất lượng nhiệm vụ	10			
2.1.	Tính pháp lý của văn bản văn bản hành chính (có đóng dấu hoặc không đóng dấu), hồ sơ, quy chế, quy định, đề án, đề tài, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ...	2			
	Tất cả đều đúng thẩm quyền, cập nhật đầy đủ, chính xác căn cứ pháp lý; nội dung văn bản phù hợp với hệ thống pháp luật và quy định của Học viện hiện hành	2 điểm			
	Tất cả đều đúng thẩm quyền, dù có một số sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến nội dung và tính pháp lý của văn bản	1,5 điểm			
	Về cơ bản đều đúng thẩm quyền, tuy nhiên vẫn có văn bản phải sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ một phần nội dung để đảm bảo tính pháp lý của văn bản	1 điểm			
	Có văn bản ban hành không đúng thẩm quyền hoặc trái pháp luật nghiêm trọng	0 điểm			
2.2.	Tính logic, chặt chẽ của văn bản	2			
	Tất cả đều đảm bảo về tính logic, chặt chẽ cao, văn phong diễn đạt mạch lạc, rõ ràng	2 điểm			
	Hầu hết đảm bảo tính logic, chặt chẽ cao, dù một vài văn bản có sai sót nhỏ về hình thức hoặc diễn đạt nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tổng thể của văn bản	1,5 điểm			
	Về cơ bản đạt logic, chặt chẽ, tuy nhiên ở một số văn bản vẫn còn trình bày thiếu mạch lạc, diễn đạt đôi lúc chưa rõ ràng hoặc còn một vài sai sót nhỏ như: sử dụng từ ngữ, chưa cập nhật đầy đủ căn cứ pháp lý	1 điểm			
	Hầu hết văn bản trình bày, diễn đạt chưa logic, chặt chẽ, thiếu sự nhất quán trong cách lập luận; dẫn chứng, căn cứ sai hoặc chưa rõ ràng, bố cục rời	0 điểm			
2.3.	Tính thống nhất của văn bản với các văn bản liên quan khác của cơ quan, đơn vị	2			

	Tất cả văn bản đều thống nhất với các văn bản hiện hành, không có điểm mâu thuẫn, trùng lặp hoặc chồng chéo	2 điểm				3 c
	Hầu hết văn bản đều thống nhất với văn bản hiện hành, dù có một số chi tiết nhỏ chưa hoàn toàn đồng bộ nhưng không ảnh hưởng đến quá trình thực thi	1,5 điểm				2 c
	Hầu hết các văn bản đều có một vài nội dung chưa thống nhất với các văn bản hiện hành, dễ gây hiểu lầm hoặc hiểu khác khi áp dụng, phải điều chỉnh lại một số phần để đảm bảo tính đồng bộ trong hệ thống	1 điểm				1 c
	Hầu hết các văn bản đều có nhiều nội dung không đồng nhất hoặc mâu thuẫn với văn bản trước đó hoặc các văn bản hiện hành, dễ phát sinh hiểu lầm, áp dụng sai	0 điểm				0 c
2.4.	Mức độ phải chỉnh sửa, bổ sung văn bản	2				
	Hầu hết văn bản đều không bị chỉnh sửa, bổ sung hoặc chỉ chỉnh sửa, bổ sung rất ít và không ảnh hưởng đến nội dung hay mục tiêu, định hướng chính của văn bản	2 điểm				
	Hầu hết văn bản bị chỉnh sửa, bổ sung ở mức vừa phải, tuy nhiên khung nội dung hay mục tiêu, định hướng chính của văn bản về cơ bản vẫn giữ nguyên	1,5 điểm				
	Hầu hết văn bản đều phải chỉnh sửa, bổ sung nhiều nội dung hoặc thay đổi phần lớn luận điểm, căn cứ, đề xuất	1 điểm				
	Hầu hết văn bản bị yêu cầu xây dựng lại do nội dung chưa phù hợp, không đúng định hướng, không đúng quan điểm chỉ đạo hoặc không đáp ứng yêu cầu về tính pháp lý, kỹ thuật trình bày...	0 điểm				
2.5.	Hiệu quả thực tiễn của văn bản	2				
	Tất cả đều rõ ràng, dễ hiểu, dễ áp dụng thực tiễn, góp phần giải quyết triệt để vấn đề phát sinh hoặc mang lại tác động tích cực rõ rệt, phù hợp hoàn toàn với mục tiêu đề ra	2 điểm				
	Hầu hết phù hợp với điều kiện thực tế, dễ áp dụng và triển khai, dù chưa mang lại tác động tích cực một cách tối ưu nhất nhưng cũng góp phần cải thiện chất lượng, hiệu quả công việc, đáp ứng phần lớn mục tiêu đề ra	1,5 điểm				
	Hầu hết vẫn tồn tại một số điểm chưa phù hợp với thực tế, chỉ đáp ứng một phần mục tiêu đề ra, có thể áp dụng trong thực tế nhưng cần có sự điều chỉnh hoặc hỗ trợ thêm để đạt hiệu quả tốt hơn	1 điểm				
	Hầu hết không phù hợp, gây khó khăn khi áp dụng thực tiễn, hiệu quả mang lại thấp, không tạo được tác động tích cực hoặc chưa giải quyết được mục tiêu, vấn đề thực tiễn đặt ra	0 điểm				
3.	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ được phân công	5				
	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	5				
	Hoàn thành trước tiến độ	5 điểm				
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	3 điểm				
	Thỉnh thoảng chậm tiến độ, không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm				
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm				
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10				
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2				
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm				
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm				

	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				1 c
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				0 c
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực đề thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thìnhvuongvietnam.com		1			

	<i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả									
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1								
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1								
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1								
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở <table><tr><td>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</td><td rowspan="3">1 điểm</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</td></tr></table>	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc					
Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm									
Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá										
Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc										
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1								
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó <table><tr><td>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không đạt giải thưởng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm	Không đạt giải thưởng	0 điểm	1-2		
Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm									
Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm									
Không đạt giải thưởng	0 điểm									
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)									
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
2.	Thiếu trung thực trong việc báo cáo với lãnh đạo	1								
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1								
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1								
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1								
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100								

2. Tự xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc | ☐ | b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện | ☐ |
| c) Chiến sĩ thi đua cơ sở | ☐ | d) Lao động tiên tiến | ☐ |

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | ☐ | b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ | ☐ |
| c) Hoàn thành nhiệm vụ | ☐ | d) Không hoàn thành nhiệm vụ | ☐ |

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

.....

.....

.....

.....

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | ☐ | b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ | ☐ |
| c) Hoàn thành nhiệm vụ | ☐ | d) Không hoàn thành nhiệm vụ | ☐ |

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
VỤ TRƯỞNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG, TRƯỞNG PHÒNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG
(Biên tập viên, Biên tập viên chính, Biên tập viên cao cấp)

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Điểm Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
I.	Kết quả công tác lãnh đạo, quản lý	30		
1.	Năng lực lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra	5		
	<i>Chỉ đạo đơn vị thực hiện vượt mức các chỉ tiêu, kế hoạch được giao; đề xuất, sáng kiến, giải pháp mang lại hiệu quả thiết thực được Giám đốc Học viện ghi nhận, đánh giá cao; thường xuyên kiểm tra, giám sát và điều chỉnh kế hoạch linh hoạt, phù hợp thực tiễn</i>	5 điểm		
	<i>Chỉ đạo thực hiện đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, bảo đảm tiến độ và chất lượng; luôn tích cực, chủ động, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai. Tuy có một số chỉ tiêu chưa đạt mức tối ưu nhưng không ảnh hưởng đến kết quả chung</i>	4 điểm		
	<i>Thực hiện tương đối đầy đủ các chỉ tiêu, kế hoạch, tuy nhiên có một số nội dung còn chậm tiến độ hoặc chưa đạt yêu cầu về chất lượng</i>	3 điểm		
	<i>Thực hiện hầu hết các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, một số chỉ tiêu, kế hoạch không thực hiện được vì lý do khách quan</i>	1,5 điểm		
	<i>Đạt dưới 70% các chỉ tiêu, kế hoạch đề ra, gây ảnh hưởng đến kết quả chung của Học viện</i>	0 điểm		
2.	Năng lực phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân đơn vị phụ trách	5		
	<i>Có tầm nhìn và phương pháp tổ chức công việc khoa học; phân công nhiệm vụ rõ ràng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phù hợp với năng lực, sở trường và vị trí công tác của từng cá nhân; chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị</i>	5 điểm		
	<i>Thực hiện phân công, giao việc một cách hợp lý, phù hợp với yêu cầu và năng lực chung của tập thể, cá nhân đơn vị. Lấy ý kiến tham khảo hoặc trao đổi dân chủ trước khi phân công, tạo sự đồng thuận, thống nhất trong đơn vị. Dù một số nhiệm vụ chưa thật sự tối ưu về mặt điều phối các nguồn lực nhưng vẫn bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm		
	<i>Việc phân công, giao nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu tuy đôi khi còn thiếu linh hoạt hoặc chưa khai thác hết năng lực từng cá nhân. Một số nhiệm vụ phân công chưa rõ ràng, còn xảy ra chồng chéo hoặc thiếu sót trong tổ chức thực hiện</i>	1 điểm		
	<i>Thường xuyên phân công, giao nhiệm vụ không hợp lý, dẫn đến chồng chéo, thiếu người chịu trách nhiệm hoặc bỏ sót công việc quan trọng. Không nắm rõ năng lực, vị trí công tác hoặc vai trò của từng cá nhân, dẫn đến giao việc không đúng người, gây lãng phí nguồn lực, gây ảnh hưởng tiêu cực đến tinh thần làm việc và hiệu quả công tác chung</i>	0 điểm		
3.	Năng lực tập hợp, đoàn kết phát huy sức mạnh tập thể, cá nhân đơn vị	5		
	<i>Luôn thể hiện vai trò là hạt nhân đoàn kết, chủ động xây dựng môi trường làm việc dân chủ, tôn trọng lẫn nhau, biết lắng nghe, điều tiết tốt các mối quan hệ nội bộ, không để xảy ra mâu thuẫn, chia rẽ, đơn vị phụ trách có tinh thần tập thể cao, hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao</i>	5 điểm		
	<i>Giữ vững được sự đoàn kết, hợp tác trong tập thể; khuyến khích tinh thần làm việc nhóm nhưng cũng tạo điều kiện để mỗi cá nhân phát huy năng lực của bản thân. Có thể còn tồn tại một số hạn chế nhỏ trong điều phối các mối quan hệ, song không ảnh hưởng đến tinh thần đoàn kết và hiệu quả công việc chung</i>	3 điểm		
	<i>Duy trì được sự ổn định trong đơn vị, tuy nhiên còn hạn chế trong việc phát huy sức mạnh tập thể hoặc chưa khai thác tốt năng lực của mỗi cá nhân; chưa chủ động trong việc xây dựng môi trường</i>	1 điểm		

	<i>làm việc khuyến khích sáng tạo, chia sẻ, học hỏi lẫn nhau; vẫn còn tình trạng hoặc biểu hiện của sự đoàn kết hình thức</i>					
	<i>Thiếu năng lực hoặc thiếu trách nhiệm trong việc điều phối các mối quan hệ, để xảy ra tình trạng mất đoàn kết, chia rẽ trong đơn vị phụ trách; phân công nhiệm vụ không rõ ràng, minh bạch, giao tiếp nội bộ kém, thiếu cơ chế phối hợp, thiếu động viên, khích lệ nhân viên, ảnh hưởng nghiêm trọng đến hiệu quả công tác chung và uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	0 điểm				0 c
4.	Năng lực kiểm tra, giám sát, đôn đốc đơn vị được giao phụ trách triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công		5			
	<i>Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; chủ động phát hiện sớm các khó khăn, vướng mắc để kịp thời đôn đốc, đề xuất biện pháp xử lý hiệu quả giúp đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đúng kế hoạch</i>	4 điểm				
	<i>Định kỳ kiểm tra, giám sát; kịp thời đôn đốc đơn vị khi phát hiện chậm trễ hoặc thiếu sót</i>	3 điểm				
	<i>Chưa kiểm tra, giám sát đơn vị đầy đủ; việc đôn đốc đôi khi chưa hiệu quả, một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu đồng bộ</i>	2 điểm				
	<i>Không thực hiện công tác kiểm tra, giám sát; không có kế hoạch đôn đốc đơn vị tự triển khai nhiệm vụ được phân công dẫn tới xảy ra nhiều nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc sai sót nghiêm trọng</i>	0 điểm				
5.	Năng lực phối hợp với các tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị thực thi nhiệm vụ được phân công		4			
	<i>Luôn đóng vai trò trung tâm trong việc chủ động kết nối, thúc đẩy điều phối hoạt động giữa các tập thể, cá nhân liên quan; tích cực tạo dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác hài hòa, tốt đẹp; kịp thời phát hiện, xử lý hiệu quả các vướng mắc, bất đồng phát sinh nhằm bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc theo yêu cầu</i>	4 điểm				
	<i>Có tinh thần hợp tác và trách nhiệm cao, phối hợp hiệu quả với hầu hết các tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện, góp phần tích cực vào việc duy trì mối quan hệ công tác hài hòa, hỗ trợ hoàn thành tốt nhiệm vụ chung</i>	3 điểm				
	<i>Có phối hợp nhưng chưa thực sự chủ động hoặc còn thiếu linh hoạt trong xử lý một số tình huống phát sinh, đôi khi để xảy ra chậm trễ hoặc hiểu nhầm do chưa bảo đảm đầy đủ thông tin và kết nối giữa các bên liên quan</i>	1,5 điểm				
	<i>Thiếu tinh thần phối hợp, không chủ động hợp tác hoặc thậm chí gây cản trở; mối quan hệ công tác với hầu hết các tập thể, cá nhân liên quan không tốt, thiếu gắn kết, dẫn đến công việc trì trệ, làm giảm chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chung.</i>	0 điểm				
6.	Năng lực xử lý các nhiệm vụ khó khăn, phức tạp và phát sinh đột xuất		3			
	<i>Luôn là người lãnh đạo hoặc đóng vai trò quan trọng trong xử lý triệt để, toàn diện, có hệ thống những tình huống khó khăn, phức tạp; điềm tĩnh, làm chủ mọi tình huống và đưa ra các biện pháp giải quyết nhiệm vụ đột xuất một cách kịp thời, sáng tạo, mang lại hiệu quả tối ưu rõ rệt, được lãnh đạo, tập thể đánh giá cao</i>	3 điểm				
	<i>Luôn chủ động phát hiện sớm vấn đề, phản ứng nhanh, đưa ra quyết định hợp lý, phù hợp với thực tế trong các tình huống phức tạp. Có khả năng huy động mọi nguồn lực và điều phối linh hoạt trong các tình huống bất ngờ. Hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất đúng thời hạn, đạt kết quả tốt</i>	2 điểm				
	<i>Xác định đúng bản chất vấn đề, có phương án kiểm soát, xử lý tình huống khó khăn, phức tạp ở mức ổn định, hợp lý, không phát sinh tình huống xấu hơn, bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị không bị gián đoạn</i>	1 điểm				

	Nhận diện được vấn đề nhưng phản ứng còn chậm và thiếu linh hoạt; thiếu khả năng kiểm soát rủi ro	0,5 điểm				
	Không xác định được bản chất vấn đề, xử lý bị động, chậm trễ	0 điểm				
7.	Năng lực đổi mới, sáng tạo trong triển khai thực hiện nhiệm vụ		3			
	Luôn chủ động, nhạy bén trong nắm bắt xu hướng và vận dụng sáng tạo, hiệu quả vào công việc. Tích cực áp dụng công nghệ, phương pháp mới trong công tác quản lý, điều hành, giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đóng vai trò dẫn dắt tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	3 điểm				
	Có tư duy đổi mới, thường xuyên đề xuất hoặc điều chỉnh phương pháp làm việc cho phù hợp với thực tế. Khuyến khích và hỗ trợ cán bộ đơn vị mình phụ trách quản lý áp dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng, hiệu suất công việc	2 điểm				
	Có áp dụng một số giải pháp đổi mới trong thực hiện nhiệm vụ, tuy nhiên giải pháp còn mang tính rập khuôn, sáng tạo chưa rõ nét hoặc thiếu tính linh hoạt, đột phá	1 điểm				
	Thiếu tinh thần đổi mới, không có sáng kiến hoặc đề xuất cải tiến trong công việc. Thực hiện nhiệm vụ một cách máy móc, bị động, không theo kịp yêu cầu đổi mới, hiện đại hóa trong bối cảnh phát triển chung. Không khuyến khích, thậm chí làm thui chột tinh thần đổi mới, sáng tạo trong đơn vị mình phụ trách quản lý	0 điểm				
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn		30			
1.	Định mức nhiệm vụ Lãnh đạo các đơn vị thực hiện 1/3 định mức nhiệm vụ theo ngạch/chức danh hiện hưởng		15			
2.	Chất lượng nhiệm vụ		10			
2.1.	Khả năng chỉnh sửa lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu		2			
	Phát hiện và sửa toàn bộ hoặc gần như toàn bộ lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu nhưng vẫn giữ được văn phong và ý nghĩa gốc của tin, bài, bản thảo	2 điểm				
	Phát hiện và sửa hầu hết lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu, dù có một vài lỗi nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng nội dung	1,5 điểm				
	Sửa được đa số lỗi cơ bản nhưng vẫn còn bỏ sót một số lỗi khó, đòi hỏi trình độ chuyên môn cao	1 điểm				
	Chỉ sửa được một phần lỗi cơ bản hoặc sửa sai phần lớn lỗi ngữ pháp, chính tả và dấu câu, nhiều trường hợp gây ra lỗi mới do sửa sai quy tắc	0 điểm				
	Tính logic, mạch lạc về cấu trúc bài viết					
	Hầu hết bài biên tập có cấu trúc chặt chẽ, mạch lạc từ đầu đến cuối, các ý được sắp xếp logic, có dẫn dắt hợp lý, luận điểm rõ ràng, dễ theo dõi	2 điểm				2 c
	Hầu hết bài biên tập có cấu trúc rõ ràng, hợp lý, dễ theo dõi, dù vẫn còn một vài chỗ liên kết giữa các ý chưa thật mạch lạc hoặc chuyển đoạn hơi đột ngột nhưng các luận điểm chính vẫn dễ hiểu, không bị lạc đề	1,5 điểm				1,5 c
	Hầu hết bài biên tập đều đảm bảo về cấu trúc nhưng thiếu liên kết chặt chẽ giữa các phần, một số đoạn diễn đạt còn lủng củng, chưa thật sự mạch lạc, nội dung thông tin sắp xếp chưa hợp lý	1 điểm				1 c
	Hầu hết bài biên tập có cấu trúc rời rạc, không theo trình tự logic, các đoạn văn thiếu liên kết, nội dung thông tin sắp xếp không khoa học, người đọc khó theo dõi, dễ hiểu sai	0 điểm				0 c
	Khả năng kiểm duyệt về nội dung					
	Nội dung thông tin hoàn toàn đúng và phù hợp với định hướng tuyên truyền, chính sách pháp luật, đạo đức và thuần phong mỹ	2 điểm				

	tục; ngôn ngữ chuẩn mực, không gây hiểu nhầm; không có sai sót về thông tin, dữ kiện, số liệu, thuật ngữ chuyên ngành, địa danh; trích dẫn đúng và có nguồn xác thực					
	Nội dung nhìn chung phù hợp, tuy nhiên có một vài chi tiết nhạy cảm cần rà soát (về chính trị, tôn giáo, dân tộc, pháp luật...); ngôn ngữ có đoạn chưa rõ, dễ gây hiểu sai hoặc có sai sót nhỏ về đơn vị tính, tên tổ chức, địa danh hoặc lược bớt trích dẫn, chưa đầy đủ trích dẫn	1,5 điểm				
	Nội dung có dấu hiệu đi ngược với chủ trương, chính sách pháp luật hoặc có yếu tố dễ gây tranh cãi, hiểu nhầm, phản cảm; ngôn ngữ dễ bị suy diễn theo hướng tiêu cực, thiếu tính trung lập; dẫn nguồn mơ hồ, không rõ ràng, có khả năng dẫn đến sai lệch thông tin	1 điểm				
	Nội dung vi phạm nghiêm trọng quy định pháp luật, đạo đức, văn hóa, tuyên truyền sai lệch, xuyên tạc thông tin...; ngôn ngữ ngụ ý công kích, phân biệt, phản cảm; dẫn nguồn bịa đặt...	0 điểm				
	Khả năng lựa chọn, thiết kế hình ảnh, video minh họa nội dung biên tập					
	Hình ảnh/video được lựa chọn, thiết kế phù hợp, độc đáo, có tính thẩm mỹ, sáng tạo cao, truyền tải tốt nội dung và chủ đề tin, bài, bản thảo... biên tập	2 điểm				3 c
	Hình ảnh/video minh họa phù hợp và đẹp mắt, biết cách phối hợp giữa hình ảnh, video minh họa với thông điệp bài viết	1,5 điểm				2 c
	Hình ảnh/video cơ bản phù hợp nhưng tính sáng tạo và thẩm mỹ chưa cao, hầu hết còn phụ thuộc vào nguồn sẵn có	1 điểm				1 c
	Hình ảnh/video thiếu sự liên kết với nội dung, tính thẩm mỹ thấp hoặc có lỗi kỹ thuật (mờ, tỷ lệ không phù hợp...); thiếu kỹ năng chỉnh sửa hoặc thường xuyên phải chỉnh sửa lại	0 điểm				0 c
	Hiệu quả tin, bài, bản thảo sau khi được xuất bản					
	Thu hút được lượng lớn độc giả quan tâm hoặc lượt tải xuống; được chia sẻ rộng rãi, trích dẫn lại hoặc xuất hiện trên các phương tiện truyền thông khác hoặc được đánh giá cao bởi giới chuyên môn, độc giả, góp phần tăng uy tín thương hiệu cho đơn vị xuất bản	2 điểm				3 c
	Đạt hiệu suất trung bình - cao về mặt tiếp cận và phản hồi, nội dung phù hợp với độc giả, có giá trị và ảnh hưởng nhất định trong lĩnh vực chuyên môn, có thể được dùng làm tài liệu tham khảo hoặc tái bản cho số sau	1,5 điểm				2 c
	Không nổi bật nhưng không có lỗi hay sai phạm, phù hợp với tiêu chuẩn tối thiểu của ấn phẩm	1 điểm				1 c
	Không hiệu quả hoặc gây ảnh hưởng nghiêm trọng; thông tin không chính xác gây hiểu lầm, dẫn đến mất uy tín đơn vị xuất bản; bị gỡ bỏ, thu hồi hoặc phản hồi không tốt từ cơ quan, tổ chức liên quan	0 điểm				0 c
3.	Tiến độ thực thi các nhiệm vụ được phân công		5			
	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		5			
	Hoàn thành trước tiến độ	5 điểm				
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	3 điểm				
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	1 điểm				
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm				
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2			

