

Số: 14/QĐ-ĐHTNH-TCNS

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Bộ Tiêu chí và Hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 2336/QĐ- TTg ngày 21/12/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội ban hành theo Nghị quyết số 03/2020/FBU-HĐTr-NQ của Hội đồng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội tại cuộc họp ngày 20 tháng 04 năm 2020;

Xét nhu cầu công việc và khả năng của cán bộ. Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Bộ tiêu chí và Hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Điều 2. Trưởng các đơn vị trong Trường có trách nhiệm phổ biến hướng dẫn toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên của đơn vị biết để thực

Điều 3. Quyết định này thay thế các văn bản có liên quan trước đây và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Trưởng các đơn vị chức năng và toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT, BKS; BGH (để b/c);
- Lưu VT, TC-NS. *14*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh

**Hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ,
giảng viên, nhân viên Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 141/QĐ-ĐHTNH-TCNS ngày 28. tháng 7. năm 2011
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)*

1. Mục tiêu đánh giá

Xây dựng một hệ thống đánh giá đa chiều, khách quan về khả năng làm việc, hiệu quả công việc và quan hệ với đồng nghiệp của cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

Qua kết quả đánh giá, ban lãnh đạo cũng như cán bộ quản lý các phòng ban có cái nhìn toàn diện hơn về cán bộ, giảng viên, nhân viên; Qua đó có kế hoạch phân công, sắp xếp công việc, giám sát phù hợp với điểm mạnh, điểm yếu và đặc điểm của từng cá nhân.

2. Đối tượng được đánh giá

Cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.

3. Hình thức đánh giá

- Đánh giá chéo, ẩn danh. Mỗi cá nhân sẽ có 4 phiếu đánh giá được đánh giá bởi: người trực tiếp quản lý, đồng nghiệp cùng đơn vị, đồng nghiệp khác đơn vị, cá nhân tự đánh giá.

- Người đánh giá và đối tượng được đánh giá khác đơn vị sẽ được phòng tổ chức hành chính chỉ định hợp lý.

* Đối với phiếu đánh giá của đồng nghiệp khác đơn vị và phiếu đánh giá do cá nhân tự đánh giá mang tính thăm dò, không tính vào kết quả đánh giá thi đua.

4. Mẫu phiếu đánh giá

Phiếu đánh giá bao gồm 15 tiêu chí, đánh giá đa chiều khả năng làm việc, hiệu quả công việc và việc hợp tác với các đồng nghiệp trong cùng đơn vị. Mỗi tiêu chí được đánh giá trên thang điểm từ 1 đến 5 được quy định cụ thể trong bảng tính. Điểm tối đa mỗi cá nhân có thể đạt được là 75, tối thiểu là 15. Phiếu đánh giá phải được cán bộ quản lý cao hơn 1 cấp kiểm tra và xác nhận.

5. Quy trình xét

5.1. Vào cuối năm học, Hội đồng thi đua khen thưởng sẽ có văn bản gửi các đơn vị triển khai việc xét thi đua - khen thưởng.

5.2. Khi nhận được văn bản các đơn vị thực hiện theo các quy trình sau:

Mỗi cá nhân có 4 phiếu đánh giá:

- Phiếu thứ 1 (P1): Người trực tiếp quản lý đánh giá.
- Phiếu thứ 2 (P2): Người đồng cấp cùng đơn vị đánh giá; Phiếu này do người phụ trách sắp xếp chỉ định hợp lý.
- Phiếu thứ 3 (P3): Người đồng cấp khác đơn vị đánh giá. Phiếu này do Tổ chức – Nhân sự triển khai, sắp xếp chỉ định người đánh giá và đối tượng được đánh giá hợp lý. Phiếu thứ 3 mang tính tham khảo không tính vào kết quả đánh giá thi đua.
- Phiếu thứ 4 (P4): Mẫu phiếu cá nhân tự đánh giá chấm điểm; Mang tính tham khảo không tính vào kết quả đánh giá thi đua.

5.3. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm bảo mật điểm đánh giá và xác nhận bằng ý kiến nhận xét trên 3 phiếu đánh giá được thực hiện đánh giá tại đơn vị.

