



UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

Địa chỉ: Số 169 Trần Nguyên Hãn, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng
Điện thoại: 02253.719.315 Fax: 02253.717.400
Email: caodangytehaiphong@gmail.com
Website: cdythaiphong.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

Mã hóa : QT14/TCHCQT
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 23 / 11 / 2018

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Ths. Hoàng Văn Hùng	TS. Lê Minh Hoàng	PGS.TS Vũ Đức Long
Chức danh	Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính Quản trị	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1.1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự đánh giá, phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý.

1.2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho tất cả các cá nhân hiện đang làm việc tại nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

2.1. Định nghĩa

- Cán bộ lãnh đạo: Ban giám hiệu trường Cao đẳng Y tế Hải Phòng.

- Cán bộ quản lý: Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường.

2.2. Từ viết tắt:

BB: Biên bản

CBQL: Cán bộ quản lý

BGH: Ban Giám hiệu

LĐHD: Lao động hợp đồng

BM: Biểu mẫu

TC-HCQT: Tổ chức - Hành chính quản trị

CBGV: Cán bộ giáo viên

III. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

(Trang 2)

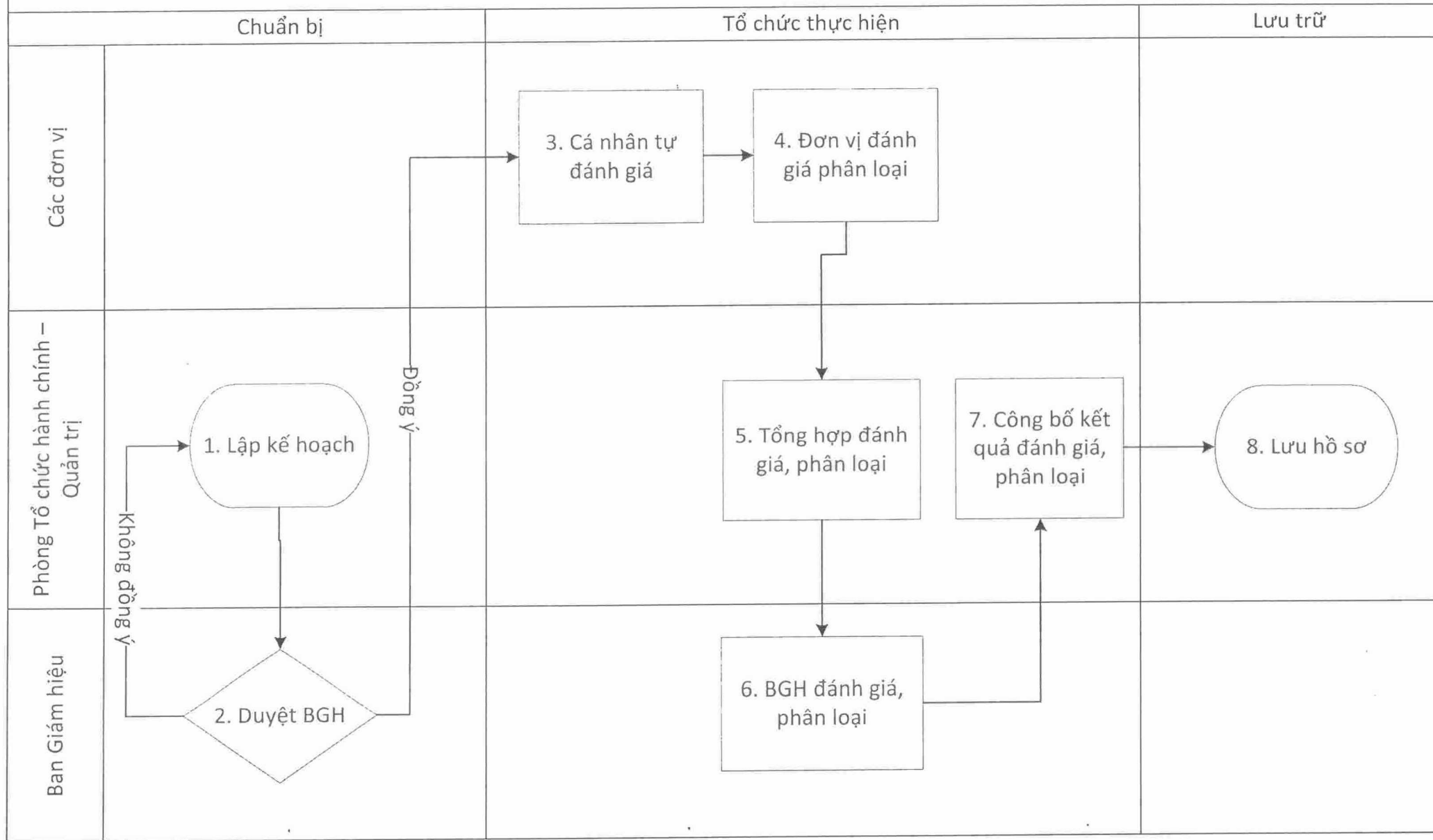
IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