	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm				1,5
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm				1,0
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				1,0
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				0,0
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2				
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2				
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2				
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2				
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng	10				
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2				
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				

	<i>Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại</i>									
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com <i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1								
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1								
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1								
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1								
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở <table><tr><td>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</td><td rowspan="3">1 điểm</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</td></tr></table>	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc	1				
Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm									
Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá										
Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc										
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1								
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó <table><tr><td>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không đạt giải thưởng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm	Không đạt giải thưởng	0 điểm	1-2		
Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm									
Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm									
Không đạt giải thưởng	0 điểm									
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)									
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
2.	Thiếu trung thực trong việc báo cáo với lãnh đạo	1								
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1								
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1								
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1								

	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		
--	--------------------------------------	------------	--	--

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Giảng viên trong thời gian tập sự)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội			
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		
7.	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	2		

C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
	Giảng viên tập sự			
I.	Định mức nhiệm vụ	30		
1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 100 giờ <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 1,5 điểm. Chẳng hạn:</i>	15		
	Hoàn thành 100% định mức trở lên	15 điểm		
	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm		
	Không có giờ giảng	0 điểm		
2.	Xây dựng ít nhất 01 đề cương bài giảng 05 tiết (ghi tên đề cương)	3		
	Hoàn thiện đề cương bài giảng theo đúng quy định	3 điểm		
	Chưa xây dựng hoặc chưa hoàn thiện đề cương bài giảng	0 điểm		
3.	Giảng thử tại Hội đồng khoa học của đơn vị ít nhất 01 lần (kê ngày, tháng giảng thử)	3		
	Bài giảng được thông qua ngay lần đầu	3 điểm		
	Bài giảng lần thứ hai mới được thông qua	2,5 điểm		
	Bài giảng từ lần thứ ba trở lên mới được thông qua	2 điểm		
	Đã giảng thử nhưng chưa được thông qua bài giảng	1 điểm		
	Chưa giảng thử	0 điểm		
4.	Giảng thử trước toàn thể đơn vị tối đa 02 lần (kê ngày, tháng giảng thử)	3		
	Giảng thử 02 lần	3 điểm		
	Giảng thử 01 lần	1,5 điểm		
	Chưa giảng thử	0 điểm		
5.	Dự giờ giảng ít nhất 40 tiết (kê ngày dự giờ) <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 1,5 điểm. Chẳng hạn:</i>	3		
	Hoàn thành 100% định mức	3 điểm		
	Hoàn thành 90% định mức	2,7 điểm		
	Không dự giờ	0 điểm		
6.	Tham gia công tác trợ giảng ít nhất 05 buổi (kê cụ thể công việc)	3		
	Trợ giảng 05 buổi	3 điểm		
	Trợ giảng 04 buổi	2,5 điểm		
	Trợ giảng 03 buổi	2 điểm		
	Trợ giảng 02 buổi	1,5 điểm		
	Trợ giảng 01 buổi	1 điểm		
	Không trợ giảng	0 điểm		
II.	Chất lượng	15		
1.	Tri thức cung cấp cho người học	3		
	Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	3 điểm		
	Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	2,5 điểm		
	Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	2 điểm		
	Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	1 điểm		
2.	Sự phù hợp giữa phương pháp giảng dạy với nội dung và đối tượng người học	3		
	Rất phù hợp	3 điểm		
	Phù hợp	2,5 điểm		
	Có một số điểm còn chưa phù hợp	1,5 điểm		
3.	Tương tác giữa giảng viên với đối tượng người học	3		
	Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	3 điểm		
	Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	2 điểm		

	<i>Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học</i>	<i>1 điểm</i>			
4.	Khả năng sử dụng các phương tiện hỗ trợ hoạt động giảng dạy (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...)	3			
	<i>Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Ít sử dụng</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Không sử dụng</i>	<i>0 điểm</i>			
5.	Tác phong sư phạm	3			
	<i>Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm</i>	<i>2,5 điểm</i>			
	<i>Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Có nhiều thời điểm chưa phù hợp hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực, làm tổn hại đến uy tín của cơ quan, đơn vị</i>	<i>0 điểm</i>			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15			
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	6			
	<i>Hoàn thành trước tiến độ</i>	<i>6 điểm</i>			
	<i>Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc</i>	<i>4 điểm</i>			
	<i>Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc</i>	<i>0 điểm</i>			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện	3			
	<i>Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Hoàn toàn không phối hợp</i>	<i>0 điểm</i>			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề	3			
	<i>Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả</i>	<i>0 điểm</i>			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo	3			
	<i>Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Không quan tâm đến đổi mới, cái tiến công việc</i>	<i>0 điểm</i>			

D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công 2 điểm Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng 1,5 điểm Tham dự từ 60% đến dưới 80% 1 điểm Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo 0 điểm	2		
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực 2 điểm Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực đề thúc đẩy 1,5 điểm Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi 1 điểm Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ 0 điểm	2		
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể 2 điểm Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo 1,5 điểm Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn 1 điểm Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo 0 điểm	2		
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...) Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật 2 điểm Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công 1,5 điểm Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật 1 điểm Ít tham gia, ít có đóng góp 0,5 điểm	2		
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị 2 điểm Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn 1,5 điểm Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt 1 điểm Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị 0 điểm	2		
Đ.	Điểm thưởng	10		
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus Bài đăng quốc tế có 01 tác giả 2 điểm Bài đăng quốc tế có 02 tác giả 1 điểm	1-2		

	<i>Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên</i>	<i>0,5 điểm</i>			
	<i>Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại</i>				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com <i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1			
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1			
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1			
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1			
	<i>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</i>				
	<i>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</i>				
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2			
	<i>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Không đạt giải thưởng</i>	<i>0 điểm</i>			
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)				
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1			
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1			
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1			
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1			

	Tổng điểm (A + B + C + D + E)	100		
--	--------------------------------------	------------	--	--

2. Tự xếp loại

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Giảng viên trẻ dưới 35 tuổi)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị; kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	2		
2.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị; giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	2		
3.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
4.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lết hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		
5.	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	2		

C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC		60		
	Giảng viên trẻ dưới 35 tuổi				
I.	Định mức nhiệm vụ		30		
1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 100 giờ <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 01 điểm. Chẳng hạn:</i>		10		
	Hoàn thành 100% định mức trở lên	10 điểm			
	Hoàn thành 80% định mức	8 điểm			
	Không có giờ giảng	0 điểm			
2.	Xây dựng ít nhất 01 đề cương bài giảng 05 tiết (ghi tên đề cương)		2		
	Hoàn thiện đề cương bài giảng theo đúng quy định	2 điểm			
	Chưa xây dựng hoặc chưa hoàn thiện đề cương bài giảng	0 điểm			
3.	Giảng thử tại Hội đồng khoa học của đơn vị ít nhất 01 lần (kê ngày, tháng giảng thử)		3		
	Bài giảng được thông qua ngay lần đầu	3 điểm			
	Bài giảng lần thứ hai mới được thông qua	2,5 điểm			
	Bài giảng từ lần thứ ba trở lên mới được thông qua	2 điểm			
	Đã giảng thử nhưng chưa được thông qua bài giảng	1 điểm			
	Chưa giảng thử	0 điểm			
4.	Giảng thử trước toàn thể đơn vị tối đa 02 lần (kê ngày, tháng giảng thử)		3		
	Giảng thử 02 lần	3 điểm			
	Giảng thử 01 lần	1,5 điểm			
	Chưa giảng thử	0 điểm			
5.	Dự giờ giảng ít nhất 40 tiết (kê ngày dự giờ) <i>Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng giờ giảng theo định mức được giao với số lượng giờ giảng đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:</i>		3		
	Hoàn thành 100% định mức	3 điểm			
	Hoàn thành 90% định mức	2,7 điểm			
	Không dự giờ	0 điểm			
6.	Tham gia công tác trợ giảng ít nhất 05 buổi (kê cụ thể công việc)		3		
	Trợ giảng 05 buổi	3 điểm			
	Trợ giảng 04 buổi	2,5 điểm			
	Trợ giảng 03 buổi	2 điểm			
	Trợ giảng 02 buổi	1,5 điểm			
	Trợ giảng 01 buổi	1 điểm			
	Không trợ giảng	0 điểm			
7.	Có ít nhất 01 công trình nghiên cứu khoa học trở lên được công bố trên sách/giáo trình, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu đề tài khoa học (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng)		3		
	Có ít nhất 01 công trình	1 điểm			
	Không có công trình	0 điểm			
8.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 15 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể) <i>Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số ngày đi nghiên cứu thực tế theo định mức được giao với số ngày nghiên cứu thực tế đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:</i>		3		
	Hoàn thành 100% định mức	3 điểm			
	Hoàn thành 90% định mức	2,7 điểm			
	Không dự giờ	0 điểm			
II.	Chất lượng giảng dạy		15		
1.	Tri thức cung cấp cho người học		3		

	Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	3 điểm			
	Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	2,5 điểm			
	Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	2 điểm			
	Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	1 điểm			
2.	Sự phù hợp giữa phương pháp giảng dạy với nội dung và đối tượng người học	3			
	Rất phù hợp	3 điểm			
	Phù hợp	2,5 điểm			
	Có một số điểm còn chưa phù hợp	1,5 điểm			
3.	Tương tác giữa giảng viên với đối tượng người học	3			
	Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	3 điểm			
	Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	2 điểm			
	Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm			
4.	Sử dụng các phương tiện hỗ trợ hoạt động giảng dạy (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...)	3			
	Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện	3 điểm			
	Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập	2 điểm			
	Ít sử dụng	1 điểm			
	Không sử dụng	0 điểm			
5.	Tác phong sư phạm	3			
	Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế	3 điểm			
	Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm	2,5 điểm			
	Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống	2 điểm			
	Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh	1 điểm			
	Có nhiều thời điểm chưa phù hợp hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực, làm tổn hại đến uy tín của cơ quan, đơn vị	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15			
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	6			
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Thỉnh thoảng chậm tiến độ, không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện	3			
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề	3			

	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm				2 c
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm				1 c
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm				0,5 c
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm				0 c
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3			
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm				
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm				
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm				
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm				
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2			
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm				
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm				
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			

	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm			
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm			
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm			
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			
D.	Điểm thưởng	10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm			
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm			
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm			
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com	1			
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả				
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt	1			
	Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm				
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1			
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1			
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm			
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá				
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc				
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2			
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm			

	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm			
	Không đạt giải thưởng	0 điểm			
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)				
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1			
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1			
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1			
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1			
	Tổng điểm (A + B + C + D + E)	100			

2. Tự xếp loại

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
- c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
- d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Giảng viên)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị; kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	2		
2.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị; giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	2		
3.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
4.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		
5.	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	2		

C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
	Giảng viên											
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 230 giờ, trong đó có ít nhất 115 giờ trực tiếp lên lớp, cụ thể như sau: Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:..... giờ, trong đó: - Tổng số giờ trực tiếp lên lớp: - Tổng số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 02 điểm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức trở lên</td><td>20 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>16 điểm</td></tr><tr><td>Không có giờ giảng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức trở lên	20 điểm	Hoàn thành 80% định mức	16 điểm	Không có giờ giảng	0 điểm	20				
Hoàn thành 100% định mức trở lên	20 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	16 điểm											
Không có giờ giảng	0 điểm											
2.	Có 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí, bản tin chuyên ngành, Trang thìnhvuongvietnam.com, kỷ yếu đề tài/hội thảo khoa học cấp cơ sở trở lên; trong đó có ít nhất 01 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng) <table><tr><td>Có 02 công trình</td><td>6 điểm</td></tr><tr><td>Có 01 công trình</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Không có công trình</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Có 02 công trình	6 điểm	Có 01 công trình	3 điểm	Không có công trình	0 điểm	6				
Có 02 công trình	6 điểm											
Có 01 công trình	3 điểm											
Không có công trình	0 điểm											
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 15 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày, tháng, địa điểm cụ thể) <i>Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số ngày đi nghiên cứu thực tế theo định mức được giao với số ngày nghiên cứu thực tế đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>4 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>3,2 điểm</td></tr><tr><td>Không dự giờ</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	4 điểm	Hoàn thành 80% định mức	3,2 điểm	Không dự giờ	0 điểm	4				
Hoàn thành 100% định mức	4 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	3,2 điểm											
Không dự giờ	0 điểm											
II.	Chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Tri thức cung cấp cho người học <table><tr><td>Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật</td><td>2,5 điểm</td></tr><tr><td>Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	3 điểm	Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	2,5 điểm	Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	2 điểm	Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	1 điểm	3		
Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	3 điểm											
Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	2,5 điểm											
Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	2 điểm											
Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	1 điểm											
2.	Sự phù hợp giữa phương pháp giảng dạy với nội dung và đối tượng người học <table><tr><td>Rất phù hợp</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Phù hợp</td><td>2,5 điểm</td></tr><tr><td>Có một số điểm còn chưa phù hợp</td><td>1,5 điểm</td></tr></table>	Rất phù hợp	3 điểm	Phù hợp	2,5 điểm	Có một số điểm còn chưa phù hợp	1,5 điểm	3				
Rất phù hợp	3 điểm											
Phù hợp	2,5 điểm											
Có một số điểm còn chưa phù hợp	1,5 điểm											
3.	Tương tác giữa giảng viên với đối tượng người học <table><tr><td>Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	3 điểm	Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	2 điểm	Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm	3				
Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	3 điểm											
Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	2 điểm											
Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm											
4.	Sử dụng các phương tiện hỗ trợ hoạt động giảng dạy (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...) <table><tr><td>Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập</td><td>3 điểm</td></tr></table>	Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập	3 điểm	3								
Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập	3 điểm											

	hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện				
	Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập	2 điểm			
	Ít sử dụng	1 điểm			
	Không sử dụng	0 điểm			
5.	Tác phong sư phạm		3		
	Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế	3 điểm			
	Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm	2,5 điểm			
	Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống	2 điểm			
	Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh	1 điểm			
	Có nhiều thời điểm chưa phù hợp hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực, làm tổn hại đến uy tín của cơ quan, đơn vị	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo		15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		6		
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Thỉnh thoảng chậm tiến độ, không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2		
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			

	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				1 c
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				0 c
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1			

	<i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả			
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1		
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1		
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1		
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1 điểm		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt			
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá			
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2		
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước		2 điểm	
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước		1 điểm	
	Không đạt giải thưởng		0 điểm	
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Giảng viên chính)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
I.	TƯ TƯỞNG CHÍNH TRỊ	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	2		
3.	Tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Không phát ngôn không đúng thẩm quyền hoặc cung cấp thông tin, tài liệu, văn bản sai lệch; không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	2		
5.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
II.	PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC, VĂN HÓA THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Có phẩm chất đạo đức, lối sống lành mạnh, trong sáng; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2		
2.	Khách quan, trung thực trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến cho công tác tham mưu, quản lý ở lĩnh vực được phân công	2		
3.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ; xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2		
4.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
5.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
	Giảng viên chính			
I.	Định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học	30		

1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 250 giờ, trong đó có ít nhất 125 giờ trực tiếp lên lớp, cụ thể như sau: Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:..... giờ, trong đó: - Số giờ trực tiếp lên lớp: - Số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 02 điểm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức trở lên</td><td>20 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>16 điểm</td></tr><tr><td>Không có giờ giảng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức trở lên	20 điểm	Hoàn thành 80% định mức	16 điểm	Không có giờ giảng	0 điểm	20				
Hoàn thành 100% định mức trở lên	20 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	16 điểm											
Không có giờ giảng	0 điểm											
2.	Có 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành, Trang thinvuongvietnam.com, hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên; trong đó có ít nhất 01 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng) <table><tr><td>Có 02 công trình</td><td>6 điểm</td></tr><tr><td>Có 01 công trình</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Không có công trình</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Có 02 công trình	6 điểm	Có 01 công trình	3 điểm	Không có công trình	0 điểm	6				
Có 02 công trình	6 điểm											
Có 01 công trình	3 điểm											
Không có công trình	0 điểm											
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 11 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày, tháng, địa điểm cụ thể) <i>Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số ngày đi nghiên cứu thực tế theo định mức được giao với số ngày nghiên cứu thực tế đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 90% định mức</td><td>2,7 điểm</td></tr><tr><td>Không dự giờ</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	3 điểm	Hoàn thành 90% định mức	2,7 điểm	Không dự giờ	0 điểm	4				
Hoàn thành 100% định mức	3 điểm											
Hoàn thành 90% định mức	2,7 điểm											
Không dự giờ	0 điểm											
II.	Chất lượng giảng dạy	15										
1.	Tri thức cung cấp cho người học <table><tr><td>Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Cơ bản, hệ thống, cập nhật nhưng chưa nổi bật</td><td>2,5 điểm</td></tr><tr><td>Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	3 điểm	Cơ bản, hệ thống, cập nhật nhưng chưa nổi bật	2,5 điểm	Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	2 điểm	Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	1 điểm	3		
Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	3 điểm											
Cơ bản, hệ thống, cập nhật nhưng chưa nổi bật	2,5 điểm											
Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	2 điểm											
Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	1 điểm											
2.	Sự phù hợp giữa phương pháp giảng dạy với nội dung và đối tượng người học <table><tr><td>Rất phù hợp</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Phù hợp</td><td>2,5 điểm</td></tr><tr><td>Có một số điểm còn chưa phù hợp</td><td>1,5 điểm</td></tr></table>	Rất phù hợp	3 điểm	Phù hợp	2,5 điểm	Có một số điểm còn chưa phù hợp	1,5 điểm	3				
Rất phù hợp	3 điểm											
Phù hợp	2,5 điểm											
Có một số điểm còn chưa phù hợp	1,5 điểm											
3.	Tương tác giữa giảng viên với đối tượng người học <table><tr><td>Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	3 điểm	Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	2 điểm	Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm	3				
Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	3 điểm											
Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	2 điểm											
Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm											
4.	Sử dụng các phương tiện hỗ trợ hoạt động giảng dạy (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...) <table><tr><td>Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập</td><td>2 điểm</td></tr></table>	Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện	3 điểm	Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập	2 điểm	3						
Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện	3 điểm											
Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập	2 điểm											

	Ít sử dụng	1 điểm			
	Không sử dụng	0 điểm			
5.	Tác phong sư phạm		3		
	Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế	3 điểm			
	Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm	2,5 điểm			
	Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống	2 điểm			
	Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh	1 điểm			
	Có nhiều thời điểm chưa phù hợp hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực, làm tổn hại đến uy tín của cơ quan, đơn vị	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo		15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		6		
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Thỉnh thoảng chậm tiến độ, không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2		
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			

2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2		
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2		
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm			
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm			
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2		
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm			
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm			
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm			
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm			
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2		
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm			
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm			
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm			
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			
D.	Điểm thưởng		10		
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2		
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm			
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm			
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm			
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1		
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả				
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1		

4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1								
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1								
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1								
	<table><tr><td>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</td><td rowspan="3">1 điểm</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</td></tr></table>	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc					
Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm									
Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá										
Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc										
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1								
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2								
	<table><tr><td>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không đạt giải thưởng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm	Không đạt giải thưởng	0 điểm			
Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm									
Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm									
Không đạt giải thưởng	0 điểm									
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)									
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1								
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1								
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1								
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1								
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100								

2. Tự xếp loại

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Giảng viên cao cấp)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị; kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	2		
2.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị; giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	2		
3.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
4.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		
5.	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	2		

C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
	Giảng viên cao cấp											
I.	Định mức giảng dạy và nghiên cứu khoa học	30										
1.	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy (giờ sau khi được quy đổi) trong năm ít nhất là 270 giờ, trong đó có ít nhất 135 giờ trực tiếp lên lớp, cụ thể như sau: Tổng số giờ chuẩn giảng dạy:..... giờ, trong đó: - Số giờ trực tiếp lên lớp: - Số giờ từ các hoạt động đào tạo khác: <i>Điểm số được xác định như sau: cứ 10 điểm phần trăm thì tương đương với 02 điểm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức trở lên</td><td>20 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>16 điểm</td></tr><tr><td>Không có giờ giảng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức trở lên	20 điểm	Hoàn thành 80% định mức	16 điểm	Không có giờ giảng	0 điểm	20				
Hoàn thành 100% định mức trở lên	20 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	16 điểm											
Không có giờ giảng	0 điểm											
2.	Có 03 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên; trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên tạp chí chuyên ngành thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng) <table><tr><td>Có 03 công trình</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Có 02 công trình</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Có 01 công trình</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không có công trình</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Có 03 công trình	3 điểm	Có 02 công trình	2 điểm	Có 01 công trình	1 điểm	Không có công trình	0 điểm	6		
Có 03 công trình	3 điểm											
Có 02 công trình	2 điểm											
Có 01 công trình	1 điểm											
Không có công trình	0 điểm											
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 10 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày, tháng, địa điểm cụ thể) <i>Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số ngày đi nghiên cứu thực tế theo định mức được giao với số ngày nghiên cứu thực tế đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:</i> <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>4 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 50% định mức</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Không dự giờ</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	4 điểm	Hoàn thành 50% định mức	2 điểm	Không dự giờ	0 điểm	4				
Hoàn thành 100% định mức	4 điểm											
Hoàn thành 50% định mức	2 điểm											
Không dự giờ	0 điểm											
II.	Chất lượng giảng dạy	15										
1.	Tri thức cung cấp cho người học <table><tr><td>Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật</td><td>2,5 điểm</td></tr><tr><td>Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	3 điểm	Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	2,5 điểm	Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	2 điểm	Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	1 điểm	3		
Phong phú, cập nhật, có chiều sâu, giúp người học hiểu và ứng dụng	3 điểm											
Cơ bản, hệ thống, hiện đại, có cập nhật nhưng chưa nổi bật	2,5 điểm											
Đơn giản, chưa thực sự sâu sắc, ít khơi gợi hứng thú cho người học	2 điểm											
Có một số điểm còn chưa chính xác, rời rạc, lỗi thời, khó áp dụng được	1 điểm											
2.	Sự phù hợp giữa phương pháp giảng dạy với nội dung và đối tượng người học <table><tr><td>Rất phù hợp</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Phù hợp</td><td>2,5 điểm</td></tr><tr><td>Có một số điểm còn chưa phù hợp</td><td>1,5 điểm</td></tr></table>	Rất phù hợp	3 điểm	Phù hợp	2,5 điểm	Có một số điểm còn chưa phù hợp	1,5 điểm	3				
Rất phù hợp	3 điểm											
Phù hợp	2,5 điểm											
Có một số điểm còn chưa phù hợp	1,5 điểm											
3.	Tương tác giữa giảng viên với đối tượng người học <table><tr><td>Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	3 điểm	Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	2 điểm	Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm	3				
Giảng viên thường xuyên giao tiếp, tạo ra hoạt động tương tác sôi nổi, khơi gợi hứng thú, phản hồi tích cực từ người học	3 điểm											
Giảng viên chỉ trả lời câu hỏi hoặc góp ý khi được yêu cầu	2 điểm											
Giảng viên chỉ truyền đạt kiến thức, hạn chế hoặc không phản hồi người học	1 điểm											
4.	Sử dụng các phương tiện hỗ trợ hoạt động giảng dạy (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...) <table><tr><td>Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập</td><td>3 điểm</td></tr></table>	Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập	3 điểm	3								
Sử dụng đa dạng, lồng ghép các phương tiện, thiết bị kỹ thuật vào bài giảng một cách hợp lý, sáng tạo, nâng cao hiệu quả học tập	3 điểm											

	hoặc thường xuyên sử dụng ở mọi tiết học, kết hợp linh hoạt, hợp lý các phương tiện				
	Sử dụng ở mức cơ bản, có chọn lọc, chỉ khai thác một số tính năng cần thiết hỗ trợ cho việc học tập	2 điểm			
	Ít sử dụng	1 điểm			
	Không sử dụng	0 điểm			
5.	Tác phong sư phạm		3		
	Chuẩn mực, chuyên nghiệp, giao tiếp và xử lý tình huống khéo léo, tinh tế	3 điểm			
	Lịch sự, giao tiếp đúng mực, đáp ứng tốt các yêu cầu sư phạm	2,5 điểm			
	Đáp ứng cơ bản các yêu cầu về trang phục, lời nói, hành vi nhưng chưa thực sự linh hoạt trong giao tiếp và xử lý tình huống	2 điểm			
	Có một số điểm chưa phù hợp, cần điều chỉnh	1 điểm			
	Có nhiều thời điểm chưa phù hợp hoặc gây ảnh hưởng tiêu cực, làm tổn hại đến uy tín của cơ quan, đơn vị	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo		15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		6		
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Thỉnh thoảng chậm tiến độ, không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ				
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2		
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			