Kết quả đánh giá thi đua của 1 cá nhân:

$$= (\text{Tổng điểm P1} + \text{Tổng điểm P2}) / 2$$

- Kết quả đánh giá thi đua:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ > 61 đ

46đ < Hoàn thành tốt nhiệm vụ < 60đ

31 đ < Hoàn thành nhiệm vụ < 45đ

Chưa hoàn thành nhiệm vụ < 30đ

Không xếp loại: < 15đ

5.4. Đơn vị tổng hợp kết quả đánh thi đua của CBGVNV đơn vị mình và đề xuất Danh hiệu thi đua đối với Tập thể theo Quy chế Thi đua - khen thưởng gửi về phòng TCNS kèm theo 2 phiếu chấm điểm (P1,P2).

5.5. Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường họp bình bầu và xét thi đua cá nhân và tập thể dựa trên kết quả xét thi đua của Đơn vị.

6. Tiêu chí đánh giá

- Khả năng chuyên môn: Đánh giá về khả năng chuyên môn, khả năng tác nghiệp nghiệp vụ và kinh nghiệm trong thực tiễn.
- Khối lượng công việc: Đánh giá khối lượng công việc hoàn thành.
- Độ chính xác: Đánh giá mức độ chính xác trong công việc, mức độ sai phạm và tính thường xuyên sai sót trong công việc.
- Khả năng ra quyết định: Đánh giá khả năng tư duy logic và đưa ra quyết định độc lập của cá nhân phù hợp với công việc và hoàn cảnh.
- Tính sáng tạo: Tính sáng tạo được thể hiện trong công việc giúp cải thiện hiệu quả làm việc cũng như chất lượng công việc.
- Tác phong & thói quen: đánh giá tác phong ăn mặc và thói quen (đánh giá phù hợp với môi trường công tác).
- Sự tôn trọng: Đánh giá thái độ của cá nhân đối với người khác (cấp trên, đồng nghiệp, sinh viên,...)
- Sự hợp tác: Đánh giá sự hợp tác của cá nhân với mọi người trong tập thể. Cá nhân có khả năng làm việc theo nhóm, có tư duy tập thể.

- Tính chủ động trong công việc: Đánh giá sự chủ động, tự giác trong công việc, tự biết việc để làm.
- Đáng tin cậy: Đánh giá mức độ có thể tin tưởng để hoàn thành công việc và độ tin cậy.
- Tính bền bỉ: Đánh giá tính bền bỉ theo đuổi mục tiêu khi đối diện khó khăn.
- Sự ổn định: Đánh giá sự ổn định về tâm lý và mức độ chịu đựng được căng thẳng và áp lực trong công việc của cá nhân.
- Tác phong giờ giấc: Đánh giá tác phong đúng giờ của cá nhân thông qua: giờ giấc làm việc, giờ lên lớp, giờ dự họp....
- Tham gia phong trào: Đánh giá sự năng nổ trong hoạt động phong trào
- Sự nhanh nhạy: Đánh giá khả năng tiếp nhận tình huống, ý tưởng và thông tin mới.

7. Quy định chung

- Người đánh giá phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hội đồng Thi đua khen thưởng về bản đánh giá của mình đối với đối tượng được đánh giá (đánh giá điểm thấp cho người khác phải giải thích được nguyên nhân).
- Người đánh giá phải hoàn toàn khách quan trong quá trình đánh giá người khác.
- Bản đánh giá cá nhân sẽ được Hội đồng thi đua khen thưởng kiểm tra, rà soát để đảm bảo tính công bằng và khách quan.
- Thông tin về phiếu đánh giá cá nhân và người đánh giá sẽ được ẩn danh và giữ kín trong Hội đồng Thi đua khen thưởng.

Trên đây là Hướng dẫn quy trình đánh giá thi đua khen thưởng của Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội.



PGS. TS. Phạm Ngọc Ánh u

**BỘ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI
CÁN BỘ, GIÁNG VIÊN, NHÂN VIÊN**

Năm học:

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 141./QĐ-ĐHTNH-TCNS ngày 28 tháng 7 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Ngân hàng Hà Nội)*