(Trang 3)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đánh giá và phân loại lao động hợp đồng	BM/QT14/TCHCQT/01a
2	Phiếu đánh giá và phân loại viên chức	BM/QT14/TCHCQT/01b
3	Phiếu đánh giá, xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ của nhà giáo	BM/QT14/TCHCQT/02
4	Biên bản họp đánh giá, phân loại CBVC-HĐLĐ	BM/QT14/TCHCQT/03a
5	Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo của khoa, tổ bộ môn	BM/QT14/TCHCQT/03b
6	Danh sách tổng hợp đánh giá, phân loại CBVC-HĐLĐ	BM/QT14/TCHCQT/04a
7	Phiếu tổng hợp đánh giá, xếp loại chuyên môn, nghiệp vụ nhà giáo của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp	BM/QT14/TCHCQT/04b

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NHÀ GIÁO, CÁN BỘ QUẢN LÝ

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1.	Lập kế hoạch	Kế hoạch thực hiện việc đánh giá phân loại nhà giáo, cán bộ quản lý trình BGH phê duyệt	P.TC-HCQT	BGH, Các đơn vị	Kế hoạch đánh giá xếp loại dự thảo	Tuần 1 tháng 11 hàng năm	
2.	Duyệt BGH	BGH duyệt kế hoạch dự thảo: - Nếu không đồng ý, BGH trả về cho P.TCHCQT - Nếu đồng ý, BGH phê duyệt và ban hành	BGH	P.TC-HCQT	Kế hoạch đánh giá, xếp loại được phê duyệt	Tuần 2 tháng 11 hàng năm	
3.	Cá nhân tự đánh giá	Tất cả viên chức và lao động hợp đồng tự đánh giá, xếp loại theo biểu mẫu. Viên chức- LĐHĐ là nhà giáo tự đánh giá thêm mẫu đánh giá, phân loại nhà giáo GDNN theo	Các cá nhân	P.TC-HCQT	Bản tự nhận xét đánh giá của cá nhân	Tuần 3 tháng 11 hàng năm	BM/QT14/TCHCQT/01a BM/QT14/TCHCQT/01b BM/QT14/TCHCQT/02

		Thông tư 08/2017/TT-BLĐT BXH (mẫu BM/QT14/TCHCQT/02).					
4.	Đơn vị đánh giá phân loại	Các đơn vị đánh giá xếp loại từng cá nhân thuộc đơn vị mình thông qua cuộc họp đơn vị	Các đơn vị		Biên bản đánh giá xếp loại CBGV	Tuần 4 tháng 11 hàng năm	BM/QT14/TCHCQT/03a BM/QT14/TCHCQT/03b
5.	Tổng hợp đánh giá, phân loại	Kết quả đánh giá xếp loại của từng đơn vị được gửi về phòng TCHCQT để tổng hợp trình BGH	P.TC-HCQT	Các đơn vị	Tổng hợp kết quả đánh giá	Tuần 1 tháng 12 hàng năm	BM/QT14/TCHCQT/04a BM/QT14/TCHCQT/04b
6.	BGH đánh giá, phân loại	BGH đánh giá xếp loại cho từng cá nhân	BGH	Hội nghị CBCC	Kết quả đánh giá xếp loại được BGH phê duyệt	Tuần 2 tháng 12 hàng năm	
7.	Công bố kết quả đánh giá phân loại	Công khai việc đánh giá, xếp loại	P.TC-HCQT		Bảng đánh giá xếp loại	Tuần 3 tháng 12 hàng năm	
8.	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	P.TC-HCQT	Các đơn vị trong Trường	Hồ sơ lưu trữ		

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
Năm học 20... - 20...

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Cơ quan công tác:

Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÁN BỘ

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

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc:

.....

3. Năng lực lãnh đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

4. Tinh thần trách nhiệm trong công tác:

.....

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÁN BỘ

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

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

.....

Ngày...tháng...năm 20.....

Cán bộ tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI CÁN BỘ CÔNG TÁC

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

Ngày....tháng...năm 20...

Trưởng khoa, phòng (bộ môn)

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

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

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ:

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

.....

Ngày....tháng...năm 20....

Hiệu trưởng

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
Năm học 20... - 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

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

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

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

Ngày....tháng....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

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

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

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

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

Ngày.....tháng.....năm 20.....
Trưởng khoa, phòng (bộ môn)
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

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

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

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

.....

Ngày....tháng....năm 20.....
Thủ trưởng
(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ CỦA NHÀ GIÁO

Năm học:

Họ và tên:

Khoa, tổ bộ môn:

Cấp trình độ giảng dạy:

Nhiệm vụ được phân công giảng dạy (Lý thuyết, thực hành, tích hợp):
.....