	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				1 c
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				0 c
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1			

	<i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả									
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1								
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1								
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1								
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1								
	<table><tr><td>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</td><td rowspan="3">1 điểm</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</td></tr></table>	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc					
Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm									
Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá										
Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc										
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1								
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2								
	<table><tr><td>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không đạt giải thưởng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm	Không đạt giải thưởng	0 điểm			
Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm									
Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm									
Không đạt giải thưởng	0 điểm									
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)									
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1								
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1								
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1								
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1								
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100								

2. Tự xếp loại

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐ b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐ d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Chuyên viên các hạng)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
IV.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. Hạng của ngạch Chuyên viên cao hơn thì yêu cầu về định mức nhiệm vụ sẽ càng khắt khe hơn so với hạng của ngạch Chuyên viên thấp hơn. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: Số lượng văn bản hành chính (có đóng dấu hoặc không đóng dấu), số lượng hồ sơ phải giải quyết; số lượng quy chế, quy định, đề án, đề tài, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ phải tham mưu... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: số lượng văn bản phải tham mưu trong năm là 30 văn bản (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Về chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Tính pháp lý của văn bản văn bản hành chính (có đóng dấu hoặc không đóng dấu), hồ sơ, quy chế, quy định, đề án, đề tài, tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ... <table><tr><td>Tất cả đều đúng thẩm quyền, cập nhật đầy đủ, chính xác căn cứ pháp lý; nội dung văn bản phù hợp với hệ thống pháp luật và quy định của Học viện hiện hành</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Tất cả đều đúng thẩm quyền, dù có một số sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến nội dung và tính pháp lý của văn bản</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Về cơ bản đều đúng thẩm quyền, tuy nhiên vẫn có văn bản phải sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ một phần nội dung để đảm bảo tính pháp lý của văn bản</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Có văn bản ban hành không đúng thẩm quyền hoặc trái pháp luật nghiêm trọng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Tất cả đều đúng thẩm quyền, cập nhật đầy đủ, chính xác căn cứ pháp lý; nội dung văn bản phù hợp với hệ thống pháp luật và quy định của Học viện hiện hành	3 điểm	Tất cả đều đúng thẩm quyền, dù có một số sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến nội dung và tính pháp lý của văn bản	2 điểm	Về cơ bản đều đúng thẩm quyền, tuy nhiên vẫn có văn bản phải sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ một phần nội dung để đảm bảo tính pháp lý của văn bản	1 điểm	Có văn bản ban hành không đúng thẩm quyền hoặc trái pháp luật nghiêm trọng	0 điểm	3		
Tất cả đều đúng thẩm quyền, cập nhật đầy đủ, chính xác căn cứ pháp lý; nội dung văn bản phù hợp với hệ thống pháp luật và quy định của Học viện hiện hành	3 điểm											
Tất cả đều đúng thẩm quyền, dù có một số sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến nội dung và tính pháp lý của văn bản	2 điểm											
Về cơ bản đều đúng thẩm quyền, tuy nhiên vẫn có văn bản phải sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ một phần nội dung để đảm bảo tính pháp lý của văn bản	1 điểm											
Có văn bản ban hành không đúng thẩm quyền hoặc trái pháp luật nghiêm trọng	0 điểm											
2.	Tính logic, chặt chẽ của văn bản	3										

	Tất cả đều đảm bảo về tính logic, chặt chẽ cao, văn phong diễn đạt mạch lạc, rõ ràng	3 điểm			
	Hầu hết đảm bảo tính logic, chặt chẽ cao, dù một vài văn bản có sai sót nhỏ về hình thức hoặc diễn đạt nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tổng thể của văn bản	2 điểm			
	Về cơ bản đạt logic, chặt chẽ, tuy nhiên ở một số văn bản vẫn còn trình bày thiếu mạch lạc, diễn đạt đôi lúc chưa rõ ràng hoặc còn một vài sai sót nhỏ như: sử dụng từ ngữ, chưa cập nhật đầy đủ căn cứ pháp lý	1 điểm			
	Hầu hết văn bản trình bày, diễn đạt chưa logic, chặt chẽ, thiếu sự nhất quán trong cách lập luận; dẫn chứng, căn cứ sai hoặc chưa rõ ràng, bố cục rối	0 điểm			
3.	Tính thống nhất của văn bản với các văn bản liên quan khác của cơ quan, đơn vị	3			
	Tất cả văn bản đều thống nhất với các văn bản hiện hành, không có điểm mâu thuẫn, trùng lặp hoặc chồng chéo	3 điểm			
	Hầu hết văn bản đều thống nhất với văn bản hiện hành, dù có một số chi tiết nhỏ chưa hoàn toàn đồng bộ nhưng không ảnh hưởng đến quá trình thực thi	2 điểm			
	Hầu hết các văn bản đều có một vài nội dung chưa thống nhất với các văn bản hiện hành, dễ gây hiểu lầm hoặc hiểu khác khi áp dụng, phải điều chỉnh lại một số phần để đảm bảo tính đồng bộ trong hệ thống	1 điểm			
	Hầu hết các văn bản đều có nhiều nội dung không đồng nhất hoặc mâu thuẫn với văn bản trước đó hoặc các văn bản hiện hành, dễ phát sinh hiểu lầm, áp dụng sai	0 điểm			
4.	Mức độ phải chỉnh sửa, bổ sung văn bản	3			
	Hầu hết văn bản đều không bị chỉnh sửa, bổ sung hoặc chỉ chỉnh sửa, bổ sung rất ít và không ảnh hưởng đến nội dung hay mục tiêu, định hướng chính của văn bản	3 điểm			
	Hầu hết văn bản bị chỉnh sửa, bổ sung ở mức vừa phải, tuy nhiên khung nội dung hay mục tiêu, định hướng chính của văn bản về cơ bản vẫn giữ nguyên	2 điểm			
	Hầu hết văn bản đều phải chỉnh sửa, bổ sung nhiều nội dung hoặc thay đổi phần lớn luận điểm, căn cứ, đề xuất	1 điểm			
	Hầu hết văn bản bị yêu cầu xây dựng lại do nội dung chưa phù hợp, không đúng định hướng, không đúng quan điểm chỉ đạo hoặc không đáp ứng yêu cầu về tính pháp lý, kỹ thuật trình bày...	0 điểm			
5.	Hiệu quả thực tiễn của văn bản	3			
	Tất cả đều rõ ràng, dễ hiểu, dễ áp dụng thực tiễn, góp phần giải quyết triệt để vấn đề phát sinh hoặc mang lại tác động tích cực rõ rệt, phù hợp hoàn toàn với mục tiêu đề ra	3 điểm			
	Hầu hết phù hợp với điều kiện thực tế, dễ áp dụng và triển khai, dù chưa mang lại tác động tích cực một cách tối ưu nhất nhưng cũng góp phần cải thiện chất lượng, hiệu quả công việc, đáp ứng phần lớn mục tiêu đề ra	2 điểm			
	Hầu hết vẫn tồn tại một số điểm chưa phù hợp với thực tế, chỉ đáp ứng một phần mục tiêu đề ra, có thể áp dụng trong thực tế nhưng cần có sự điều chỉnh hoặc hỗ trợ thêm để đạt hiệu quả tốt hơn	1 điểm			
	Hầu hết không phù hợp, gây khó khăn khi áp dụng thực tiễn, hiệu quả mang lại thấp, không tạo được tác động tích cực hoặc chưa giải quyết được mục tiêu, vấn đề thực tiễn đặt ra	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15			
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	6			

	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2		
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2		
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2		
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			

	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				1 c
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiết sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				0 c
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
Đ.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1			
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả					
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt		1			
	Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm					

5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1		
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm		
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá			
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2		
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm		
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm		
	Không đạt giải thưởng	0 điểm		
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại:

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | ☐ | b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ | ☐ |
| c) Hoàn thành nhiệm vụ | ☐ | d) Không hoàn thành nhiệm vụ | ☐ |

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc | ☐ | b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện | ☐ |
| c) Chiến sĩ thi đua cơ sở | ☐ | d) Lao động tiên tiến | ☐ |

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Biên tập viên các hạng)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		
7.	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	2		

C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC		50																
I.	Định mức nhiệm vụ		30																
1	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. Hạng của ngạch Biên tập viên càng cao thì yêu cầu về định mức nhiệm vụ sẽ càng khắt khe hơn. - Xác định sản phẩm công việc Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: số lượng tin, bài, bản thảo phải biên tập, đọc morasse; số lượng tin, bài, chuyên mục phải xây dựng đề cương; số lượng tin, bài phải viết hoặc giới thiệu; số lượng ấn phẩm phải phụ trách, phối hợp tổ chức, xuất bản... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chí về số lượng tin, bài, ấn phẩm phải biên tập trong năm là 30 (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 60% định mức</td><td>9 điểm</td></tr></table>		Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 60% định mức	9 điểm	30												
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm																		
Hoàn thành 60% định mức	9 điểm																		
II.	Về chất lượng		15																
2.1	<table><tr><td colspan="2">Khả năng chỉnh sửa lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu</td><td>3</td></tr><tr><td>Phát hiện và sửa toàn bộ hoặc gần như toàn bộ lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu nhưng vẫn giữ được văn phong và ý nghĩa gốc của tin, bài, bản thảo</td><td></td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Phát hiện và sửa hầu hết lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu, dù có một vài lỗi nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng nội dung</td><td></td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Sửa được đa số lỗi cơ bản nhưng vẫn còn bỏ sót một số lỗi khó, đòi hỏi trình độ chuyên môn cao</td><td></td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Chỉ sửa được một phần lỗi cơ bản hoặc sửa sai phần lớn lỗi ngữ pháp, chính tả và dấu câu, nhiều trường hợp gây ra lỗi mới do sửa sai quy tắc</td><td></td><td>0 điểm</td></tr></table>	Khả năng chỉnh sửa lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu		3	Phát hiện và sửa toàn bộ hoặc gần như toàn bộ lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu nhưng vẫn giữ được văn phong và ý nghĩa gốc của tin, bài, bản thảo		3 điểm	Phát hiện và sửa hầu hết lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu, dù có một vài lỗi nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng nội dung		2 điểm	Sửa được đa số lỗi cơ bản nhưng vẫn còn bỏ sót một số lỗi khó, đòi hỏi trình độ chuyên môn cao		1 điểm	Chỉ sửa được một phần lỗi cơ bản hoặc sửa sai phần lớn lỗi ngữ pháp, chính tả và dấu câu, nhiều trường hợp gây ra lỗi mới do sửa sai quy tắc		0 điểm	3		
Khả năng chỉnh sửa lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu		3																	
Phát hiện và sửa toàn bộ hoặc gần như toàn bộ lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu nhưng vẫn giữ được văn phong và ý nghĩa gốc của tin, bài, bản thảo		3 điểm																	
Phát hiện và sửa hầu hết lỗi ngữ pháp, chính tả, dấu câu, dù có một vài lỗi nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng nội dung		2 điểm																	
Sửa được đa số lỗi cơ bản nhưng vẫn còn bỏ sót một số lỗi khó, đòi hỏi trình độ chuyên môn cao		1 điểm																	
Chỉ sửa được một phần lỗi cơ bản hoặc sửa sai phần lớn lỗi ngữ pháp, chính tả và dấu câu, nhiều trường hợp gây ra lỗi mới do sửa sai quy tắc		0 điểm																	
2.2.	<table><tr><td colspan="2">Tính logic, mạch lạc về cấu trúc bài viết</td><td>3</td></tr><tr><td>Hầu hết bài biên tập có cấu trúc chặt chẽ, mạch lạc từ đầu đến cuối, các ý được sắp xếp logic, có dẫn dắt hợp lý, luận điểm rõ ràng, dễ theo dõi</td><td></td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Hầu hết bài biên tập có cấu trúc rõ ràng, hợp lý, dễ theo dõi, dù vẫn còn một vài chỗ liên kết giữa các ý chưa thật mạch lạc hoặc chuyển</td><td></td><td>2 điểm</td></tr></table>	Tính logic, mạch lạc về cấu trúc bài viết		3	Hầu hết bài biên tập có cấu trúc chặt chẽ, mạch lạc từ đầu đến cuối, các ý được sắp xếp logic, có dẫn dắt hợp lý, luận điểm rõ ràng, dễ theo dõi		3 điểm	Hầu hết bài biên tập có cấu trúc rõ ràng, hợp lý, dễ theo dõi, dù vẫn còn một vài chỗ liên kết giữa các ý chưa thật mạch lạc hoặc chuyển		2 điểm	3								
Tính logic, mạch lạc về cấu trúc bài viết		3																	
Hầu hết bài biên tập có cấu trúc chặt chẽ, mạch lạc từ đầu đến cuối, các ý được sắp xếp logic, có dẫn dắt hợp lý, luận điểm rõ ràng, dễ theo dõi		3 điểm																	
Hầu hết bài biên tập có cấu trúc rõ ràng, hợp lý, dễ theo dõi, dù vẫn còn một vài chỗ liên kết giữa các ý chưa thật mạch lạc hoặc chuyển		2 điểm																	

	đoạn hơi đột ngột nhưng các luận điểm chính vẫn dễ hiểu, không bị lạc đề				
	Hầu hết bài biên tập đều đảm bảo về cấu trúc nhưng thiếu liên kết chặt chẽ giữa các phần, một số đoạn diễn đạt còn lủng củng, chưa thật sự mạch lạc, nội dung thông tin sắp xếp chưa hợp lý	1 điểm			
	Hầu hết bài biên tập có cấu trúc rời rạc, không theo trình tự logic, các đoạn văn thiếu liên kết, nội dung thông tin sắp xếp không khoa học, người đọc khó theo dõi, dễ hiểu sai	0 điểm			
2.3.	Khả năng kiểm duyệt về nội dung	3			
	Nội dung thông tin hoàn toàn đúng và phù hợp với định hướng tuyên truyền, chính sách pháp luật, đạo đức và thuần phong mỹ tục; ngôn ngữ chuẩn mực, không gây hiểu nhầm; không có sai sót về thông tin, dữ kiện, số liệu, thuật ngữ chuyên ngành, địa danh; trích dẫn đúng và có nguồn xác thực	3 điểm			
	Nội dung nhìn chung phù hợp, tuy nhiên có một vài chi tiết nhạy cảm cần rà soát (về chính trị, tôn giáo, dân tộc, pháp luật...); ngôn ngữ có đoạn chưa rõ, dễ gây hiểu sai hoặc có sai sót nhỏ về đơn vị tính, tên tổ chức, địa danh hoặc lược bớt trích dẫn, chưa đầy đủ trích dẫn	2 điểm			
	Nội dung có dấu hiệu đi ngược với chủ trương, chính sách pháp luật hoặc có yếu tố dễ gây tranh cãi, hiểu nhầm, phản cảm; ngôn ngữ dễ bị suy diễn theo hướng tiêu cực, thiếu tính trung lập; dẫn nguồn mơ hồ, không rõ ràng, có khả năng dẫn đến sai lệch thông tin	1 điểm			
	Nội dung vi phạm nghiêm trọng quy định pháp luật, đạo đức, văn hóa, tuyên truyền sai lệch, xuyên tạc thông tin...; ngôn ngữ ngụ ý công kích, phân biệt, phản cảm; dẫn nguồn bịa đặt...	0 điểm			
2.4.	Khả năng lựa chọn, thiết kế hình ảnh, video minh họa nội dung biên tập	3			
	Hình ảnh/video được lựa chọn, thiết kế phù hợp, độc đáo, có tính thẩm mỹ, sáng tạo cao, truyền tải tốt nội dung và chủ đề tin, bài, bản thảo... biên tập	3 điểm			
	Hình ảnh/video minh họa phù hợp và đẹp mắt, biết cách phối hợp giữa hình ảnh, video minh họa với thông điệp bài viết	2 điểm			
	Hình ảnh/video cơ bản phù hợp nhưng tính sáng tạo và thẩm mỹ chưa cao, hầu hết còn phụ thuộc vào nguồn sẵn có	1 điểm			
	Hình ảnh/video thiếu sự liên kết với nội dung, tính thẩm mỹ thấp hoặc có lỗi kỹ thuật (mờ, tỷ lệ không phù hợp...); thiếu kỹ năng chỉnh sửa hoặc thường xuyên phải chỉnh sửa lại	0 điểm			
2.5.	Hiệu quả tin, bài, bản thảo sau khi được xuất bản	3			
	Thu hút được lượng lớn độc giả quan tâm hoặc lượt tải xuống; được chia sẻ rộng rãi, trích dẫn lại hoặc xuất hiện trên các phương tiện truyền thông khác hoặc được đánh giá cao bởi giới chuyên môn, độc giả, góp phần tăng uy tín thương hiệu cho đơn vị xuất bản	3 điểm			
	Đạt hiệu suất trung bình - cao về mặt tiếp cận và phản hồi, nội dung phù hợp với độc giả, có giá trị và ảnh hưởng nhất định trong lĩnh vực chuyên môn, có thể được dùng làm tài liệu tham khảo hoặc tái bản cho số sau	2 điểm			
	Không nổi bật nhưng không có lỗi hay sai phạm, phù hợp với tiêu chuẩn tối thiểu của ấn phẩm	1 điểm			
	Không hiệu quả hoặc gây ảnh hưởng nghiêm trọng; thông tin không chính xác gây hiểu lầm, dẫn đến mất uy tín đơn vị xuất bản; bị gỡ bỏ, thu hồi hoặc phản hồi không tốt từ cơ quan, tổ chức liên quan	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15			

1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		6		
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			
	Không quan tâm đến đổi mới, cái tiến công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2		
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2		
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2		
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			

	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				1 c
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiết sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				0 c
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
Đ.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1			
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả					
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt		1			
	Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm					

5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1		
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm		
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá			
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2		
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm		
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm		
	Không đạt giải thưởng	0 điểm		
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại:

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ | ☐ | b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ | ☐ |
| c) Hoàn thành nhiệm vụ | ☐ | d) Không hoàn thành nhiệm vụ | ☐ |

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc | ☐ | b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện | ☐ |
| c) Chiến sĩ thi đua cơ sở | ☐ | d) Lao động tiên tiến | ☐ |

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Nghiên cứu viên)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội			
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2		
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
	Nghiên cứu viên			
I.	Định mức nhiệm vụ	30		
1.	Có 02 công trình khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc trên Trang thnhvuongvietnam.com hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15		
	Có 02 công trình	15 điểm		
	Có 01 công trình	7,5 điểm		
	Không có công trình	0 điểm		
2.	Chủ nhiệm hoặc tham gia đề tài, đề án cấp cơ sở trở lên (ghi cụ thể tên công trình; ngày, tháng, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu)	5		
	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp cơ sở trở lên hoặc thư ký đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc thành viên đề tài cấp quốc gia	5 điểm		
	Thư ký đề tài, đề án cấp cơ sở	4 điểm		
	Thành viên đề tài, đề án cấp cơ sở; cấp bộ, tỉnh	3 điểm		
	Không tham gia đề tài, đề án	0 điểm		
3.	Chủ biên, đồng chủ biên sách, giáo trình hoặc tác giả sách, giáo trình được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5		
	Sách, giáo trình có từ 01 - 02 tác giả	5 điểm		
	Sách, giáo trình có trên 02 tác giả	3 điểm		
	Không tham gia viết sách, giáo trình	0 điểm		
4.	Có ít nhất 01 báo cáo đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên sản phẩm cụ thể)	2		
	Có 01 báo cáo	2 điểm		
	Không có báo cáo	0 điểm		
5.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng giờ giảng theo định mức được giao với số lượng giờ giảng đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:	3		
	Hoàn thành 100% định mức	3 điểm		
	Hoàn thành 80% định mức	2 điểm		
	Không có ngày đi thực tế	0 điểm		
II.	Chất lượng nhiệm vụ	15		
1.	Về chất lượng nội dung các công trình khoa học đã công bố	3		
	Hầu hết công trình có nội dung sâu sắc, phân tích logic và mang tính học thuật cao	3 điểm		
	Hầu hết công trình có giá trị học thuật nhất định nhưng một vài chỗ chưa phân tích sâu hoặc dẫn chứng chưa rõ ràng	2 điểm		
	Hầu hết công trình đều cơ bản đáp ứng yêu cầu của bài viết khoa học nhưng một số nội dung còn mờ nhạt hoặc chưa logic, thiếu thuyết phục	1 điểm		
2.	Tính mới	3		
	Có công trình có phát hiện hoàn toàn mới hoặc đóng góp mới về hướng nghiên cứu, tư tưởng, quan điểm nghiên cứu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu làm thay đổi nhận thức, tư duy trong lĩnh vực chuyên môn	3 điểm		
	Hầu hết công trình đều có tính mới, đưa ra được lý thuyết, giải pháp mới nhưng chưa thực sự nổi bật hoặc chưa tạo ra thay đổi lớn	2 điểm		
	Hầu hết công trình ít có tính mới, chủ yếu tổng hợp lại kiến thức có sẵn, ít quan điểm riêng và không làm rõ được vấn đề mới	1 điểm		

