

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ
giáo viên trường THPT KHGD

Kính gửi: Các Tổ chuyên môn, Bộ phận chức năng

Căn cứ Luật Viên chức 2010; căn cứ các văn bản quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức viên chức (CBCCVC) và người lao động (NLĐ) của ĐHQGHN, Trường ĐHGĐ và của Trường THPT Khoa học Giáo dục;

Trường THPT Khoa học Giáo dục hướng dẫn các đơn vị triển khai công tác đánh giá, xếp loại CBGV cụ thể như sau:

1. Mục đích đánh giá, xếp loại

Mục đích đánh giá, xếp loại CBGV để xét thi đua khen thưởng; đánh giá phân loại viên chức; xem xét bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với cán bộ theo quy định hiện hành và để tính chi trả thu nhập tăng thêm.

2. Đối tượng đánh giá

- CBGV đang công tác tại Trường và có đóng BHXH từ 03 tháng trở lên tính đến thời điểm bình xét.

- Đối tượng bị kỷ luật: Không được hưởng thu nhập tăng thêm, thời gian áp dụng tính theo hiệu lực của Quyết định kỷ luật.

- Đối tượng thuộc diện nghỉ thai sản: Hưởng theo thời gian công tác thực tế trong năm.

- Cán bộ nghỉ vì lý do cá nhân: Không thanh toán thu nhập tăng thêm tháng nghỉ.

- Những trường hợp khác: Do Hiệu trưởng quyết định.

3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá cán bộ giáo viên được xếp loại cụ thể như sau:

Loại A: Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ

Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ

Loại D: Bị kỷ luật hoặc nghỉ làm từ 01 ngày trở lên không lý do, không xin phép.

Tiêu chí cụ thể cho từng loại như sau:

Đối với cán bộ hành chính:

- *Biểu mẫu 01 (BM01)*: Tiêu chí đánh giá đối với cán bộ hành chính.

- *Biểu mẫu 02 (BM02)*: Tiêu chí đánh giá đối với Tổ trưởng/Trưởng bộ phận.

- *Biểu mẫu 03 (BM03)*: Tổng hợp kết quả đánh giá đối với Tổ/bộ phận chức năng

Đối với giáo viên:

- *Biểu mẫu 04 (BM04)*: Bảng tiêu chí đánh giá giáo viên và cách chấm điểm.



- Biểu mẫu 05 (BM05): Tổng hợp kết quả đánh giá Tổ chuyên môn.

4. Đánh giá, xếp loại đối với một số trường hợp khác:

- Đối với VC/NLD đang trong thời gian tập sự: xếp cao nhất loại B.
- Đối với VC/NLD nghỉ phép 10 ngày/tháng: không xét đánh giá trong tháng xin nghỉ.
- Các trường hợp khác: do Hiệu trưởng quyết định.

5. Trình tự đánh giá, xếp loại

Bước 1: Vào mỗi kỳ đánh giá, mỗi cá nhân tự đánh giá và xếp loại theo các tiêu chí. Tổ trưởng/Trưởng Bộ phận xác nhận và tổng hợp xếp loại các cá nhân thuộc đơn vị mình, chuyển về Bộ phận Tổ chức cán bộ cụ thể như sau:

+ Cán bộ hành chính: đánh giá và xếp loại theo quý (3 tháng/ 1 lần. Hồ sơ gửi trước ngày mùng 2 mỗi quý).

- + Giáo viên: - Đánh giá và xếp loại theo học kỳ (trước mùng 03/01 hàng năm)
- Đánh giá theo năm học (trước 03/06 hàng năm)

Bước 2: Bộ phận TCCB tổng hợp bảng tự đánh giá của các Tổ trưởng/Trưởng Bộ phận, báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách. Căn cứ tự đánh giá và đánh giá của Phó Hiệu trưởng phụ trách, Hiệu trưởng đánh giá, xếp loại cuối cùng cho các Tổ trưởng/Trưởng Bộ phận.

Bước 3: Bộ phận TCCB làm đầu mối tổng hợp kết quả đánh giá của các đơn vị và rà soát các minh chứng liên quan đến tiêu chí xếp loại để báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng và Ban giám hiệu.

Bước 4: Kết quả đánh giá cuối cùng do Hội đồng Thi đua khen thưởng, Công Đoàn và Hiệu trưởng quyết định.

* Ghi chú:

- Hạ một bậc xếp loại của Tổ trưởng/Trưởng Bộ phận trong kỳ đánh giá đó nếu đơn vị nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại muộn từ 2 ngày trở lên.
- Ngày cuối cùng hàng tháng, Tổ Chuyên gia công nghệ chiết xuất dữ liệu điểm danh từ máy chấm vân tay, lập danh sách chuyển cho Bộ phận Tổ chức cán bộ xử lý.
- Bộ phận TCCB tổng hợp danh sách trong đó có đầy đủ các thông tin về việc đi muộn về sớm hoặc nghỉ làm việc của từng CBGV, chuyển cho BGH để làm căn cứ đánh giá.

Trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các PHT (để c/đ);
- Lưu: VT, TCCB.



TS. Nguyễn Thị Hương