Các tiêu chí và tiêu chuẩn	Nhà giáo tự đánh giá xếp loại			Khoa, tổ bộ môn đánh giá, xếp loại		
	Điểm đánh giá đạt được	Tỷ lệ % của điểm đánh giá đạt được so với điểm đánh giá tối đa của mỗi tiêu chuẩn (lấy đến 1 chữ số thập phân, không làm tròn)	Các minh chứng	Điểm đánh giá đạt được	Tỷ lệ % của điểm đánh giá đạt được so với điểm đánh giá tối đa của mỗi tiêu chuẩn (lấy đến 1 chữ số thập phân, không làm tròn)	Các minh chứng
Tiêu chí 1 về Năng lực chuyên môn						
- Tiêu chuẩn 1 về Trình độ chuyên môn						
Trong đó: Chỉ số thứ nhất						
- Tiêu chuẩn 2 về Trình độ ngoại ngữ						
- Tiêu chuẩn 3 về Trình độ tin học						
Tiêu chí 2 về Năng lực sư phạm						

- Tiêu chuẩn 1 về Trình độ nghiệp vụ sư phạm và thời gian tham gia giảng dạy						
Trong đó: Chỉ số thứ nhất						
- Tiêu chuẩn 2 về Chuẩn bị hoạt động giảng dạy						
- Tiêu chuẩn 3 về Thực hiện hoạt động giảng dạy						
- Tiêu chuẩn 4 về Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học						
- Tiêu chuẩn 5 về Quản lý hồ sơ dạy học						
- Tiêu chuẩn 6 về Xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy						
- Tiêu chuẩn 7 về Xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động giáo dục						
- Tiêu chuẩn 8 về Quản lý người học, xây dựng môi trường giáo dục, học tập						
- Tiêu chuẩn 9 về Hoạt động xã hội						
Tiêu chí 3 về Năng lực phát triển nghề nghiệp, nghiên cứu khoa học						
- Tiêu chuẩn 1 về Học tập, bồi dưỡng nâng cao						
- Tiêu chuẩn 2 về Phát triển năng lực nghề nghiệp cho người học						

- Tiêu chuẩn 3 về Nghiên cứu khoa học*						
Tổng số điểm đánh giá						
Điểm quy đổi						
Xếp loại						

* Ghi chú: Đối với nhà giáo dạy trình độ sơ cấp không đánh giá Tiêu chuẩn 3 Tiêu chí 3

Hải Phòng, ngày..... tháng..... năm.....

Nhà giáo tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Hải Phòng, ngày..... tháng..... năm.....

Lãnh đạo khoa, tổ bộ môn
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BIÊN BẢN HỌP
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ VIÊN CHỨC - LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG
NĂM HỌC 20... - 20...

Hôm nay, ngày tháng năm 20... tại
tổ chức họp toàn thể CBVC-LĐHĐ thuộc đơn vị để đánh giá, phân loại CBVC-LĐHĐ năm học 20... - 20...

- Tham gia cuộc họp có: ... thành viên; Vắng: ... thành viên

- Chủ trì:

- Thư ký:

- Nội dung: Sau khi nghe Chủ trì tuyên bố lý do, CBVC-LĐHĐ đọc Báo cáo đánh giá của cá nhân trước toàn thể cuộc họp để mọi người tham gia đóng góp ý kiến.

.....Các ý kiến đóng góp của tập thể đối với từng CBVC-LĐHĐ được Chủ trì cuộc họp kết luận và ghi vào Báo cáo tự đánh giá, nhận xét của từng CBVC-LĐHĐ đồng thời tiến hành phân loại đánh giá CBVC-LĐHĐ, cụ thể như sau:- Số lượng CBVC-LĐHĐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: người

- Số lượng CBVC-LĐHĐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ:người;

- Số lượng CBVC-LĐHĐ Hoàn thành nhiệm vụ:người;

- Số lượng CBVC-LĐHĐ Không hoàn thành nhiệm vụ:người;

Danh sách đánh giá CBVC-LĐHĐ năm học được ghi trong các biểu mẫu đính kèm.

Biên bản này lập thành 02 bản, trong đó gửi cho phòng TC-HCQT 01 bản, 01 lưu tại đơn vị, được thông qua tại cuộc họp và kết thúc vào hồi.....giờ.... cùng ngày./.

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐƠN VỊ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ
NHÀ GIÁO CỦA CƠ SỞ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

STT	Họ và tên nhà giáo	Cấp trình độ giảng dạy			Nhiệm vụ giảng dạy			Tự đánh giá, xếp loại của nhà giáo	Đánh giá, xếp loại nhà giáo của Khoa, bộ môn	Đánh giá, xếp loại nhà giáo của cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp
		Sơ cấp (x)	Trung cấp (x)	Cao đẳng (x)	Dạy lý thuyết (x)	Dạy thực hành (x)	Dạy tích hợp (x)			
I	Khoa									
II	Tổ bộ môn....									

Hải Phòng, ngày..... tháng..... năm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên và đóng dấu)

H. H. P.