	Hầu hết công trình không có phát hiện mới	0 điểm			
3.	Khả năng áp dụng thực tiễn		3		
	Hầu hết công trình đều có giá trị thực tiễn cao, trong đó có công trình đã được áp dụng vào lĩnh vực cụ thể (đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nghiên cứu khoa học hoặc tư vấn chính sách...)	3 điểm			
	Hầu hết công trình đều phù hợp với thực tiễn và có khả năng áp dụng vào một số lĩnh vực cụ thể	2 điểm			
	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận, liên hệ thực tiễn sơ sài, khó có khả năng áp dụng thực tiễn hoặc nếu áp dụng thì hiệu quả thấp, phạm vi hạn chế	1 điểm			
	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận thuần túy, không liên hệ thực tiễn, không có khả năng áp dụng thực tiễn	0 điểm			
4.	Sự phù hợp giữa tên công trình với nội dung các công trình khoa học đã công bố		3		
	Hầu hết rất phù hợp, phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, phạm vi, đối tượng và mục tiêu nghiên cứu	3 điểm			
	Hầu hết phù hợp, phản ánh đúng trọng tâm nội dung nghiên cứu nhưng có công trình chưa thật súc tích, vẫn còn hơi dài	2 điểm			
	Hầu hết tương đối phù hợp, phản ánh được một phần nội dung nghiên cứu	1 điểm			
5.	Chất lượng công bố		3		
	Có 02 bài viết được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (Chỉ tính bài có 01 tác giả)	3 điểm			
	Không đạt tiêu chí trên	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo		15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		6		
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			

	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm				1 c
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm				0,5
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm				0 c
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10				
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2				
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm				
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm				
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2				
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2				
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2				
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2				
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				

Đ.	Điểm thưởng	10		
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2	
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm		
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm		
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm		
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại			
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả		1	
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1	
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm		1	
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)		1	
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở		1	
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm		
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá			
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài		1	
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó		1-2	
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm		
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm		
	Không đạt giải thưởng	0 điểm		
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền		1	
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp		1	
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện		1	

4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + E)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Nghiên cứu viên chính)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội			
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		
7.	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	2		

C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
	Nghiên cứu viên chính			
I.	Về định mức nhiệm vụ	30		
1.	Có 04 công trình khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc trên Trang thinhvuongvietnam.com hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15		
	Có 04 công trình	15 điểm		
	Có 03 công trình	11 điểm		
	Có 02 công trình	7 điểm		
	Có 01 công trình	3 điểm		
	Không có công trình	0 điểm		
2.	Chủ nhiệm hoặc tham gia đề tài, đề án cấp bộ, cấp tỉnh trở lên (ghi cụ thể tên công trình; ngày, tháng, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu)	4		
	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc thư ký đề tài, đề án cấp quốc gia	4 điểm		
	Thư ký đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh hoặc thành viên đề tài, đề án cấp quốc gia	3 điểm		
	Thành viên đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh	2 điểm		
	Không tham gia đề tài, đề án	0 điểm		
3.	Chủ biên, đồng chủ biên sách, giáo trình hoặc tác giả sách, giáo trình được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	4		
	Sách, giáo trình có từ 01 - 02 tác giả	4 điểm		
	Sách, giáo trình có trên 02 tác giả	2 điểm		
	Không tham gia viết sách, giáo trình	0 điểm		
4.	Có ít nhất 02 báo cáo đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên sản phẩm cụ thể)	4		
	Có 02 báo cáo	4 điểm		
	Có 01 báo cáo	2 điểm		
	Không có báo cáo	0 điểm		
5.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng giờ giảng theo định mức được giao với số lượng giờ giảng đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:	3		
	Hoàn thành 100% định mức	3 điểm		
	Hoàn thành 80% định mức	2 điểm		
	Không có ngày đi thực tế	0 điểm		
II.	Về chất lượng nhiệm vụ	15		
1.	Về chất lượng nội dung các công trình khoa học đã công bố	3		
	Hầu hết công trình có nội dung sâu sắc, phân tích logic và mang tính học thuật cao	3 điểm		
	Hầu hết công trình có giá trị học thuật nhất định nhưng một vài chỗ chưa phân tích sâu hoặc dẫn chứng chưa rõ ràng	2 điểm		
	Hầu hết công trình đều cơ bản đáp ứng yêu cầu của bài viết khoa học nhưng một số nội dung còn mờ nhạt hoặc chưa logic, thiếu thuyết phục	1 điểm		
2.	Tính mới	3		
	Có công trình có phát hiện hoàn toàn mới hoặc đóng góp mới về hướng nghiên cứu, tư tưởng, quan điểm nghiên cứu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu làm thay đổi nhận thức, tư duy trong lĩnh vực chuyên môn	3 điểm		
	Hầu hết công trình đều có tính mới, đưa ra được lý thuyết, giải pháp mới nhưng chưa thực sự nổi bật hoặc chưa tạo ra thay đổi lớn	2 điểm		

	Hầu hết công trình ít có tính mới, chủ yếu tổng hợp lại kiến thức có sẵn, ít quan điểm riêng và không làm rõ được vấn đề mới	1 điểm			
	Hầu hết công trình không có phát hiện mới	0 điểm			
3.	Khả năng áp dụng thực tiễn	3			
	Hầu hết công trình đều có giá trị thực tiễn cao, trong đó có công trình đã được áp dụng vào lĩnh vực cụ thể (đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nghiên cứu khoa học hoặc tư vấn chính sách...)	3 điểm			
	Hầu hết công trình đều phù hợp với thực tiễn và có khả năng áp dụng vào một số lĩnh vực cụ thể	2 điểm			
	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận, liên hệ thực tiễn sơ sài, khó có khả năng áp dụng thực tiễn hoặc nếu áp dụng thì hiệu quả thấp, phạm vi hạn chế	1 điểm			
	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận thuần túy, không liên hệ thực tiễn, không có khả năng áp dụng thực tiễn	0 điểm			
4.	Sự phù hợp giữa tên công trình với nội dung các công trình khoa học đã công bố	3			
	Hầu hết rất phù hợp, phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, phạm vi, đối tượng và mục tiêu nghiên cứu	3 điểm			
	Hầu hết phù hợp, phản ánh đúng trọng tâm nội dung nghiên cứu nhưng có công trình chưa thật súc tích, vẫn còn hơi dài	2 điểm			
	Hầu hết tương đối phù hợp, phản ánh được một phần nội dung nghiên cứu	1 điểm			
5.	Chất lượng công bố	3			
	Có 04 bài viết được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (Chỉ tính bài có 01 tác giả)	3 điểm			
	Không đạt tiêu chí trên	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15			
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	6			
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Thỉnh thoảng chậm tiến độ, không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện	3			
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề	3			
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			

4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	<i>Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả</i>	3 điểm			
	<i>Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng</i>	2 điểm			
	<i>Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen</i>	1 điểm			
	<i>Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc</i>	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2		
	<i>Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công</i>	2 điểm			
	<i>Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng</i>	1,5 điểm			
	<i>Tham dự từ 60% đến dưới 80%</i>	1 điểm			
	<i>Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo</i>	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2		
	<i>Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực</i>	2 điểm			
	<i>Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy</i>	1,5 điểm			
	<i>Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi</i>	1 điểm			
	<i>Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ</i>	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2		
	<i>Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể</i>	2 điểm			
	<i>Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo</i>	1,5 điểm			
	<i>Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn</i>	1 điểm			
	<i>Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo</i>	0 điểm			
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2		
	<i>Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật</i>	2 điểm			
	<i>Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công</i>	1,5 điểm			
	<i>Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật</i>	1 điểm			
	<i>Ít tham gia, ít có đóng góp</i>	0,5 điểm			
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2		
	<i>Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị</i>	2 điểm			
	<i>Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn</i>	1,5 điểm			
	<i>Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt</i>	1 điểm			

	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			
Đ.	Điểm thưởng	10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus Bài đăng quốc tế có 01 tác giả Bài đăng quốc tế có 02 tác giả Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên 2 điểm 1 điểm 0,5 điểm Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại	1-2			
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thnhvuongvietnam.com Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1			
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1			
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1			
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc 1 điểm	1			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước Không đạt giải thưởng 2 điểm 1 điểm 0 điểm	1-2			
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)				
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1			

3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(*Nghiên cứu viên cao cấp*)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội			
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		
7.	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	2		

C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60		
	Nghiên cứu viên cao cấp			
I.	Về định mức nhiệm vụ	30		
1.	Có 05 công trình khoa học được công bố trên tạp chí chuyên ngành có mã số chuẩn quốc tế ISSN hoặc trên Trang thìnhvuongvietnam.com hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15		
	Có 05 công trình	15 điểm		
	Có 04 công trình	12 điểm		
	Có 03 công trình	9 điểm		
	Có 02 công trình	6 điểm		
	Có 01 công trình	3 điểm		
	Không có công trình	0 điểm		
2.	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp bộ, cấp tỉnh trở lên hoặc tham gia nghiên cứu đề tài, đề án cấp quốc gia (ghi cụ thể tên công trình; ngày, tháng, năm nghiệm thu, kết quả nghiệm thu)	4		
	Chủ nhiệm đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh trở lên hoặc thư ký đề tài, đề án cấp quốc gia	4 điểm		
	Thư ký đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh hoặc thành viên đề tài cấp quốc gia	3 điểm		
	Thành viên đề tài, đề án cấp bộ, tỉnh	2 điểm		
	Không tham gia đề tài	0 điểm		
3.	Chủ biên, đồng chủ biên sách, giáo trình hoặc tác giả sách, giáo trình được xuất bản (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	4		
	Sách, giáo trình có từ 01 - 02 tác giả	4 điểm		
	Sách, giáo trình có trên 02 tác giả	2 điểm		
	Không tham gia viết sách, giáo trình	0 điểm		
4.	Có ít nhất 03 báo cáo đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên sản phẩm cụ thể)	4		
	Có 03 báo cáo	4 điểm		
	Có 02 báo cáo	3 điểm		
	Có 01 báo cáo	2 điểm		
	Không có báo cáo	0 điểm		
5.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể) Điểm số được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm (%) giữa số lượng giờ giảng theo định mức được giao với số lượng giờ giảng đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn:	3		
	Hoàn thành 100% định mức	3 điểm		
	Hoàn thành 80% định mức	2 điểm		
	Không có ngày đi thực tế	0 điểm		
II.	Về chất lượng nhiệm vụ	15		
1.	Về chất lượng nội dung các công trình khoa học đã công bố	3		
	Hầu hết công trình có nội dung sâu sắc, phân tích logic và mang tính học thuật cao	3 điểm		
	Hầu hết công trình có giá trị học thuật nhất định nhưng một vài chỗ chưa phân tích sâu hoặc dẫn chứng chưa rõ ràng	2 điểm		
	Hầu hết công trình đều cơ bản đáp ứng yêu cầu của bài viết khoa học nhưng một số nội dung còn mờ nhạt hoặc chưa logic, thiếu thuyết phục	1 điểm		
2.	Tính mới	3		
	Có công trình có phát hiện hoàn toàn mới hoặc đóng góp mới về hướng nghiên cứu, tư tưởng, quan điểm nghiên cứu, cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu làm thay đổi nhận thức, tư duy trong lĩnh vực chuyên môn	3 điểm		

	Hầu hết công trình đều có tính mới, đưa ra được lý thuyết, giải pháp mới nhưng chưa thực sự nổi bật hoặc chưa tạo ra thay đổi lớn	2 điểm			
	Hầu hết công trình ít có tính mới, chủ yếu tổng hợp lại kiến thức có sẵn, ít quan điểm riêng và không làm rõ được vấn đề mới	1 điểm			
	Hầu hết công trình không có phát hiện mới	0 điểm			
3.	Khả năng áp dụng thực tiễn		3		
	Hầu hết công trình đều có giá trị thực tiễn cao, trong đó có công trình đã được áp dụng vào lĩnh vực cụ thể (đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nghiên cứu khoa học hoặc tư vấn chính sách...)	3 điểm			
	Hầu hết công trình đều phù hợp với thực tiễn và có khả năng áp dụng vào một số lĩnh vực cụ thể	2 điểm			
	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận, liên hệ thực tiễn sơ sài, khó có khả năng áp dụng thực tiễn hoặc nếu áp dụng thì hiệu quả thấp, phạm vi hạn chế	1 điểm			
	Hầu hết công trình chỉ mang tính lý luận thuần túy, không liên hệ thực tiễn, không có khả năng áp dụng thực tiễn	0 điểm			
4.	Sự phù hợp giữa tên công trình với nội dung các công trình khoa học đã công bố		3		
	Hầu hết rất phù hợp, phản ánh chính xác, đầy đủ nội dung, phạm vi, đối tượng và mục tiêu nghiên cứu	3 điểm			
	Hầu hết phù hợp, phản ánh đúng trọng tâm nội dung nghiên cứu nhưng có công trình chưa thật súc tích, vẫn còn hơi dài	2 điểm			
	Hầu hết tương đối phù hợp, phản ánh được một phần nội dung nghiên cứu	1 điểm			
5.	Chất lượng công bố		3		
	Có 02 bài viết được đăng trên tạp chí chuyên ngành trong nước thuộc danh mục tạp chí khoa học được Hội đồng Giáo sư nhà nước tính điểm hoặc được đăng trong kỷ yếu hội nghị, hội thảo quốc tế có phản biện và được xuất bản	3 điểm			
	Không đạt tiêu chí trên	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo		15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		6		
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Thình thoảng chậm tiến độ, không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			

	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm				0 c
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3			
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm				
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm				
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm				
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm				
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2			
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm				
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm				
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				

	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm			
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm			
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			
Đ.	Điểm thưởng	10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm			
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm			
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm			
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thìnhvuongvietnam.com Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1			
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1			
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1			
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1			
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm			
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá				
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc				
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2			
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm			
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm			
	Không đạt giải thưởng	0 điểm			

E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐ b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐ d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Kể toán viên các hạng)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
1.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. Hạng của ngạch chuyên viên càng cao thì yêu cầu về định mức nhiệm vụ sẽ càng khắt khe hơn. Hạng của ngạch Kế toán viên cao hơn thì yêu cầu về định mức nhiệm vụ sẽ càng khắt khe hơn so với hạng của ngạch Kế toán viên thấp hơn. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: số lượng văn bản phải soạn thảo hoặc xử lý; số lượng hồ sơ chứng từ kế toán phải giải quyết; số lượng báo cáo tài chính, báo cáo thuế phải lập; sản phẩm/công việc khác theo lĩnh vực chuyên môn... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chí về số lượng hồ sơ chứng từ phải xử lý trong năm là 80 (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm. <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Đánh giá chung về chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Khả năng thu thập và xử lý chứng từ kế toán <table><tr><td>Nhanh chóng, đầy đủ, chính xác, hợp lệ và không có sai sót về pháp lý</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Đầy đủ, hợp lệ và tuân thủ đúng quy trình với độ chính xác cao, mặc dù có một chút sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tổng thể công việc</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Chứng từ đầy đủ, hoàn thành công việc ở mức cơ bản, tuy nhiên đôi lúc xử lý chậm, chưa chủ động hoặc có một số sai sót nhỏ</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Có nhiều sai sót, không tuân thủ đúng quy trình, chứng từ bị mất, thất lạc, gây ảnh hưởng tiêu cực đến công việc</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Nhanh chóng, đầy đủ, chính xác, hợp lệ và không có sai sót về pháp lý	3 điểm	Đầy đủ, hợp lệ và tuân thủ đúng quy trình với độ chính xác cao, mặc dù có một chút sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tổng thể công việc	2 điểm	Chứng từ đầy đủ, hoàn thành công việc ở mức cơ bản, tuy nhiên đôi lúc xử lý chậm, chưa chủ động hoặc có một số sai sót nhỏ	1 điểm	Có nhiều sai sót, không tuân thủ đúng quy trình, chứng từ bị mất, thất lạc, gây ảnh hưởng tiêu cực đến công việc	0 điểm	3		
Nhanh chóng, đầy đủ, chính xác, hợp lệ và không có sai sót về pháp lý	3 điểm											
Đầy đủ, hợp lệ và tuân thủ đúng quy trình với độ chính xác cao, mặc dù có một chút sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tổng thể công việc	2 điểm											
Chứng từ đầy đủ, hoàn thành công việc ở mức cơ bản, tuy nhiên đôi lúc xử lý chậm, chưa chủ động hoặc có một số sai sót nhỏ	1 điểm											
Có nhiều sai sót, không tuân thủ đúng quy trình, chứng từ bị mất, thất lạc, gây ảnh hưởng tiêu cực đến công việc	0 điểm											
2.	Khả năng hạch toán kế toán <table><tr><td>Đúng - đủ - nhanh - chính xác, định khoản đúng tài khoản kế toán, đúng quy định pháp luật; xử lý tốt các nghiệp vụ phức tạp</td><td>3 điểm</td></tr></table>	Đúng - đủ - nhanh - chính xác, định khoản đúng tài khoản kế toán, đúng quy định pháp luật; xử lý tốt các nghiệp vụ phức tạp	3 điểm	3								
Đúng - đủ - nhanh - chính xác, định khoản đúng tài khoản kế toán, đúng quy định pháp luật; xử lý tốt các nghiệp vụ phức tạp	3 điểm											

	Đúng phần lớn các nghiệp vụ thông thường và có khả năng xử lý tốt các nghiệp vụ phát sinh, mặc dù có một chút sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tổng thể công việc	2 điểm			
	Hạch toán được các nghiệp vụ cơ bản nhưng cần hướng dẫn thêm với những nghiệp vụ cơ bản, mặc dù có một chút sai sót nhỏ về định khoản hoặc số liệu nhưng có thể khắc phục	1 điểm			
	Chưa nắm vững nguyên tắc hạch toán, hạch toán sai nhiều nghiệp vụ cơ bản, gây ảnh hưởng lớn đến công việc	0 điểm			
3.	Khả năng lập các báo cáo tài chính - kế toán	3			
	Chính xác, đầy đủ, đúng chuẩn mực kế toán; phân tích sâu và đưa ra được các kiến nghị, đề xuất hiệu quả cho lãnh đạo	3 điểm			
	Đầy đủ, chính xác, đúng chuẩn mực kế toán, mặc dù có một chút sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của báo cáo	2 điểm			
	Lập báo cáo tương đối đầy đủ, đúng mẫu biểu, tuy nhiên đôi lúc cần phải được hỗ trợ trong việc kiểm tra, đối chiếu hoặc phân tích; có một số sai sót, thiếu sót nhỏ cần điều chỉnh	1 điểm			
	Báo cáo thường thiếu số liệu hoặc sai nghiêm trọng, gây ảnh hưởng tiêu cực đến quyết định của lãnh đạo và công việc	0 điểm			
4.	Khả năng kê khai và quyết toán thuế	3			
	Am hiểu chuyên sâu các sắc thuế; thành thạo quy trình kê khai và quyết toán thuế; có khả năng rà soát, phát hiện sai sót trước khi nộp hồ sơ khai thuế; có thể làm việc và phối hợp hiệu quả với cơ quan thanh tra, kiểm tra thuế; tư vấn được các giải pháp tối ưu hóa chi phí thuế trên cơ sở tuân thủ quy định pháp luật	2 điểm			
	Kê khai thuế đúng hạn, đúng biểu mẫu; tổng hợp số liệu quyết toán và lập báo cáo thuế đầy đủ, đúng quy trình, có thể giải trình số liệu với cơ quan thuế khi bị thanh tra, kiểm tra	1 điểm			
	Có kiến thức cơ bản về các quy định thuế, kê khai được các biểu mẫu thuế thông thường, có thể chuẩn bị hồ sơ quyết toán thuế với sự hỗ trợ, đôi khi còn sai sót nhưng có thể khắc phục	0 điểm			
	Chưa nắm vững các sắc thuế và quy định thuế cơ bản; thường xuyên kê khai sai; chưa có khả năng đối chiếu giữa số kế toán và tờ khai thuế; chưa thể tự thực hiện các nghiệp vụ một cách độc lập				
5.	Khả năng sử dụng các phần mềm hỗ trợ nghiệp vụ kế toán (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...)				
	Sử dụng thành thạo, hiểu rõ logic phần mềm kế toán	3 điểm			
	Sử dụng khá thành thạo	2 điểm			
	Biết sử dụng các chức năng cơ bản, chứng năng chính	1 điểm			
	Không biết các thao tác cơ bản, thường xuyên sai sót, không biết tận dụng các phần mềm để hỗ trợ nghiệp vụ	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15			
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	6			
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện	3			
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			

	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2		
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2		
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2		
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm			
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm			
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2		
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm			

	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm			
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm			
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm			
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2		
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm			
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm			
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm			
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			
D.	Điểm thưởng		10		
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2		
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm			
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm			
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm			
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả		1		
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1		
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm		1		
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thẻ các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)		1		
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở		1		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt				
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá				
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc	1 điểm			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài		1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ,		1-2		

	giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó			
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm		
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm		
	Không đạt giải thưởng	0 điểm		
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + E)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
- c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
- d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

.....

.....

.....
.....

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Thủ quỹ)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: số lượng văn bản phải soạn thảo hoặc xử lý; số lượng hồ sơ chứng từ kế toán phải giải quyết; số lượng biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt; sản phẩm công việc theo lĩnh vực chuyên môn hoặc đơn vị phụ trách theo dõi... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chí về số lượng hồ sơ chứng từ phải xử lý trong năm là 80 (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm. <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Đánh giá chung về chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Về quản lý thu - chi tiền mặt <table><tr><td>Nắm vững quy định pháp luật và quy trình nội bộ nghiệp vụ về thu - chi, không để xảy ra sai sót</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Thực hiện thu - chi đúng quy trình, có đủ chứng từ, chữ ký của các tổ chức, cá nhân liên quan</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Thực hiện thu - chi đúng quy trình, tuy nhiên đôi khi có thiếu sót nhỏ</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Thường xuyên nhầm lẫn số tiền thu - chi, để xảy ra thâm hụt hoặc dư quỹ không rõ nguyên nhân; không tuân thủ quy trình nghiệp vụ</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Nắm vững quy định pháp luật và quy trình nội bộ nghiệp vụ về thu - chi, không để xảy ra sai sót	3 điểm	Thực hiện thu - chi đúng quy trình, có đủ chứng từ, chữ ký của các tổ chức, cá nhân liên quan	2 điểm	Thực hiện thu - chi đúng quy trình, tuy nhiên đôi khi có thiếu sót nhỏ	1 điểm	Thường xuyên nhầm lẫn số tiền thu - chi, để xảy ra thâm hụt hoặc dư quỹ không rõ nguyên nhân; không tuân thủ quy trình nghiệp vụ	0 điểm	3		
Nắm vững quy định pháp luật và quy trình nội bộ nghiệp vụ về thu - chi, không để xảy ra sai sót	3 điểm											
Thực hiện thu - chi đúng quy trình, có đủ chứng từ, chữ ký của các tổ chức, cá nhân liên quan	2 điểm											
Thực hiện thu - chi đúng quy trình, tuy nhiên đôi khi có thiếu sót nhỏ	1 điểm											
Thường xuyên nhầm lẫn số tiền thu - chi, để xảy ra thâm hụt hoặc dư quỹ không rõ nguyên nhân; không tuân thủ quy trình nghiệp vụ	0 điểm											
2.	Về ghi chép sổ quỹ tiền mặt <table><tr><td>Ghi chép chuẩn mực, chính xác, đầy đủ ngay khi phát sinh nghiệp vụ; định kỳ có tổng hợp, phân loại các khoản thu - chi, bảo đảm sổ quỹ luôn khớp với số dư thực tế và khớp với báo cáo kế toán, không để xảy ra sai lệch</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng thông tin, cập nhật và sắp xếp theo trình tự thời gian, có đối chiếu định kỳ với kế toán</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Ghi chép đầy đủ các nghiệp vụ cơ bản nhưng còn sai sót nhỏ hoặc chậm cập nhật, cập nhật sai, thiếu chi tiết; cách ghi chép chưa thống nhất hoặc thiếu khoa học dẫn tới khó tra cứu</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Ghi chép chuẩn mực, chính xác, đầy đủ ngay khi phát sinh nghiệp vụ; định kỳ có tổng hợp, phân loại các khoản thu - chi, bảo đảm sổ quỹ luôn khớp với số dư thực tế và khớp với báo cáo kế toán, không để xảy ra sai lệch	3 điểm	Ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng thông tin, cập nhật và sắp xếp theo trình tự thời gian, có đối chiếu định kỳ với kế toán	2 điểm	Ghi chép đầy đủ các nghiệp vụ cơ bản nhưng còn sai sót nhỏ hoặc chậm cập nhật, cập nhật sai, thiếu chi tiết; cách ghi chép chưa thống nhất hoặc thiếu khoa học dẫn tới khó tra cứu	1 điểm	3				
Ghi chép chuẩn mực, chính xác, đầy đủ ngay khi phát sinh nghiệp vụ; định kỳ có tổng hợp, phân loại các khoản thu - chi, bảo đảm sổ quỹ luôn khớp với số dư thực tế và khớp với báo cáo kế toán, không để xảy ra sai lệch	3 điểm											
Ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đúng thông tin, cập nhật và sắp xếp theo trình tự thời gian, có đối chiếu định kỳ với kế toán	2 điểm											
Ghi chép đầy đủ các nghiệp vụ cơ bản nhưng còn sai sót nhỏ hoặc chậm cập nhật, cập nhật sai, thiếu chi tiết; cách ghi chép chưa thống nhất hoặc thiếu khoa học dẫn tới khó tra cứu	1 điểm											

	Ghi chép không đầy đủ, thường xuyên bỏ sót nghiệp vụ, sai số tiền, sai ngày tháng, nội dung thu - chi; không cập nhật tồn quỹ hoặc để tồn quỹ âm...	0 điểm			
3.	Về quản lý chứng từ liên quan đến quỹ		3		
	Quản lý chứng từ có hệ thống, khoa học, không có sai sót, truy xuất nhanh chóng; có quy trình kiểm tra - rà soát định kỳ để phát hiện sai sót	3 điểm			
	Quản lý chứng từ đầy đủ và hợp lệ, sắp xếp có thứ tự, có thể đối chiếu được ngay với sổ quỹ và phần mềm kế toán	2 điểm			
	Cơ bản đầy đủ chứng từ nhưng đôi lúc có thiếu sót nhỏ trong ghi chép, chứng từ và sổ quỹ đôi khi chưa khớp hoàn toàn, mất nhiều thời gian để tìm hồ sơ	1 điểm			
	Chứng từ thường xuyên thiếu, không đầy đủ hoặc bị thất lạc; chứng từ không khớp với nghiệp vụ ghi sổ quỹ; chứng từ lưu trữ lộn xộn, không theo thứ tự	0 điểm			
4.	Khả năng sử dụng các phần mềm hỗ trợ nghiệp vụ kế toán (video và phim tư liệu, file tài liệu, slide trình chiếu, thiết bị âm thanh, bảng thông minh, phần mềm hỗ trợ...)	3 điểm	3		
	Sử dụng thành thạo, hiểu rõ logic phần mềm kế toán	2 điểm			
	Sử dụng khá thành thạo	1 điểm			
	Biết sử dụng các chức năng cơ bản, chứng năng chính	0 điểm			
	Không biết các thao tác cơ bản, thường xuyên sai sót, không biết tận dụng các phần mềm để hỗ trợ nghiệp vụ				
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo		15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		6		
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			

	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm				0
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10				
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2				
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm				
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm				
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm				
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm				
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2				
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm				
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm				
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm				
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm				
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2				
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm				
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che giấu, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2				
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2				
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng	10				
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2				
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				

	<i>Bài đăng quốc tế có 02 tác giả</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên</i>	<i>0,5 điểm</i>			
	<i>Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại</i>				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com <i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1			
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1			
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1			
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1			
	<i>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</i>				
	<i>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</i>				
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2			
	<i>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Không đạt giải thưởng</i>	<i>0 điểm</i>			
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)				
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1			
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1			
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1			

5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Thư viện viên các hạng)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. Hạng của ngạch Thư viện viên cao hơn thì yêu cầu về định mức nhiệm vụ sẽ càng khắt khe hơn so với hạng của ngạch Thư viện viên thấp hơn. - Xác định sản phẩm công việc - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: Số lượng sách, báo, tạp chí, tài liệu số, luận văn phải phân loại, sắp xếp, lập danh mục, gắn mã, mã vạch, biên mục, mô tả... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chí về số lượng sách, báo, tạp chí, tài liệu số, luận văn phải phân loại, sắp xếp, lập danh mục là 200 (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Khả năng phân loại và sắp xếp sách, báo, tạp chí, luận văn, tài liệu số... <table><tr><td>Thành thạo việc phân loại và sắp xếp theo nhiều hệ thống, tổ chức một cách khoa học, hợp lý không gian kho; giải quyết hiệu quả các loại tài liệu phức tạp, tài liệu có nhiều chủ đề chồng chéo,</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Phân loại và sắp xếp khoa học, hợp lý phần lớn tài liệu theo hệ thống phân loại và sắp xếp chuẩn của thư viện, sắp xếp tài liệu theo đúng thứ tự phân loại, giúp việc tra cứu dễ dàng, thuận lợi</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Nắm được các kiến thức cơ bản, phân loại đúng đa số tài liệu phổ thông nhưng gặp khó khăn đối với tài liệu chuyên sâu, đa ngành; sắp xếp tài liệu đôi khi thiếu linh hoạt, chưa thật sự tối ưu</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không nắm vững các nguyên tắc, quy tắc, quy trình nghiệp vụ, phân loại sai nội dung, sắp xếp lộn xộn, dẫn tới khó tra cứu</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Thành thạo việc phân loại và sắp xếp theo nhiều hệ thống, tổ chức một cách khoa học, hợp lý không gian kho; giải quyết hiệu quả các loại tài liệu phức tạp, tài liệu có nhiều chủ đề chồng chéo,	3 điểm	Phân loại và sắp xếp khoa học, hợp lý phần lớn tài liệu theo hệ thống phân loại và sắp xếp chuẩn của thư viện, sắp xếp tài liệu theo đúng thứ tự phân loại, giúp việc tra cứu dễ dàng, thuận lợi	2 điểm	Nắm được các kiến thức cơ bản, phân loại đúng đa số tài liệu phổ thông nhưng gặp khó khăn đối với tài liệu chuyên sâu, đa ngành; sắp xếp tài liệu đôi khi thiếu linh hoạt, chưa thật sự tối ưu	1 điểm	Không nắm vững các nguyên tắc, quy tắc, quy trình nghiệp vụ, phân loại sai nội dung, sắp xếp lộn xộn, dẫn tới khó tra cứu	0 điểm	3		
Thành thạo việc phân loại và sắp xếp theo nhiều hệ thống, tổ chức một cách khoa học, hợp lý không gian kho; giải quyết hiệu quả các loại tài liệu phức tạp, tài liệu có nhiều chủ đề chồng chéo,	3 điểm											
Phân loại và sắp xếp khoa học, hợp lý phần lớn tài liệu theo hệ thống phân loại và sắp xếp chuẩn của thư viện, sắp xếp tài liệu theo đúng thứ tự phân loại, giúp việc tra cứu dễ dàng, thuận lợi	2 điểm											
Nắm được các kiến thức cơ bản, phân loại đúng đa số tài liệu phổ thông nhưng gặp khó khăn đối với tài liệu chuyên sâu, đa ngành; sắp xếp tài liệu đôi khi thiếu linh hoạt, chưa thật sự tối ưu	1 điểm											
Không nắm vững các nguyên tắc, quy tắc, quy trình nghiệp vụ, phân loại sai nội dung, sắp xếp lộn xộn, dẫn tới khó tra cứu	0 điểm											
2.	Khả năng lập danh mục sách, báo, tạp chí, luận văn, tài liệu số... <table><tr><td>Chính xác, đầy đủ, nhất quán, tuân thủ tuyệt đối các quy định chuyên môn, xử lý hiệu quả các loại tài liệu phức tạp (tài liệu số, tài liệu đa ngôn ngữ, tài liệu hiếm...)</td><td>3 điểm</td></tr></table>	Chính xác, đầy đủ, nhất quán, tuân thủ tuyệt đối các quy định chuyên môn, xử lý hiệu quả các loại tài liệu phức tạp (tài liệu số, tài liệu đa ngôn ngữ, tài liệu hiếm...)	3 điểm	3								
Chính xác, đầy đủ, nhất quán, tuân thủ tuyệt đối các quy định chuyên môn, xử lý hiệu quả các loại tài liệu phức tạp (tài liệu số, tài liệu đa ngôn ngữ, tài liệu hiếm...)	3 điểm											

	Áp dụng đúng các quy tắc lập danh mục cho phần lớn các loại tài liệu, xử lý được tài liệu phổ biến và một số loại tài liệu chuyên biệt	2 điểm			
	Nắm được các quy tắc cơ bản, có thể lập danh mục cho các tài liệu thông thường, dù có một số sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng lớn đến việc truy cập tài liệu	1 điểm			
	Thiếu kiến thức nền tảng, thiếu nhất quán trong việc lập danh mục, gây nhiều khó khăn cho việc tra cứu	0 điểm			
3.	Khả năng bảo quản sách, báo, tạp chí, luận văn, tài liệu số...	3			
	Áp dụng đầy đủ các quy chuẩn bảo quản, hầu như không có tài liệu bị hư hỏng, tài liệu được số hóa hoặc có bản sao lưu dự phòng	3 điểm			
	Áp dụng nhiều biện pháp bảo quản, đa số tài liệu ở tình trạng tốt; những tài liệu quý, hiếm được bảo quản riêng biệt	2 điểm			
	Có thực hiện các biện pháp bảo quản nhưng không đều đặn, một số tài liệu đã xuống cấp nhưng phần lớn vẫn có thể sử dụng	1 điểm			
	Gần như không thực hiện các biện pháp bảo quản, tài liệu được lưu trữ trong điều kiện không phù hợp, nhiều tài liệu bị hư hỏng, ố màu, rách, mối mọt hoặc nấm mốc	0 điểm			
4.	Khả năng hướng dẫn người dùng sử dụng tài nguyên thư viện	3			
	Có tính chuyên nghiệp cao, chủ động hỗ trợ, truyền đạt hiệu quả giúp người dùng tiếp cận và khai thác dễ dàng tài nguyên thư viện	3 điểm			
	Hướng dẫn đầy đủ nhưng chỉ ở mức cơ bản, chưa chuyên sâu, chưa cụ thể hóa theo từng đối tượng	2 điểm			
	Có hướng dẫn nhưng rời rạc, chưa đầy đủ, khó hiểu, thiếu hệ thống hoặc chỉ đáp ứng một phần nhu cầu	1 điểm			
	Gần như không cung cấp sự hỗ trợ cho người dùng, làm cho người dùng thường xuyên nhầm lẫn, khó tiếp cận tài nguyên thư viện	0 điểm			
5.	Kỹ năng quản lý mượn - trả tài liệu	3			
	Có kỹ năng nghiệp vụ xuất sắc, có khả năng phân tích số liệu mượn - trả để đề xuất phát triển nguồn tài nguyên thư viện; luôn chủ động kiểm tra tình trạng tài liệu, nhắc hạn trả, thống kê luân chuyển	3 điểm			
	Thực hiện đúng, đầy đủ, chính xác quy định về thời hạn, xử lý gia hạn, truy thu tài liệu; phối hợp hiệu quả với các bộ phận khác khi cần xử lý vấn đề phát sinh (mất, hư hỏng...)	2 điểm			
	Có kiến thức cơ bản nhưng thiếu kỹ năng hướng dẫn người dùng về quy trình mượn - trả, thiếu linh hoạt khi xử lý tình huống, gây chậm trễ cho người mượn	1 điểm			
	Chưa nắm rõ quy trình quản lý mượn - trả, thường xuyên xảy ra nhầm lẫn, sai sót; không biết xử lý các tình huống như mất tài liệu, mượn sai quy định; không kiểm soát được tình trạng mượn quá hạn, mượn sai quy định	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15			
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	6			
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện	3			
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			

	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2		
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2		
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2		
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm			
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm			
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2		
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm			

	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm			
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm			
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm			
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2		
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm			
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm			
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm			
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			
D.	Điểm thưởng		10		
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2		
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm			
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm			
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm			
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thnhvuongvietnam.com Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả		1		
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1		
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm		1		
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thẻ các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)		1		
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở		1		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt				
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá				
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc	1 điểm			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài		1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ,		1-2		

	giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó			
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm		
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm		
	Không đạt giải thưởng	0 điểm		
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + E)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
- c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
- d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại
(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

.....

.....

.....
.....

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Lưu trữ viên các hạng)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. Hạng của ngạch Lưu trữ viên cao hơn thì yêu cầu về định mức nhiệm vụ sẽ càng khắt khe hơn so với hạng của ngạch Lưu trữ viên thấp hơn. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: Số lượng văn bản, hồ sơ, tài liệu phải phân loại, sắp xếp, lập hồ sơ lưu trữ; số lượng danh mục tài liệu hết giá trị lưu trữ cần hủy; số lượng tài liệu cần số hóa để lưu trữ... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chuẩn về số lượng văn bản, hồ sơ, tài liệu phải phân loại, sắp xếp, lập hồ sơ lưu trữ trong năm 500 (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Đánh giá chung về chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Về thu thập và tiếp nhận tài liệu<table><tr><td>Tài liệu được thu thập đầy đủ, đúng quy định, không có sai sót, hồ sơ tiếp nhận khoa học, chính xác, có biên bản bàn giao</td><td>4 điểm</td></tr><tr><td>Tài liệu được thu thập đúng quy định, dù có sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tài liệu và việc lưu trữ, tra cứu sau này</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Thu thập thiếu tài liệu, tài liệu chưa được kiểm tra kỹ, quy trình bàn giao chưa chặt chẽ</td><td>1,5 điểm</td></tr><tr><td>Vi phạm quy trình nghiệp vụ, thiếu nhiều tài liệu quan trọng, một số tài liệu không rõ nguồn gốc, không có biên bản bàn giao, phân loại sơ sài hoặc sai lệch nghiêm trọng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Tài liệu được thu thập đầy đủ, đúng quy định, không có sai sót, hồ sơ tiếp nhận khoa học, chính xác, có biên bản bàn giao	4 điểm	Tài liệu được thu thập đúng quy định, dù có sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tài liệu và việc lưu trữ, tra cứu sau này	3 điểm	Thu thập thiếu tài liệu, tài liệu chưa được kiểm tra kỹ, quy trình bàn giao chưa chặt chẽ	1,5 điểm	Vi phạm quy trình nghiệp vụ, thiếu nhiều tài liệu quan trọng, một số tài liệu không rõ nguồn gốc, không có biên bản bàn giao, phân loại sơ sài hoặc sai lệch nghiêm trọng	0 điểm	4		
Tài liệu được thu thập đầy đủ, đúng quy định, không có sai sót, hồ sơ tiếp nhận khoa học, chính xác, có biên bản bàn giao	4 điểm											
Tài liệu được thu thập đúng quy định, dù có sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng tài liệu và việc lưu trữ, tra cứu sau này	3 điểm											
Thu thập thiếu tài liệu, tài liệu chưa được kiểm tra kỹ, quy trình bàn giao chưa chặt chẽ	1,5 điểm											
Vi phạm quy trình nghiệp vụ, thiếu nhiều tài liệu quan trọng, một số tài liệu không rõ nguồn gốc, không có biên bản bàn giao, phân loại sơ sài hoặc sai lệch nghiêm trọng	0 điểm											
2.	Về chỉnh lý tài liệu lưu trữ<table><tr><td>Tài liệu được chỉnh lý đầy đủ, khoa học, chính xác, không có sai sót; biên mục chi tiết, dễ tra cứu</td><td>4 điểm</td></tr><tr><td>Tài liệu cơ bản đầy đủ, sắp xếp logic, có sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến việc sử dụng tài liệu</td><td>3 điểm</td></tr></table>	Tài liệu được chỉnh lý đầy đủ, khoa học, chính xác, không có sai sót; biên mục chi tiết, dễ tra cứu	4 điểm	Tài liệu cơ bản đầy đủ, sắp xếp logic, có sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến việc sử dụng tài liệu	3 điểm	4						
Tài liệu được chỉnh lý đầy đủ, khoa học, chính xác, không có sai sót; biên mục chi tiết, dễ tra cứu	4 điểm											
Tài liệu cơ bản đầy đủ, sắp xếp logic, có sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến việc sử dụng tài liệu	3 điểm											

	Có thiếu sót về phân loại, mô tả tài liệu chưa đúng quy chuẩn, một số tài liệu bị xếp nhầm, thiếu tính khoa học	1,5 điểm				1 c
	Vi phạm quy định về chính lý tài liệu, thiếu tài liệu, mô tả tài liệu không rõ ràng, gây khó khăn cho công tác lưu trữ và tra cứu	0 điểm				0 c
3.	Về bảo quản văn bản, hồ sơ, tài liệu		4			
	Áp dụng đầy đủ các quy chuẩn bảo quản, hầu như không có tài liệu bị hư hỏng, tài liệu được số hóa hoặc có bản sao lưu dự phòng	4 điểm				
	Áp dụng nhiều biện pháp bảo quản, đa số tài liệu ở tình trạng tốt; những tài liệu quý, hiếm được bảo quản riêng biệt	3 điểm				
	Có thực hiện các biện pháp bảo quản nhưng không đều đặn, một số tài liệu đã xuống cấp nhưng phần lớn vẫn có thể sử dụng	1,5 điểm				
	Gần như không thực hiện các biện pháp bảo quản, tài liệu được lưu trữ trong điều kiện không phù hợp, nhiều tài liệu bị hư hỏng, ố màu, rách, mối mọt hoặc nấm mốc	0 điểm				
4.	Về hướng dẫn người dùng sử dụng tài nguyên lưu trữ		3			
	Có tính chuyên nghiệp cao, chủ động hỗ trợ, truyền đạt hiệu quả giúp người dùng tiếp cận và khai thác dễ dàng tài nguyên lưu trữ	3 điểm				
	Hướng dẫn đầy đủ nhưng chỉ ở mức cơ bản, chưa chuyên sâu, chưa cụ thể hóa theo từng đối tượng	2 điểm				
	Có hướng dẫn nhưng rời rạc, chưa đầy đủ, khó hiểu, thiếu hệ thống hoặc chỉ đáp ứng một phần nhu cầu	1 điểm				
	Gần như không cung cấp sự hỗ trợ cho người dùng, làm cho người dùng thường xuyên nhầm lẫn, khó tiếp cận tài nguyên thư viện	0 điểm				
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo		15			
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		6			
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm				
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm				
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm				
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm				
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3			
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm				
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm				
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm				
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm				
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3			
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm				
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm				
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm				
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm				
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3			
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm				
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm				
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm				
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm				

D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công 2 điểm Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng 1,5 điểm Tham dự từ 60% đến dưới 80% 1 điểm Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo 0 điểm	2		
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực 2 điểm Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy 1,5 điểm Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi 1 điểm Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ 0 điểm	2		
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể 2 điểm Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo 1,5 điểm Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn 1 điểm Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo 0 điểm	2		
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...) Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật 2 điểm Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công 1,5 điểm Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật 1 điểm Ít tham gia, ít có đóng góp 0,5 điểm	2		
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị 2 điểm Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn 1,5 điểm Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt 1 điểm Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị 0 điểm	2		
Đ.	Điểm thưởng	10		
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus Bài đăng quốc tế có 01 tác giả 2 điểm Bài đăng quốc tế có 02 tác giả 1 điểm Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên 0,5 điểm	1-2		

	<i>Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại</i>									
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com <i>Lưu ý:</i> - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1								
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1								
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt <i>Lưu ý:</i> - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1								
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1								
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở <table><tr><td>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</td><td rowspan="3">1 điểm</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</td></tr><tr><td>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</td></tr></table>	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc	1				
Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm									
Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá										
Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc										
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1								
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó <table><tr><td>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không đạt giải thưởng</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm	Không đạt giải thưởng	0 điểm	1-2		
Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm									
Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm									
Không đạt giải thưởng	0 điểm									
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)									
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1								
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1								
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1								
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1								
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1								
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100								

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Văn thư viên các hạng)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. Hạng của ngạch Thư viện viên cao hơn thì yêu cầu về định mức nhiệm vụ sẽ càng khắt khe hơn so với hạng của ngạch Thư viện viên thấp hơn. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: Số lượng văn bản tham mưu ban hành; số lượng văn bản phải phân loại, sắp xếp và nộp lưu trữ; số ngày phải trực tiếp phụ trách đóng dấu; số lượng văn bản phải số hóa và đưa lên hệ thống quản lý văn bản điện tử.... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chí về số lượng văn bản phải phân loại, sắp xếp và nộp lưu trữ là 500 (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm. <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Về quản lý và sử dụng con dấu <table><tr><td>Quản lý con dấu chặt chẽ, đúng quy định; đóng dấu đúng thẩm quyền, không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, vi phạm về sử dụng con dấu; luôn bảo đảm có người được phân công chịu trách nhiệm trực đóng dấu;</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Quản lý con dấu đúng quy định, việc sử dụng con dấu đôi khi có sai sót nhỏ nhưng được khắc phục kịp thời, không gây hậu quả</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Quản lý và sử dụng con dấu cơ bản đúng quy định, tuy nhiên có một vài thiếu sót nhỏ về thẩm quyền đóng dấu, đóng dấu cho những văn bản chưa đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, đóng dấu chưa đúng vị trí văn bản</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Quản lý con dấu lỏng lẻo, giao cho người không có trách nhiệm sử dụng con dấu; đóng dấu sai thẩm quyền, sai nội dung, làm mất con dấu hoặc sử dụng con dấu không đúng quy định dẫn đến hậu quả pháp lý</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Quản lý con dấu chặt chẽ, đúng quy định; đóng dấu đúng thẩm quyền, không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, vi phạm về sử dụng con dấu; luôn bảo đảm có người được phân công chịu trách nhiệm trực đóng dấu;	3 điểm	Quản lý con dấu đúng quy định, việc sử dụng con dấu đôi khi có sai sót nhỏ nhưng được khắc phục kịp thời, không gây hậu quả	2 điểm	Quản lý và sử dụng con dấu cơ bản đúng quy định, tuy nhiên có một vài thiếu sót nhỏ về thẩm quyền đóng dấu, đóng dấu cho những văn bản chưa đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, đóng dấu chưa đúng vị trí văn bản	1 điểm	Quản lý con dấu lỏng lẻo, giao cho người không có trách nhiệm sử dụng con dấu; đóng dấu sai thẩm quyền, sai nội dung, làm mất con dấu hoặc sử dụng con dấu không đúng quy định dẫn đến hậu quả pháp lý	0 điểm	3		
Quản lý con dấu chặt chẽ, đúng quy định; đóng dấu đúng thẩm quyền, không để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, vi phạm về sử dụng con dấu; luôn bảo đảm có người được phân công chịu trách nhiệm trực đóng dấu;	3 điểm											
Quản lý con dấu đúng quy định, việc sử dụng con dấu đôi khi có sai sót nhỏ nhưng được khắc phục kịp thời, không gây hậu quả	2 điểm											
Quản lý và sử dụng con dấu cơ bản đúng quy định, tuy nhiên có một vài thiếu sót nhỏ về thẩm quyền đóng dấu, đóng dấu cho những văn bản chưa đúng thể thức, kỹ thuật trình bày, đóng dấu chưa đúng vị trí văn bản	1 điểm											
Quản lý con dấu lỏng lẻo, giao cho người không có trách nhiệm sử dụng con dấu; đóng dấu sai thẩm quyền, sai nội dung, làm mất con dấu hoặc sử dụng con dấu không đúng quy định dẫn đến hậu quả pháp lý	0 điểm											
2.	Về ghi chép, đăng ký sổ văn bản đến, sổ văn bản đi	3										

	Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trong ngày; bảo đảm ghi chép trong sổ/phần mềm điện tử trùng khớp với thông tin văn bản, không để tồn đọng văn bản; văn bản được phân loại, đánh số khoa học, logic, dễ tra cứu	3 điểm				4 c
	Về cơ bản đầy đủ, chính xác, dù có một vài sai sót nhỏ về kỹ thuật nhưng được phát hiện và điều chỉnh kịp thời, không gây ảnh hưởng đến chất lượng việc xử lý văn bản	2 điểm				3 c
	Đạt mức yêu cầu tối thiểu nhưng còn tồn tại một số vấn đề như: đôi khi chưa kịp thời vào sổ văn bản, một số thông tin liên quan đến văn bản chưa kê khai đầy đủ, còn nhầm lẫn về ngày tháng, số hiệu hoặc đơn vị ban hành văn bản	1 điểm				1,2 c
	Thường xuyên ghi chép không đầy đủ, không đúng quy định hoặc không cập nhật thường xuyên, mất thông tin, mất văn bản hoặc để xảy ra sai sót nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến tiến độ xử lý văn bản	0 điểm				0 c
3.	Về trình lãnh đạo xử lý văn bản	3				
	Luôn trình văn bản nhanh chóng, kịp thời, đúng cấp có thẩm quyền xử lý; chủ động xác định nội dung, mức độ khẩn, mật để ưu tiên xử lý, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác điều hành của lãnh đạo	3 điểm				
	Trình văn bản cơ bản đúng quy trình, biết ưu tiên văn bản quan trọng, khẩn/cần gấp, dù có một hoặc hai văn bản trình chậm nhưng không ảnh hưởng đến công việc chung	2 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức cơ bản, còn có một số mặt hạn chế như: đôi khi trình chậm, trình không đúng lãnh đạo xử lý, chưa chủ động phân loại độ khẩn, mật của văn bản để ưu tiên xử lý	1 điểm				
	Thường xuyên để văn bản bị chậm xử lý, quá hạn hoặc thất lạc văn bản	0 điểm				
4.	Về chuyển giao văn bản đến đơn vị, cá nhân liên quan sau khi cấp có thẩm quyền xử lý văn bản	3				
	Nhanh chóng, kịp thời, đầy đủ, đúng đối tượng, không để xảy ra sai sót	3 điểm				
	Hầu hết đúng thời hạn, đúng đối tượng, dù có một hoặc hai lần để xảy ra sai sót nhỏ nhưng đã kịp thời khắc phục và không ảnh hưởng đến công việc chung	2 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức cơ bản, đôi khi có sai sót như: chuyển thiếu người cần nhận, giao văn bản chậm so với quy định	1 điểm				
	Thường xuyên không đảm bảo thời gian và độ chính xác trong chuyển giao văn bản, chuyển sai người, sai đơn vị hoặc bỏ sót đơn vị, người cần nhận dẫn đến văn bản không được xử lý đúng yêu cầu	0 điểm				
5.	Về phân loại, sắp xếp và bảo quản văn bản	3				
	Phân loại, sắp xếp văn bản có hệ thống, khoa học, hợp lý, dễ tra cứu; văn bản được bảo quản tốt, không hư hỏng, mất mát, lộ thông tin	3 điểm				
	Phân loại, sắp xếp văn bản cơ bản đúng quy định; văn bản không bị hư hỏng, mất mát, lộ thông tin, dù một hoặc hai lần có sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến tiến độ xử lý hoặc tính toàn vẹn của văn bản	2 điểm				
	Phân loại và sắp xếp văn bản còn thiếu nhất quán, khó tra cứu; bảo quản văn bản đôi khi chưa tốt như: nhàu, rách, sai nơi lưu trữ...	1 điểm				
	Thường xuyên phân loại sai văn bản, sai độ mật, độ khẩn hoặc không phân loại; sắp xếp lộn xộn, không theo trình tự; bảo quản kém dẫn tới văn bản bị thất lạc, hư hỏng, mất trang, lộ thông tin	0 điểm				

III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ Hoàn thành trước tiến độ 6 điểm Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc 4 điểm Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc 2 điểm Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc 0 điểm	6		
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ 3 điểm Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm 2 điểm Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ 1 điểm Hoàn toàn không phối hợp 0 điểm	3		
3.	Năng lực giải quyết vấn đề Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao 3 điểm Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế 2 điểm Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm 1 điểm Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả 0 điểm	3		
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả 3 điểm Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng 2 điểm Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen 1 điểm Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc 0 điểm	3		
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công 2 điểm Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng 1,5 điểm Tham dự từ 60% đến dưới 80% 1 điểm Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo 0 điểm	2		
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực 2 điểm Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực đề thúc đẩy 1,5 điểm Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi 1 điểm Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ 0 điểm	2		
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể 2 điểm	2		

	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				2 c
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				1 c
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				0 c
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1			
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả					
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt		1			
	Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này					

	- Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm			
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1		
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm		
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá			
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2		
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm		
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm		
	Không đạt giải thưởng	0 điểm		
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐ b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐ d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....
.....

.....
.....

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Bác sỹ)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: Số ngày phải trực làm việc, số lượng ca trực cấp cứu... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chuẩn về số lượng ca phải trực cấp cứu trong năm là 60 (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm. <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Về khám, chẩn đoán bệnh cho người bệnh<table><tr><td>Đúng quy trình, tận tình, kỹ lưỡng, toàn diện, không bỏ sót các triệu chứng; chẩn đoán chính xác với các bệnh thông thường và trong điều kiện y tế cơ quan có thể đáp ứng</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Khám bệnh tương đối đầy đủ, đúng quy trình các bước cơ bản, chẩn đoán hợp lý, chính xác với đa số bệnh thông thường</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Khám bệnh đôi khi sơ sài, qua loa, chưa toàn diện; chẩn đoán còn thiếu chắc chắn với bệnh thông thường</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Không thực hiện khám bệnh đúng quy trình, sơ sài, đối phó, bỏ sót các dấu hiệu lâm sàng; chẩn đoán sai nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an toàn, sức khỏe người bệnh</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Đúng quy trình, tận tình, kỹ lưỡng, toàn diện, không bỏ sót các triệu chứng; chẩn đoán chính xác với các bệnh thông thường và trong điều kiện y tế cơ quan có thể đáp ứng	3 điểm	Khám bệnh tương đối đầy đủ, đúng quy trình các bước cơ bản, chẩn đoán hợp lý, chính xác với đa số bệnh thông thường	2 điểm	Khám bệnh đôi khi sơ sài, qua loa, chưa toàn diện; chẩn đoán còn thiếu chắc chắn với bệnh thông thường	1 điểm	Không thực hiện khám bệnh đúng quy trình, sơ sài, đối phó, bỏ sót các dấu hiệu lâm sàng; chẩn đoán sai nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an toàn, sức khỏe người bệnh	0 điểm	3		
Đúng quy trình, tận tình, kỹ lưỡng, toàn diện, không bỏ sót các triệu chứng; chẩn đoán chính xác với các bệnh thông thường và trong điều kiện y tế cơ quan có thể đáp ứng	3 điểm											
Khám bệnh tương đối đầy đủ, đúng quy trình các bước cơ bản, chẩn đoán hợp lý, chính xác với đa số bệnh thông thường	2 điểm											
Khám bệnh đôi khi sơ sài, qua loa, chưa toàn diện; chẩn đoán còn thiếu chắc chắn với bệnh thông thường	1 điểm											
Không thực hiện khám bệnh đúng quy trình, sơ sài, đối phó, bỏ sót các dấu hiệu lâm sàng; chẩn đoán sai nghiêm trọng, ảnh hưởng đến an toàn, sức khỏe người bệnh	0 điểm											
2.	Về theo dõi và điều trị bệnh cho người bệnh<table><tr><td>Lập kế hoạch điều trị phù hợp với tình trạng người bệnh và khả năng của cơ quan, đơn vị; theo dõi sát diễn biến bệnh, kịp thời điều chỉnh phương pháp điều trị, áp dụng đúng phác đồ điều trị, không kê sai thuốc</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Điều trị đúng cơ bản, theo dõi sát diễn tiến bệnh, có điều chỉnh kịp thời khi bệnh chuyển biến; kê đơn phù hợp</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Lập kế hoạch điều trị nhưng còn mang tính máy móc; chưa theo dõi người bệnh thường xuyên, đôi khi phát hiện diễn tiến bệnh chậm; kê</td><td>1 điểm</td></tr></table>	Lập kế hoạch điều trị phù hợp với tình trạng người bệnh và khả năng của cơ quan, đơn vị; theo dõi sát diễn biến bệnh, kịp thời điều chỉnh phương pháp điều trị, áp dụng đúng phác đồ điều trị, không kê sai thuốc	3 điểm	Điều trị đúng cơ bản, theo dõi sát diễn tiến bệnh, có điều chỉnh kịp thời khi bệnh chuyển biến; kê đơn phù hợp	2 điểm	Lập kế hoạch điều trị nhưng còn mang tính máy móc; chưa theo dõi người bệnh thường xuyên, đôi khi phát hiện diễn tiến bệnh chậm; kê	1 điểm	3				
Lập kế hoạch điều trị phù hợp với tình trạng người bệnh và khả năng của cơ quan, đơn vị; theo dõi sát diễn biến bệnh, kịp thời điều chỉnh phương pháp điều trị, áp dụng đúng phác đồ điều trị, không kê sai thuốc	3 điểm											
Điều trị đúng cơ bản, theo dõi sát diễn tiến bệnh, có điều chỉnh kịp thời khi bệnh chuyển biến; kê đơn phù hợp	2 điểm											
Lập kế hoạch điều trị nhưng còn mang tính máy móc; chưa theo dõi người bệnh thường xuyên, đôi khi phát hiện diễn tiến bệnh chậm; kê	1 điểm											

	đúng đơn thuốc nhưng còn thiếu chính xác về liều lượng hoặc thời gian sử dụng; không hướng dẫn đầy đủ cho người bệnh					
	Điều trị sai, có thể gây nguy hiểm cho người bệnh; không theo dõi tiến trình bệnh, bỏ mặc người bệnh, không hướng dẫn cho người bệnh	0 điểm				0 c
3.	Về ghi chép và quản lý hồ sơ người bệnh	3				
	Ghi chép đầy đủ, chính xác, đúng quy trình và biểu mẫu theo quy định; hồ sơ được cập nhật kịp thời, rõ ràng, không tẩy xóa, có chữ ký đầy đủ; quản lý hồ sơ người bệnh khoa học; bảo mật thông tin cá nhân của người bệnh	3 điểm				
	Ghi chép gần như đầy đủ, đúng biểu mẫu; cập nhật hồ sơ đúng thời điểm khám, điều trị; quản lý theo quy định, bảo mật thông tin người bệnh; đôi khi có sai sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng khám, chữa bệnh	2 điểm				
	Ghi chép cơ bản đủ nội dung chính, nhưng còn thiếu một vài thông tin không quan trọng, thiếu chữ ký hoặc chưa hoàn toàn đúng biểu mẫu; hồ sơ đôi khi cập nhật trễ; phân loại, sắp xếp hồ sơ lưu trữ còn thiếu khoa học	1 điểm				
	Ghi chép thiếu nhiều thông tin quan trọng hoặc ghi chép sai hoàn toàn; làm mất, làm giả hồ sơ; lưu trữ hồ sơ không đúng quy định làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của hồ sơ; không bảo mật thông tin người bệnh	0 điểm				
4.	Về tư vấn và giáo dục sức khỏe cho người bệnh	3				
	Tư vấn rõ ràng, khoa học, hệ thống, phù hợp với trình độ hiểu biết và sát với tình trạng của người bệnh; nội dung tư vấn đầy đủ (bệnh lý, điều trị, phòng ngừa, chế độ dinh dưỡng, vận động, theo dõi tại nhà)	3 điểm				
	Nội dung tương đối đầy đủ, dễ hiểu, sát với bệnh lý và nhu cầu của người bệnh; có đặt câu hỏi để kiểm tra mức độ hiểu của người bệnh	2 điểm				
	Tư vấn ở mức cơ bản, ngắn gọn, chủ yếu tập trung vào hướng dẫn dùng thuốc, chế độ ăn uống và tái khám, thiếu một số nội dung quan trọng (dấu hiệu nguy hiểm, dự phòng tái phát...)	1 điểm				
	Tư vấn quá sơ sài, thiếu trọng tâm hoặc không thực hiện tư vấn, tư vấn sai chuyên môn cơ bản, bỏ qua các bước giáo dục sức khỏe, không kiểm tra mức độ hiểu của người bệnh	0 điểm				
5.	Về bảo đảm các điều kiện vệ sinh, an toàn thiết bị y tế khi khám chữa bệnh cho người bệnh	3				
	Sử dụng thiết bị đúng quy trình, kiểm tra vệ sinh trước và sau khi sử dụng; khử khuẩn, tiệt trùng đúng quy định; thường xuyên làm sạch các thiết bị y tế như ống nghe, dụng cụ đo huyết áp...; phòng khám thông thoáng, sạch sẽ, có đủ trang thiết bị bảo hộ	3 điểm				
	Các thiết bị y tế được sử dụng đúng mục đích, vệ sinh tương đối đầy đủ; thực hiện tiệt khuẩn, dọn dẹp, vệ sinh thiết bị sau khám bệnh nhưng chưa đều đặn; khu vực khám bệnh cơ bản sạch sẽ, không có rác thải y tế tồn đọng; đeo khẩu trang và rửa tay	2 điểm				
	Có thực hiện vệ sinh thiết bị nhưng chưa thường xuyên, thiếu quy trình rõ ràng; khu vực khám còn bụi, thiếu gọn gàng, thiếu vật dụng sát khuẩn; đôi khi vệ sinh tay và đeo khẩu trang chưa đúng quy định	1 điểm				
	Thường xuyên không vệ sinh thiết bị dùng chung giữa các lượt khám, không có sổ theo dõi vệ sinh, khử khuẩn dụng cụ; dùng thiết bị bẩn hoặc hỏng để khám bệnh; khu vực khám bẩn, không bảo đảm vệ sinh; thường xuyên không đeo khẩu trang, không vệ sinh tay đúng quy định khi khám cho người bệnh	0 điểm				

III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ Hoàn thành trước tiến độ 6 điểm Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc 4 điểm Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc 2 điểm Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc 0 điểm	6		
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ 3 điểm Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm 2 điểm Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ 1 điểm Hoàn toàn không phối hợp 0 điểm	3		
3.	Năng lực giải quyết vấn đề Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao 3 điểm Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế 2 điểm Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm 1 điểm Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả 0 điểm	3		
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả 3 điểm Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng 2 điểm Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen 1 điểm Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc 0 điểm	3		
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công 2 điểm Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng 1,5 điểm Tham dự từ 60% đến dưới 80% 1 điểm Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo 0 điểm	2		
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực 2 điểm Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy 1,5 điểm Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi 1 điểm Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ 0 điểm	2		
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể 2 điểm	2		

	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				2 c
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				1 c
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				0 c
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1			
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả					
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt		1			
	Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này					

	- Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm			
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1		
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm		
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá			
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2		
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm		
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm		
	Không đạt giải thưởng	0 điểm		
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐ b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐ d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....
.....

.....
.....

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Y tá)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. Hạng của ngạch Y tá cao hơn thì yêu cầu về định mức nhiệm vụ sẽ càng khắt khe hơn so với hạng của ngạch Y tá thấp hơn. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: Số ngày phải trực làm việc, số ngày phải trực cấp cứu... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chuẩn về số lượng ca phải trực cấp cứu trong năm là 60 (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Về thực hiện các kỹ thuật điều dưỡng (tiêm, truyền dịch, thay băng, đo huyết áp...)<table><tr><td>Thực hiện đúng quy trình, kỹ năng thuần thục, thao tác nhanh nhẹn, chính xác, không để xảy ra sai sót chuyên môn; giao tiếp tốt, thái độ ân cần, chuyên nghiệp</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Thực hiện đúng quy trình, có sai sót nhỏ nhưng không gây ảnh hưởng đến người bệnh; kỹ năng thành thạo nhưng cần nhẹ nhàng hơn trong thao tác; giao tiếp đúng mực, thái độ tích cực</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Thực hiện được các kỹ thuật cơ bản, có một vài bước chưa đúng quy trình cần phải có người nhắc nhở hoặc hỗ trợ; giao tiếp còn hạn chế</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Thực hiện sai quy trình kỹ thuật, nguy cơ hoặc gây ảnh hưởng đến an toàn người bệnh; thiếu kiến thức cơ bản về kỹ thuật thực hiện; giao tiếp kém, thái độ không phù hợp</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Thực hiện đúng quy trình, kỹ năng thuần thục, thao tác nhanh nhẹn, chính xác, không để xảy ra sai sót chuyên môn; giao tiếp tốt, thái độ ân cần, chuyên nghiệp	3 điểm	Thực hiện đúng quy trình, có sai sót nhỏ nhưng không gây ảnh hưởng đến người bệnh; kỹ năng thành thạo nhưng cần nhẹ nhàng hơn trong thao tác; giao tiếp đúng mực, thái độ tích cực	2 điểm	Thực hiện được các kỹ thuật cơ bản, có một vài bước chưa đúng quy trình cần phải có người nhắc nhở hoặc hỗ trợ; giao tiếp còn hạn chế	1 điểm	Thực hiện sai quy trình kỹ thuật, nguy cơ hoặc gây ảnh hưởng đến an toàn người bệnh; thiếu kiến thức cơ bản về kỹ thuật thực hiện; giao tiếp kém, thái độ không phù hợp	0 điểm	3		
Thực hiện đúng quy trình, kỹ năng thuần thục, thao tác nhanh nhẹn, chính xác, không để xảy ra sai sót chuyên môn; giao tiếp tốt, thái độ ân cần, chuyên nghiệp	3 điểm											
Thực hiện đúng quy trình, có sai sót nhỏ nhưng không gây ảnh hưởng đến người bệnh; kỹ năng thành thạo nhưng cần nhẹ nhàng hơn trong thao tác; giao tiếp đúng mực, thái độ tích cực	2 điểm											
Thực hiện được các kỹ thuật cơ bản, có một vài bước chưa đúng quy trình cần phải có người nhắc nhở hoặc hỗ trợ; giao tiếp còn hạn chế	1 điểm											
Thực hiện sai quy trình kỹ thuật, nguy cơ hoặc gây ảnh hưởng đến an toàn người bệnh; thiếu kiến thức cơ bản về kỹ thuật thực hiện; giao tiếp kém, thái độ không phù hợp	0 điểm											
2.	Về theo dõi và đánh giá tình trạng người bệnh<table><tr><td>Theo dõi liên tục, đầy đủ, chi tiết theo đúng quy trình; đánh giá đúng tình trạng người bệnh; phát hiện sớm các dấu hiệu bất thường; báo cáo hoặc xử trí đúng, kịp thời các tình huống phát sinh</td><td>3 điểm</td></tr></table>	Theo dõi liên tục, đầy đủ, chi tiết theo đúng quy trình; đánh giá đúng tình trạng người bệnh; phát hiện sớm các dấu hiệu bất thường; báo cáo hoặc xử trí đúng, kịp thời các tình huống phát sinh	3 điểm	3								
Theo dõi liên tục, đầy đủ, chi tiết theo đúng quy trình; đánh giá đúng tình trạng người bệnh; phát hiện sớm các dấu hiệu bất thường; báo cáo hoặc xử trí đúng, kịp thời các tình huống phát sinh	3 điểm											

	Theo dõi đúng thời gian quy định; nhận biết tình trạng người bệnh tương đối chính xác; có phản ứng với tình huống bất thường nhưng chưa xử lý tinh tế	2 điểm				3
	Chưa theo dõi thường xuyên, thiếu chủ động; đánh giá còn mơ hồ, không cụ thể; phản ứng chậm hoặc không rõ ràng với tình huống bất thường	1 điểm				1,
	Bỏ vị trí hoặc không theo dõi tình trạng người bệnh theo quy định; không có khả năng nhận biết hoặc thường xuyên đánh giá sai tình trạng bệnh nhân; không báo cáo hoặc xử trí kịp thời các tình huống phát sinh có thể giải quyết trong phạm vi năng lực	0 điểm				0
3.	Về cấp phát và hướng dẫn sử dụng thuốc cho người bệnh	3				
	Cấp phát đúng thuốc, đúng người, đúng liều; hướng dẫn rõ ràng, đầy đủ, dễ hiểu, nhiệt tình, thân thiện	3 điểm				
	Cấp phát đúng thuốc, đúng người, đúng liều; có hướng dẫn cơ bản về cách sử dụng thuốc nhưng chưa giải thích đầy đủ về tác dụng phụ	2 điểm				
	Có sai sót nhỏ trong quá trình cấp phát thuốc, hướng dẫn sơ sài, không rõ ràng	1 điểm				
	Cấp phát sai thuốc, sai người hoặc sai liều lượng; không hướng dẫn cách dùng thuốc hoặc hướng dẫn sai	0 điểm				
4.	Về quản lý thuốc	3				
	Bài bản, an toàn, không thất thoát; bảo đảm chất lượng phục vụ người bệnh; chủ động phát hiện và kịp thời xử lý thuốc hết hạn	3 điểm				
	Đáp ứng yêu cầu cơ bản, có sai sót nhỏ nhưng không gây hậu quả hoặc kịp thời khắc phục	2 điểm				
	Quản lý còn thiếu sót nguy cơ ảnh hưởng đến chất lượng khám chữa bệnh như: thiếu sổ sách, cập nhật chậm; phân loại, sắp xếp thuốc chưa rõ ràng, khoa học; có thuốc hết hạn nhưng chưa kịp thời phát hiện; chưa định kỳ kiểm kê thuốc, không nắm rõ lượng xuất - nhập - tồn kho	1 điểm				
	Quản lý thuốc thiếu trách nhiệm gây hậu quả nghiêm trọng hoặc ảnh hưởng đến an toàn, sức khỏe người bệnh	0 điểm				
5.	Về quản lý dụng cụ, thiết bị y tế	3				
	Quản lý chuyên nghiệp, có danh mục đầy đủ, rõ ràng; định kỳ vệ sinh, khử khuẩn, bảo đảm an toàn sử dụng, không để dụng cụ, thiết bị hư hỏng kéo dài hoặc thất thoát	3 điểm				
	Đáp ứng yêu cầu cơ bản, có sai sót nhỏ nhưng không gây hậu quả hoặc kịp thời khắc phục	2 điểm				
	Quản lý còn thiếu sót nguy cơ ảnh hưởng đến chất lượng khám chữa bệnh như: danh mục thiết bị không đầy đủ, không cập nhật; một số thiết bị hỏng chưa được sửa chữa hoặc để quá lâu; phân loại, sắp xếp lộn xộn, không rõ ràng, khó khăn khi tìm kiếm; không vệ sinh, bảo quản dụng cụ thường xuyên	1 điểm				
	Quản lý thiếu trách nhiệm gây hậu quả nghiêm trọng hoặc ảnh hưởng đến an toàn, sức khỏe người bệnh, chất lượng khám chữa bệnh	0 điểm				
III.	Tiền độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15				
1.	Tiền độ thực hiện các nhiệm vụ	6				
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm				
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm				
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm				

	<i>Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc</i>	<i>0 điểm</i>			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện	3			
	<i>Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Hoàn toàn không phối hợp</i>	<i>0 điểm</i>			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề	3			
	<i>Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả</i>	<i>0 điểm</i>			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo	3			
	<i>Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả</i>	<i>3 điểm</i>			
	<i>Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc</i>	<i>0 điểm</i>			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2			
	<i>Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng</i>	<i>1,5 điểm</i>			
	<i>Tham dự từ 60% đến dưới 80%</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo</i>	<i>0 điểm</i>			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2			
	<i>Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy</i>	<i>1,5 điểm</i>			
	<i>Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ</i>	<i>0 điểm</i>			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2			
	<i>Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể</i>	<i>2 điểm</i>			
	<i>Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo</i>	<i>1,5 điểm</i>			
	<i>Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn</i>	<i>1 điểm</i>			
	<i>Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo</i>	<i>0 điểm</i>			

4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2		
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm			
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm			
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm			
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm			
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2		
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm			
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm			
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm			
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm			
D.	Điểm thưởng		10		
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2		
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm			
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm			
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm			
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại				
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả		1		
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1		
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm		1		
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)		1		
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở		1		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm			
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá				
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc				

7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2		
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm		
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm		
	Không đạt giải thưởng	0 điểm		
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + E)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐ b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐ d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Lái xe)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: số lượng km phải thực hiện trong năm, số lượng km đi ngoại tỉnh phải thực hiện trong năm, số ngày được phân công trực nhiệm vụ đột xuất trong năm... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chí về số lượng km phải thực hiện trong năm là 2000 km (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Về khả năng lái xe an toàn <table><tr><td>Tuyệt đối tuân thủ luật giao thông đường bộ, cẩn trọng, điềm tĩnh,, luôn giữ trạng thái thể chất, tinh thần khỏe mạnh, tỉnh táo; xử lý tình huống tốt trong điều kiện thời tiết và giao thông phức tạp; không để xảy ra bất kỳ sự cố, va chạm hay thiệt hại tài sản</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Không vi phạm luật giao thông, luôn giữ trạng thái thể chất, tinh thần khỏe mạnh, tỉnh táo; có một hoặc hai lỗi nhỏ khi lái xe nhưng không nghiêm trọng, không gây tai nạn, tổn thất hoặc ảnh hưởng đến an toàn chuyến đi; có ý thức trách nhiệm cao, xử lý tốt các tình huống giao thông</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Có vi phạm nhỏ khi tham gia giao thông hoặc từng xảy ra va chạm nhẹ nhưng không gây hậu quả nghiêm trọng; ý thức chấp hành giao thông đôi khi chưa tốt, tác phong chưa thật sự chuyên nghiệp, có một hoặc vài lần bị nhắc nhở, phản ánh vì lái xe có thể gây nguy hiểm</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Nhiều lần vi phạm Luật giao thông, gây ra tai nạn giao thông có thiệt hại về người hoặc tài sản được xác định do lỗi chủ quan; sử dụng chất có cồn, chất kích thích khi tham gia giao thông; lái xe trong điều kiện sức khỏe yếu, không đảm bảo</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Tuyệt đối tuân thủ luật giao thông đường bộ, cẩn trọng, điềm tĩnh,, luôn giữ trạng thái thể chất, tinh thần khỏe mạnh, tỉnh táo; xử lý tình huống tốt trong điều kiện thời tiết và giao thông phức tạp; không để xảy ra bất kỳ sự cố, va chạm hay thiệt hại tài sản	3 điểm	Không vi phạm luật giao thông, luôn giữ trạng thái thể chất, tinh thần khỏe mạnh, tỉnh táo; có một hoặc hai lỗi nhỏ khi lái xe nhưng không nghiêm trọng, không gây tai nạn, tổn thất hoặc ảnh hưởng đến an toàn chuyến đi; có ý thức trách nhiệm cao, xử lý tốt các tình huống giao thông	2 điểm	Có vi phạm nhỏ khi tham gia giao thông hoặc từng xảy ra va chạm nhẹ nhưng không gây hậu quả nghiêm trọng; ý thức chấp hành giao thông đôi khi chưa tốt, tác phong chưa thật sự chuyên nghiệp, có một hoặc vài lần bị nhắc nhở, phản ánh vì lái xe có thể gây nguy hiểm	1 điểm	Nhiều lần vi phạm Luật giao thông, gây ra tai nạn giao thông có thiệt hại về người hoặc tài sản được xác định do lỗi chủ quan; sử dụng chất có cồn, chất kích thích khi tham gia giao thông; lái xe trong điều kiện sức khỏe yếu, không đảm bảo	0 điểm	3		
Tuyệt đối tuân thủ luật giao thông đường bộ, cẩn trọng, điềm tĩnh,, luôn giữ trạng thái thể chất, tinh thần khỏe mạnh, tỉnh táo; xử lý tình huống tốt trong điều kiện thời tiết và giao thông phức tạp; không để xảy ra bất kỳ sự cố, va chạm hay thiệt hại tài sản	3 điểm											
Không vi phạm luật giao thông, luôn giữ trạng thái thể chất, tinh thần khỏe mạnh, tỉnh táo; có một hoặc hai lỗi nhỏ khi lái xe nhưng không nghiêm trọng, không gây tai nạn, tổn thất hoặc ảnh hưởng đến an toàn chuyến đi; có ý thức trách nhiệm cao, xử lý tốt các tình huống giao thông	2 điểm											
Có vi phạm nhỏ khi tham gia giao thông hoặc từng xảy ra va chạm nhẹ nhưng không gây hậu quả nghiêm trọng; ý thức chấp hành giao thông đôi khi chưa tốt, tác phong chưa thật sự chuyên nghiệp, có một hoặc vài lần bị nhắc nhở, phản ánh vì lái xe có thể gây nguy hiểm	1 điểm											
Nhiều lần vi phạm Luật giao thông, gây ra tai nạn giao thông có thiệt hại về người hoặc tài sản được xác định do lỗi chủ quan; sử dụng chất có cồn, chất kích thích khi tham gia giao thông; lái xe trong điều kiện sức khỏe yếu, không đảm bảo	0 điểm											

2.	Về hiểu biết Luật Giao thông đường bộ và áp dụng vào thực tiễn công việc		3		
	Hiểu biết đầy đủ, sâu sắc, toàn diện Luật Giao thông đường bộ, áp dụng chính xác, linh hoạt vào các tình huống thực tế	3 điểm			
	Hiểu đầy đủ các quy định cơ bản, áp dụng đúng Luật trong đa số tình huống thông thường	2 điểm			
	Nắm được kiến thức chung nhưng còn sai sót, áp dụng Luật chưa nhất quán, dễ nhầm lẫn	1 điểm			
	Thiếu hiểu biết nghiêm trọng Luật Giao thông; mắc nhiều lỗi vi phạm do không hiểu biết Luật Giao thông hoặc áp dụng sai Luật trong các tình huống thông thường, dễ gây nguy hiểm	0 điểm			
3.	Về quản lý xe công		3		
	Chủ động theo dõi, lên lịch bảo dưỡng - sửa chữa xe đúng hạn; ghi đầy đủ vào sổ ghi chép nhật ký lộ trình, tình trạng xe; giữ gìn xe sạch đẹp, đúng quy cách, an toàn	3 điểm			
	Thực hiện tốt quy trình quản lý xe, có một hoặc hai lần bảo dưỡng xe trễ hạn nhưng không ảnh hưởng đến chất lượng xe; ghi tương đối đầy đủ vào sổ ghi chép nhật ký vận hành của xe; xe được giữ gìn tương đối sạch sẽ, không có hư hỏng do lỗi cá nhân	2 điểm			
	Chưa có ý thức cao trong quản lý xe, quản lý xe thiếu nhất quán, ghi chép không đầy đủ nhật ký vận hành xe; chậm bảo dưỡng dẫn đến xe bị hư hỏng nhẹ; xe đôi khi không được vệ sinh kỹ	1 điểm			
	Không thực hiện bảo dưỡng đúng hạn, dẫn đến xe hư hỏng nặng; không ghi chép nhật ký vận hành xe; xe thường xuyên bẩn, xuống cấp; sử dụng xe sai quy định, vi phạm quy chế về sử dụng tài sản công	0 điểm			
4.	Thái độ, tác phong phục vụ khi đưa đón cán bộ, học viên và khách mời		3		
	Chủ động liên hệ với người được đưa đón, có mặt trước giờ xuất phát; tác phong gọn gàng, lịch sử, lời nói chuẩn mực; sẵn sàng hỗ trợ trong điều kiện cho phép và không làm ảnh hưởng đến an toàn, chất lượng chuyến đi; không có phản ánh tiêu cực	3 điểm			
	Có mặt đúng giờ xuất phát, tác phong, thái độ lịch sự, đúng mực; chấp hành nghiêm quy trình đưa đón, không gây phiền hà; có tinh thần trách nhiệm, chủ động xử lý tình huống khi cần; có thể có phản hồi góp ý nhỏ nhưng không nghiêm trọng	2 điểm			
	Đôi khi mặc trang phục chưa thực sự phù hợp; nói năng còn suông sã, đôi lúc tỏ thái độ thiếu hợp tác, giao tiếp chưa đúng mực; bị phản ánh về thái độ thiếu nhiệt tình, thờ ơ trong phục vụ.	1 điểm			
	Thường xuyên mặc trang phục chưa phù hợp, không gọn gàng, sạch sẽ, có thái độ cáu gắt, bất hợp tác, nói tục, chửi bậy, có hành vi không đúng mực, gây khó chịu hoặc phản cảm cho cán bộ, học viên, làm ảnh hưởng đến hình ảnh, kỷ cương của cơ quan, đơn vị	0 điểm			
5.	Mức độ sẵn sàng nhận nhiệm vụ đột xuất				
	Chủ động, nhiệt tình, luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ bất kể thời gian, điều kiện	3 điểm			
	Hợp tác, chấp hành nghiêm khi được điều động, thực hiện đúng trách nhiệm	2 điểm			
	Chấp hành nhiệm vụ khi được yêu cầu nhưng thiếu chủ động, còn phải nhắc nhở	1 điểm			
	Thiếu hợp tác, từ chối nhận nhiệm vụ hoặc gây khó khăn cho người điều hành	0 điểm			
III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo		15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ		6		
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm			

	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm			
	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện		3		
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề		3		
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo		3		
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			
	Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ		10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị		2		
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân		2		
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo		2		
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm			

	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				0 c
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2				
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2				
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng	10				
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2				
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thnhvuongvietnam.com Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả	1				
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1				
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm	1				
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1				
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1				

	<i>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</i> <i>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</i> <i>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</i>	1 điểm			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2			
	<i>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	2 điểm			
	<i>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	1 điểm			
	<i>Không đạt giải thưởng</i>	0 điểm			
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)				
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1			
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1			
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1			
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1			
	Tổng điểm (A + B + C + D + E)	100			

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
- c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
- d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Nhân viên bảo vệ)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: số lượng ca trực phải thực hiện trong năm, số lượng ca trực đêm phải thực hiện trong năm, số lượng ca trực nhiệm vụ đột xuất trong năm... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chí về số lượng ca phải trực trong năm là 150 ca (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Về tuân thủ thời gian làm việc trong ca trực<table><tr><td>Luôn đến sớm, bảo đảm thời gian làm việc trong suốt ca trực; không bỏ ca, không rời khỏi vị trí trong giờ làm việc nếu không có lý do chính đáng; chủ động hỗ trợ bàn giao ca nhanh gọn, đúng thời gian</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Hầu hết các ca trực đều đến đúng giờ, làm đủ ca, bàn giao ca đầy đủ, luôn có mặt tại vị trí trực đúng quy định, tuy nhiên có một hoặc hai lần đến trễ nhưng có lý do rõ ràng và được chấp nhận</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Làm đủ ca nhưng có từ ba đến bốn lần đến muộn, về sớm, bàn giao ca chậm trễ</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Tự ý bỏ ca trực, rời khỏi vị trí trong ca trực mà không có lý do và được sự đồng ý; thường xuyên đến muộn, bàn giao ca không đúng giờ</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Luôn đến sớm, bảo đảm thời gian làm việc trong suốt ca trực; không bỏ ca, không rời khỏi vị trí trong giờ làm việc nếu không có lý do chính đáng; chủ động hỗ trợ bàn giao ca nhanh gọn, đúng thời gian	3 điểm	Hầu hết các ca trực đều đến đúng giờ, làm đủ ca, bàn giao ca đầy đủ, luôn có mặt tại vị trí trực đúng quy định, tuy nhiên có một hoặc hai lần đến trễ nhưng có lý do rõ ràng và được chấp nhận	2 điểm	Làm đủ ca nhưng có từ ba đến bốn lần đến muộn, về sớm, bàn giao ca chậm trễ	1 điểm	Tự ý bỏ ca trực, rời khỏi vị trí trong ca trực mà không có lý do và được sự đồng ý; thường xuyên đến muộn, bàn giao ca không đúng giờ	0 điểm	3		
Luôn đến sớm, bảo đảm thời gian làm việc trong suốt ca trực; không bỏ ca, không rời khỏi vị trí trong giờ làm việc nếu không có lý do chính đáng; chủ động hỗ trợ bàn giao ca nhanh gọn, đúng thời gian	3 điểm											
Hầu hết các ca trực đều đến đúng giờ, làm đủ ca, bàn giao ca đầy đủ, luôn có mặt tại vị trí trực đúng quy định, tuy nhiên có một hoặc hai lần đến trễ nhưng có lý do rõ ràng và được chấp nhận	2 điểm											
Làm đủ ca nhưng có từ ba đến bốn lần đến muộn, về sớm, bàn giao ca chậm trễ	1 điểm											
Tự ý bỏ ca trực, rời khỏi vị trí trong ca trực mà không có lý do và được sự đồng ý; thường xuyên đến muộn, bàn giao ca không đúng giờ	0 điểm											
2.	Về ghi chép sổ trực<table><tr><td>Ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác thời gian bắt đầu - kết thúc ca, nội dung bàn giao, tình hình ca trực; sổ ghi chép được viết rõ ràng, sạch sẽ, khoa học, có ký tên đầy đủ của người bàn giao và nhận ca, cập nhật tình huống đặc biệt ngay khi xảy ra.</td><td>3 điểm</td></tr></table>	Ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác thời gian bắt đầu - kết thúc ca, nội dung bàn giao, tình hình ca trực; sổ ghi chép được viết rõ ràng, sạch sẽ, khoa học, có ký tên đầy đủ của người bàn giao và nhận ca, cập nhật tình huống đặc biệt ngay khi xảy ra.	3 điểm	3								
Ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác thời gian bắt đầu - kết thúc ca, nội dung bàn giao, tình hình ca trực; sổ ghi chép được viết rõ ràng, sạch sẽ, khoa học, có ký tên đầy đủ của người bàn giao và nhận ca, cập nhật tình huống đặc biệt ngay khi xảy ra.	3 điểm											

	Ghi chép đầy đủ, chính xác các nội dung cơ bản: thời gian, ca trực, tình hình ca, đôi khi thiếu 01- 02 mục nhỏ như: thiếu chữ ký hoặc ghi thiếu chi tiết sự việc	2 điểm				3 c
	Ghi chép thiếu sót một số mục như: không ghi cụ thể thời gian, không ghi nhận sự việc đáng chú ý; tẩy xóa, trình bày cầu thả, chữ viết khó đọc, ghi chép mang tính hình thức, đối phó; có một số lần không ký bàn giao hoặc ghi sai thời điểm	1 điểm				1,2
	Thường xuyên không ghi sổ trực trong nhiều ca trực hoặc bỏ trống thông tin quan trọng; có tình ghi sai lệch thời gian trực, tình huống không đúng thực tế; nhiều lần không ký tên, không bàn giao ca trực hoặc mạo danh người bàn giao/nhận ca; có dấu hiệu tẩy xóa để che giấu vi phạm; làm mất hoặc hỏng sổ trực đến mức không thể khắc phục	0 điểm				0 c
3.	Về bảo đảm an ninh, trật tự trong ca trực	3				
	Tuần tra đầy đủ, đúng lịch; kiểm soát chặt chẽ người và phương tiện ra vào; chủ động phát hiện, ngăn chặn nguy cơ gây rối, mất an ninh; xử lý tình huống nhanh nhạy, đúng quy trình, không xảy ra bất kỳ sự cố nào liên quan đến an ninh, trật tự do lỗi chủ quan của bản thân	3 điểm				
	Tuần tra, kiểm soát an ninh đúng yêu cầu, đúng quy trình, giữ gìn an ninh trật tự ổn định trong ca trực; có thể có sự cố nhỏ nhưng được xử lý hoặc báo cáo kịp thời, không gây hậu quả	2 điểm				
	Thiếu chủ động, tuần tra không đầy đủ hoặc chỉ thực hiện hình thức, không phát hiện được tình huống tiềm ẩn mất an ninh như: người lạ, phương tiện lạ vào ra tự do... để xảy ra hiện tượng gây ồn, tụ tập trái quy định nhưng không kịp thời xử lý, dẫn tới phản ánh từ cán bộ hoặc bộ phận khác trong cơ quan, đơn vị	1 điểm				
	Thiếu trách nhiệm dẫn tới xảy ra sự cố mất trật tự, trộm cắp, xâm nhập trái phép, gây rối; không có mặt tại vị trí trực khi xảy ra sự cố; không thực hiện tuần tra hoặc kiểm soát; không báo cáo kịp thời hoặc xử lý sai quy trình gây hậu quả nghiêm trọng	0 điểm				
4.	Về kỹ năng xử lý tình huống	3				
	Xử lý tình huống nhanh nhạy, đúng quy trình, không để xảy ra hậu quả; chủ động ngăn chặn các nguy cơ ngay từ sớm trong phạm vi khả năng	3 điểm				
	Xử lý phần lớn các tình huống đúng quy định, bình tĩnh, trách nhiệm, phản ứng nhanh, tuy có thể cần hướng dẫn hoặc hỗ trợ từ người khác	2 điểm				
	Phản ứng còn chậm hoặc lúng túng trong một số tình huống phát sinh, có sai sót nhỏ trong cách xử lý nhưng không gây hậu quả nghiêm trọng	1 điểm				
	Không biết cách xử lý hoặc xử lý sai tình huống, dẫn tới hậu quả; thiếu bình tĩnh, gây hoang mang hoặc mất kiểm soát; không tuân thủ quy trình, không báo cáo kịp thời sự cố	0 điểm				
5.	Về mức độ sẵn sàng nhận nhiệm vụ đột xuất					
	Chủ động, nhiệt tình, luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ bất kể thời gian, điều kiện	3 điểm				
	Hợp tác, chấp hành nghiêm khi được điều động, thực hiện đúng trách nhiệm	2 điểm				
	Chấp hành nhiệm vụ khi được yêu cầu nhưng thiếu chủ động, còn phải nhắc nhở	1 điểm				
	Thiếu hợp tác, từ chối nhận nhiệm vụ hoặc gây khó khăn cho người điều hành	0 điểm				

III.	Tiến độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo	15		
1.	Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ	6		
	<i>Hoàn thành trước tiến độ</i>	<i>6 điểm</i>		
	<i>Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc</i>	<i>4 điểm</i>		
	<i>Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc</i>	<i>2 điểm</i>		
	<i>Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc</i>	<i>0 điểm</i>		
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện	3		
	<i>Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>3 điểm</i>		
	<i>Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm</i>	<i>2 điểm</i>		
	<i>Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ</i>	<i>1 điểm</i>		
	<i>Hoàn toàn không phối hợp</i>	<i>0 điểm</i>		
3.	Năng lực giải quyết vấn đề	3		
	<i>Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao</i>	<i>3 điểm</i>		
	<i>Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế</i>	<i>2 điểm</i>		
	<i>Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm</i>	<i>1 điểm</i>		
	<i>Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả</i>	<i>0 điểm</i>		
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo	3		
	<i>Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả</i>	<i>3 điểm</i>		
	<i>Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng</i>	<i>2 điểm</i>		
	<i>Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen</i>	<i>1 điểm</i>		
	<i>Không quan tâm đến đổi mới, cải tiến công việc</i>	<i>0 điểm</i>		
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10		
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2		
	<i>Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công</i>	<i>2 điểm</i>		
	<i>Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng</i>	<i>1,5 điểm</i>		
	<i>Tham dự từ 60% đến dưới 80%</i>	<i>1 điểm</i>		
	<i>Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo</i>	<i>0 điểm</i>		
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2		
	<i>Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực</i>	<i>2 điểm</i>		
	<i>Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy</i>	<i>1,5 điểm</i>		
	<i>Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi</i>	<i>1 điểm</i>		
	<i>Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ</i>	<i>0 điểm</i>		
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2		
	<i>Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể</i>	<i>2 điểm</i>		

	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm				2 c
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm				1 c
	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				0 c
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)		2			
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn		2			
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng		10			
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus		1-2			
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thinhvuongvietnam.com		1			
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả					
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh		1			
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt		1			
	Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này					

	- Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm			
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1		
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1		
	Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt	1 điểm		
	Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá			
	Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1		
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2		
	Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước	2 điểm		
	Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước	1 điểm		
	Không đạt giải thưởng	0 điểm		
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)			
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1		
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1		
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1		
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1		
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1		
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100		

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐ d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐ b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐ d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....
.....

.....
.....

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ
(Nhân viên kỹ thuật)

Họ và tên:

Đơn vị:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hưởng lương:

Đánh giá theo ngạch:

A. CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Tự đánh giá:

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá	Thủ trưởng đơn vị đánh giá
A.	PHẨM CHẤT CHÍNH TRỊ, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	10		
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2		
2.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2		
3.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng; tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2		
4.	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”	2		
5.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi;	2		
B.	Ý THỨC KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG, VĂN HÓA TRONG THỰC THI CÔNG VỤ	10		
1.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của cơ quan, đơn vị	1		
2.	Kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1		
3.	Thực hiện đúng các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị	1		
4.	Giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1		
5.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ;	2		
6.	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lễ lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác	2		

7.	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	2										
C.	HIỆU SUẤT CÔNG VIỆC	60										
I.	Định mức nhiệm vụ	30										
1.	- Giao định mức sản phẩm/công việc Thủ trưởng đơn vị căn cứ kế hoạch công tác năm của đơn vị và bản mô tả vị trí việc làm của từng cá nhân để giao định mức sản phẩm/công việc cụ thể. - Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc và định mức sản phẩm công việc thực hiện theo khoản 3 Điều 4 Quy chế này. Tùy theo tính chất và đặc thù của từng vị trí việc làm, định mức nhiệm vụ có thể bao gồm một hoặc nhiều loại sản phẩm/công việc khác nhau như: số lượng lớp, hội trường, phòng họp, phòng làm việc...; số lượng đoàn khách trong nước, quốc tế, hội nghị, hội thảo, cuộc họp, sự kiện... được phân công phụ trách; số ngày được phân công trực nhiệm vụ đột xuất trong năm... - Các sản phẩm/công việc chủ yếu, đặc trưng, thường xuyên, cần nhiều thời gian, đòi hỏi công sức lớn được ưu tiên tính điểm cao hơn so với các sản phẩm công việc có tần suất thấp, thời gian và công sức thực hiện ít. Tuy nhiên không nên tính điểm quá cao đối với những sản phẩm/công việc khó khăn, phức tạp, ít khi thực hiện hoặc phải cần nghiệp vụ chuyên môn cao mới thực hiện được. - Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc làm căn cứ đánh giá nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân. Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí này chiếm tỷ trọng cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ”. - Tổng điểm tối đa của tất cả các sản phẩm/công việc là 30 điểm. Điểm số cụ thể của từng sản phẩm/công việc được xác định theo tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc được giao với số lượng sản phẩm/công việc đã thực hiện trong năm. Chẳng hạn: Tiêu chí số lượng hội nghị, hội thảo, cuộc họp... phải hỗ trợ kỹ thuật trong năm 100 cuộc (hoàn thành đủ định mức được 15 điểm) thì cứ 10 điểm phần trăm sẽ tương ứng với 1,5 điểm. <table><tr><td>Hoàn thành 100% định mức</td><td>15 điểm</td></tr><tr><td>Hoàn thành 80% định mức</td><td>12 điểm</td></tr></table>	Hoàn thành 100% định mức	15 điểm	Hoàn thành 80% định mức	12 điểm	30						
Hoàn thành 100% định mức	15 điểm											
Hoàn thành 80% định mức	12 điểm											
II.	Chất lượng nhiệm vụ	15										
1.	Về tuân thủ thời gian làm việc trong suốt các buổi họp giao ban, hội nghị, hội thảo, sự kiện... <table><tr><td>Luôn đến sớm và không rời khỏi vị trí làm việc trong suốt thời gian thực thi nhiệm vụ</td><td>3 điểm</td></tr><tr><td>Có mặt đúng giờ, có lúc rời khỏi vị trí trong thời gian ngắn để thực hiện nhiệm vụ (được phép, có lý do) nhưng vẫn bảo đảm chất lượng phục vụ</td><td>2 điểm</td></tr><tr><td>Thiếu chủ động, có một hoặc hai lần đến trễ so với kế hoạch; thiếu tập trung trong ca trực làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ; có lúc rời khỏi vị trí rồi mới xin phép nhưng không gây hậu quả hoặc ảnh hưởng đến nhiệm vụ</td><td>1 điểm</td></tr><tr><td>Thường xuyên đến trễ, không có mặt tại vị trí trong suốt hoặc phần lớn thời gian phục vụ; không xin phép, không báo cáo khi rời vị trí, gây ảnh hưởng đến buổi đón đón tiếp, phục vụ</td><td>0 điểm</td></tr></table>	Luôn đến sớm và không rời khỏi vị trí làm việc trong suốt thời gian thực thi nhiệm vụ	3 điểm	Có mặt đúng giờ, có lúc rời khỏi vị trí trong thời gian ngắn để thực hiện nhiệm vụ (được phép, có lý do) nhưng vẫn bảo đảm chất lượng phục vụ	2 điểm	Thiếu chủ động, có một hoặc hai lần đến trễ so với kế hoạch; thiếu tập trung trong ca trực làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ; có lúc rời khỏi vị trí rồi mới xin phép nhưng không gây hậu quả hoặc ảnh hưởng đến nhiệm vụ	1 điểm	Thường xuyên đến trễ, không có mặt tại vị trí trong suốt hoặc phần lớn thời gian phục vụ; không xin phép, không báo cáo khi rời vị trí, gây ảnh hưởng đến buổi đón đón tiếp, phục vụ	0 điểm	3		
Luôn đến sớm và không rời khỏi vị trí làm việc trong suốt thời gian thực thi nhiệm vụ	3 điểm											
Có mặt đúng giờ, có lúc rời khỏi vị trí trong thời gian ngắn để thực hiện nhiệm vụ (được phép, có lý do) nhưng vẫn bảo đảm chất lượng phục vụ	2 điểm											
Thiếu chủ động, có một hoặc hai lần đến trễ so với kế hoạch; thiếu tập trung trong ca trực làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ; có lúc rời khỏi vị trí rồi mới xin phép nhưng không gây hậu quả hoặc ảnh hưởng đến nhiệm vụ	1 điểm											
Thường xuyên đến trễ, không có mặt tại vị trí trong suốt hoặc phần lớn thời gian phục vụ; không xin phép, không báo cáo khi rời vị trí, gây ảnh hưởng đến buổi đón đón tiếp, phục vụ	0 điểm											
2.	Về chuẩn bị và hỗ trợ kỹ thuật trong các cuộc họp giao ban, hội nghị, hội thảo, sự kiện... <table><tr><td>Chuẩn bị thiết bị đầy đủ, kiểm tra kỹ lưỡng, chu đáo trước giờ diễn ra cuộc họp giao ban, hội nghị, hội thảo, sự kiện... ; chủ</td><td>3 điểm</td></tr></table>	Chuẩn bị thiết bị đầy đủ, kiểm tra kỹ lưỡng, chu đáo trước giờ diễn ra cuộc họp giao ban, hội nghị, hội thảo, sự kiện... ; chủ	3 điểm	3								
Chuẩn bị thiết bị đầy đủ, kiểm tra kỹ lưỡng, chu đáo trước giờ diễn ra cuộc họp giao ban, hội nghị, hội thảo, sự kiện... ; chủ	3 điểm											

	động, kịp thời hỗ trợ, xử lý các sự cố phát sinh trước và trong suốt thời gian diễn ra cuộc họp giao ban, hội nghị, hội thảo, sự kiện...					
	Chuẩn bị thiết bị đầy đủ, đúng yêu cầu, hỗ trợ đúng thời điểm; có thể có một vài thiếu sót nhỏ nhưng được khắc phục kịp thời và không ảnh hưởng đến chất lượng công việc chung	2 điểm				3
	Chưa chuẩn bị chu đáo, còn thiếu thiết bị hoặc thiết bị vận hành chưa đáp ứng tốt yêu cầu... do không chủ động kiểm tra trước giờ diễn ra cuộc họp giao ban, hội nghị, hội thảo, sự kiện... hoặc vì lý do chủ quan khác; chỉ làm theo chỉ đạo, không linh hoạt hoặc phản ứng chậm trong xử lý một số tình huống kỹ thuật	1 điểm				1,5
	Thường xuyên không chuẩn bị đầy đủ hoặc quên nhiệm vụ chuẩn bị được phân công, để xảy ra lỗi kỹ thuật nghiêm trọng, gây gián đoạn hoặc ảnh hưởng đến hình ảnh, uy tín của cơ quan, đơn vị do chuẩn bị sơ suất; bị phản ánh nhiều lần	0 điểm				0
3.	Về quản lý tình trạng hoạt động của các thiết bị		3			
	Quản lý chặt chẽ, có sổ hoặc kho dữ liệu theo dõi chi tiết từng thiết bị; kiểm tra định kỳ, kịp thời phát hiện và xử lý nhanh sự cố; chủ động bảo trì, đề xuất thay thế thiết bị khi cần; thiết bị hoạt động ổn định, không bị gián đoạn công việc	3 điểm				
	Kiểm tra, theo dõi thiết bị tương đối đầy đủ, có danh mục quản lý rõ ràng; xử lý nhanh các sự cố thông thường, thiết bị ít khi hỏng đột xuất, vận hành tốt	2 điểm				
	Đôi khi còn chưa chủ động trong quản lý, thiếu kế hoạch bảo trì, chỉ sửa chữa khi có hỏng hóc xảy ra; thiết bị có lúc hư hỏng gây ảnh hưởng nhỏ đến công việc	1 điểm				
	Thiếu quản lý, theo dõi lỏng lẻo, không nắm được tình trạng thực tế của thiết bị, không có sổ sách, biểu mẫu theo dõi; thường xuyên xảy ra sự cố kỹ thuật, chậm xử lý; không có kế hoạch bảo trì, thay thế thiết bị cũ, thiết bị dễ bị hư hỏng	0 điểm				
4.	Về khả năng sửa chữa điện, nước, thiết bị văn phòng, máy móc cơ bản trong phạm vi trình độ chuyên môn của bản thân		3			
	Có khả năng sửa chữa nhanh, chính xác, xử lý hiệu quả mọi sự cố cơ bản trong phạm vi chuyên môn	3 điểm				
	Thực hiện được phần lớn công việc sửa chữa cơ bản khi có yêu cầu, bảo đảm chất lượng	2 điểm				
	Có thể sửa chữa một số hư hỏng đơn giản, nhưng xử lý còn chậm, thiếu linh hoạt	1 điểm				
	Không đáp ứng được yêu cầu sửa chữa cơ bản, thiếu kiến thức, thao tác không an toàn	0 điểm				
5.	Về mức độ sẵn sàng nhận nhiệm vụ đột xuất					
	Chủ động, nhiệt tình, luôn sẵn sàng nhận nhiệm vụ bất kể thời gian, điều kiện	3 điểm				
	Hợp tác, chấp hành nghiêm khi được điều động, thực hiện đúng trách nhiệm	2 điểm				
	Chấp hành nhiệm vụ khi được yêu cầu nhưng thiếu chủ động, còn phải nhắc nhở	1 điểm				
	Thiếu hợp tác, từ chối nhận nhiệm vụ hoặc gây khó khăn cho người điều hành	0 điểm				
III.	Tiền độ, mức độ phối hợp thực thi các nhiệm vụ được phân công, năng lực giải quyết vấn đề và năng lực đổi mới sáng tạo		15			
1.	Tiền độ thực hiện các nhiệm vụ		6			
	Hoàn thành trước tiến độ	6 điểm				
	Hoàn thành đúng tiến độ, dù có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng đến kết quả công việc	4 điểm				

	Có nhiệm vụ chậm tiến độ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến kết quả công việc	2 điểm			
	Thường xuyên chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả công việc	0 điểm			
2.	Mức độ phối hợp với tập thể, cá nhân trong và ngoài Học viện	3			
	Tích cực, chủ động phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ	3 điểm			
	Tham gia phối hợp ở mức vừa phải, chỉ chia sẻ những thông tin cần thiết và hỗ trợ trong phạm vi trách nhiệm	2 điểm			
	Chưa chủ động, chỉ phối hợp khi được yêu cầu hoặc bắt buộc, ít có sự liên kết trong thực thi nhiệm vụ	1 điểm			
	Hoàn toàn không phối hợp	0 điểm			
3.	Năng lực giải quyết vấn đề	3			
	Giải quyết vấn đề nhanh, phân tích vấn đề sâu sắc, chính xác, sáng tạo, đạt kết quả cao	3 điểm			
	Xử lý vấn đề hiệu quả, có phân tích hợp lý, giải pháp thực tế	2 điểm			
	Giải quyết vấn đề ở mức cơ bản, đôi khi cần hỗ trợ và hướng dẫn thêm	1 điểm			
	Chậm trong xử lý vấn đề hoặc không xác định đúng vấn đề, thiếu phân tích, chưa đưa ra được giải pháp hoặc giải pháp ít mang lại hiệu quả	0 điểm			
4.	Năng lực đổi mới, sáng tạo	3			
	Có tư duy đột phá, đề xuất nhiều giải pháp độc đáo, hiệu quả	3 điểm			
	Có thể đưa ra ý tưởng sáng tạo nhưng không đều đặn, chỉ thử cái mới khi được hướng dẫn rõ ràng	2 điểm			
	Ít đổi mới, ngại thay đổi, ngại thử nghiệm, thích làm việc theo thói quen	1 điểm			
	Không quan tâm đến đổi mới, cái tiến công việc	0 điểm			
D.	CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, HỌC TẬP, THÔNG TIN BÁO CÁO VÀ ĐÓNG GÓP CHO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ	10			
1.	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi học tập chính trị	2			
	Tham dự hầu hết các buổi, chỉ vắng mặt khi thực hiện nhiệm vụ công tác do Giám đốc Học viện phân công	2 điểm			
	Tham dự 80% đến dưới 100%, chỉ vắng mặt trong một vài trường hợp có lý do chính đáng	1,5 điểm			
	Tham dự từ 60% đến dưới 80%	1 điểm			
	Tham dự dưới 60% hoặc vắng không phép, vắng mặt không được sự đồng ý của lãnh đạo	0 điểm			
2.	Tinh thần học hỏi, phát triển bản thân	2			
	Luôn chủ động học hỏi, nâng cao năng lực lãnh đạo, quản lý; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đón nhận cái mới tích cực	2 điểm			
	Có tinh thần học hỏi nhưng có đôi lúc còn bị động, cần động lực để thúc đẩy	1,5 điểm			
	Ít khi học hỏi, thiếu động lực phát triển, chậm thích nghi với thay đổi	1 điểm			
	Không quan tâm đến việc phát triển bản thân, ngại học hỏi, bảo thủ, trì trệ	0 điểm			
3.	Thông tin, báo cáo lãnh đạo	2			
	Báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, chủ động, có phân tích sâu sắc và đưa ra giải pháp cụ thể	2 điểm			
	Báo cáo khá chính xác, kịp thời, mặc dù đôi lúc có thiếu sót nhỏ nhưng không ảnh hưởng nhiều đến quyết định của lãnh đạo	1,5 điểm			
	Báo cáo đôi khi chưa kịp thời, có lúc thiếu chính xác, sai lệch so với thực tế làm lãnh đạo khó đưa ra quyết định nhanh chóng hoặc đúng đắn	1 điểm			

	Báo cáo thường xuyên bị trễ hạn, có nhiều thiếu sót, không phản ánh đúng thực tế hoặc có sự che đậy, sai lệch thông tin làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến quyết định của lãnh đạo	0 điểm				0 c
4.	Đóng góp vào hoạt động chung của cơ quan, đơn vị (công tác đảng, đoàn thể, công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, an ninh - quốc phòng, thi đua, khen thưởng, phòng chống dịch, phòng cháy chữa cháy, hoạt động cộng đồng, an sinh xã hội...)	2				
	Chủ động, tích cực, trách nhiệm, có nhiều đóng góp nổi bật	2 điểm				
	Tham gia đầy đủ, trách nhiệm, thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công	1,5 điểm				
	Tham gia đầy đủ, hoàn thành nhiệm vụ ở mức cơ bản, không có đóng góp nổi bật	1 điểm				
	Ít tham gia, ít có đóng góp	0,5 điểm				
5.	Đóng góp trong lĩnh vực chuyên môn	2				
	Có nhiều thành tích nổi bật, vượt mức yêu cầu hoặc giải quyết tốt các vấn đề khó khăn, phức tạp, góp phần nâng cao uy tín trong lĩnh vực chuyên môn cho đơn vị	2 điểm				
	Có một số đóng góp nhất định, có ảnh hưởng tích cực trong lĩnh vực chuyên môn	1,5 điểm				
	Thực hiện nhiệm vụ ở mức ổn định, cơ bản, ít có sai sót, có đóng góp nhưng chưa tạo được ảnh hưởng chuyên môn rõ rệt	1 điểm				
	Không có đóng góp tích cực, thường xuyên sai sót, ảnh hưởng tiêu cực đến cơ quan, đơn vị	0 điểm				
D.	Điểm thưởng	10				
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	1-2				
	Bài đăng quốc tế có 01 tác giả	2 điểm				
	Bài đăng quốc tế có 02 tác giả	1 điểm				
	Bài đăng quốc tế có từ 03 tác giả trở lên	0,5 điểm				
	Lưu ý: Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại					
2.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in, tạp chí điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc được đăng trên Trang thnhvuongvietnam.com	1				
	Lưu ý: - Chỉ tính vượt bài đăng tạp chí trong trường hợp cá nhân đảm bảo đủ định mức công trình khoa học theo ngạch/chức danh nghề nghiệp được đánh giá, xếp loại - Không tính điểm cộng đối với bài đăng có quá 01 tác giả					
3.	Có ít nhất 01 Báo cáo kiến nghị được Học viện phê duyệt để gửi Bộ Chính trị, Ban bí thư, ban, bộ, ngành, tỉnh	1				
4.	Có ít nhất 01 giải pháp có hiệu quả trong công tác được cấp có thẩm quyền phê duyệt	1				
	Lưu ý: - Đối với bài đăng tạp chí trong nước và quốc tế, đề án khoa học, đề tài khoa học, sách, giáo trình, báo cáo kiến nghị đã được sử dụng để tính điểm thưởng tại các tiêu chí số 01, 02, 03, 06, 07 thì không được sử dụng để tính điểm thưởng ở tiêu chí số 04 này - Đối với giải pháp có nhiều người tham gia thì chỉ tính điểm thưởng đối với Trưởng nhóm					
5.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả (liệt kê của thể các chỉ tiêu, nhiệm vụ vượt)	1				
6.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1				

	<i>Đề tài, đề án cấp Nhà nước nghiệm thu ở mức đạt</i> <i>Đề tài, đề án cấp bộ nghiệm thu ở mức khá</i> <i>Đề tài, đề án cấp cơ sở nghiệm thu ở mức xuất sắc</i>	1 điểm			
7.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên ít nhất 01 sách, giáo trình có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1			
8.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1-2			
	<i>Đạt giải thưởng quốc tế hoặc đạt giải thưởng cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	2 điểm			
	<i>Đạt giải thưởng nhưng không phải là giải cao nhất ở một cuộc thi trong nước</i>	1 điểm			
	<i>Không đạt giải thưởng</i>	0 điểm			
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)				
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1			
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1			
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1			
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1			
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1			
	Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)	100			

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý
(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. THỦ TRƯỞNG CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XẾP LOẠI (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐
☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐
☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ, tên)