SỐ TT	Nội dung tiêu chí chấm điểm	Điểm chuẩn	Điểm chấm	Hội đồng duyệt
1.	Tiêu chí 1: Khả năng chuyên môn và kinh nghiệm	5		
1.1	Kỹ năng chuyên môn rất yếu. Hầu như chưa có kinh nghiệm.	1		
1.2	Kỹ năng chuyên môn yếu, thiếu kinh nghiệm.	2		
1.3	Hiểu được yêu cầu công việc, cần tiếp tục trau dồi.	3		
1.4	Hiểu rõ hầu hết mọi khía cạnh của công việc	4		
1.5	Khả năng chuyên môn tốt, đáp ứng xuất sắc nhu cầu công việc.	5		
2.	Tiêu chí 2: Khối lượng công việc hoàn thành	5		
2.1	Thường xuyên dưới mức trung bình	1		
2.2	Hoàn thành công việc còn chậm, mức trung bình	2		
2.3	Hoàn thành công việc được phân công	3		
2.4	Hoàn thành tốt công việc được phân công	4		
2.5	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được phân công	5		
3.	Tiêu chí 3: Độ chính xác khi xử lý công việc	5		
3.1	Thường xuyên mắc lỗi	1		
3.2	Tỷ lệ mắc lỗi còn cao, cần chấn chỉnh	2		
3.3	Còn mắc một số lỗi	3		
3.4	Làm việc chính xác, ít lỗi	4		
3.5	Làm việc rất chính xác, không mắc lỗi	5		
4.	Tiêu chí 4: Khả năng đưa ra quyết định	5		

4.1	Tu duy kém, thường xuyên đưa ra quyết định sai lầm	1		
4.2	Tu duy mức trung bình, hay nhầm.	2		
4.3	Có khả năng tư duy	3		
4.4	Khả năng tư duy tốt, ít khi mắc lỗi.	4		
4.5	Khả năng tư duy tốt, thường nghĩ ra cách giải quyết vấn đề.	5		
5.	Tiêu chí 5: Tính sáng tạo để cải thiện công việc	5		
5.1	Không bao giờ có ý kiến đổi mới	1		
5.2	ít khi đưa ra đề xuất, ý kiến.	2		
5.3	Có góp ý, đề xuất phương thức cải thiện.	3		
5.4	Thường xuyên đưa ra đề xuất cải thiện hiệu quả công việc	4		
5.5	Sáng tạo, có nhiều đề xuất hiệu quả để cải thiện công việc.	5		
6.	Tiêu chí 6; Tác phong ăn mặc và thói quen đánh giá phù hợp với môi trường công tác.	5		
6.1	Thường xuyên ăn mặc không phù hợp, nhiều thói quen xấu.	1		
6.2	Đôi khi ăn mặc hơi luộm thuộm và có những thói quen xấu.	2		
6.3	Ăn mặc lịch sự, ít thói quen xấu.	3		
6.4	ít khi thể hiện thói quen xấu hoặc cách ăn mặc không phù hợp.	4		
6.5	Tác phong ăn mặc chỉnh chu, không có thói quen xấu gây ảnh hưởng đến người khác.	5		
7	Tiêu chí 7: Tôn trọng đồng nghiệp	5		
7.1	Thiếu lịch sự, gây khó chịu cho người khác.	1		
7.2	Đôi khi có hành động không phù hợp đối với mọi người xung quanh.	2		
7.3	Lịch sự, hoà nhã với đồng nghiệp và mọi người xung quanh.	3		
7.4	Rất lịch sự, luôn quan tâm đến cảm nhận của người khác.	4		
7.5	Lịch sự, nhã nhặn, luôn ứng xử tốt với mọi người xung quanh. Quan tâm mọi người.	5		
8	Tiêu chí 8: Hợp tác với đồng nghiệp trong công việc	5		

8.1	Thường xuyên bất hợp tác, gây cản trở mọi người trong công việc.	1		
8.2	Hay bất hợp tác với những yêu cầu của người khác.	2		
8.3	Biết hợp tác, kết hợp với người khác trong công việc.	3		
8.4	Hợp tác tốt với mọi người, sẵn sàng hỗ trợ đồng nghiệp.	4		
8.5	Tính hợp tác cao, thường xuyên đề nghị giúp đỡ mọi người.	5		
9	Tiêu chí 9: Tính chủ động trong công việc	5		
9.1	Tính chủ động kém, ít khi tình nguyện, bảo gì làm vậy.	1		
9.2	Mức độ chủ động thấp, cần theo sát chỉ đạo.	2		
9.3	Không né tránh trách nhiệm, chủ động giải quyết vấn đề phát sinh.	3		
9.4	Chủ động nhận thức được việc cần làm. Thường xuyên tình nguyện nhận trách nhiệm.	4		
9.5	Mục tiêu hoàn thành công việc được đặt lên hàng đầu, thường xuyên giải quyết khó khăn, khúc mắc trong công việc.	5		
10.	Tiêu chí 10: Mức độ đáng tin cậy và độ tin tưởng	5		
10.1	Không đáng tin, thường làm hỏng việc.	1		
10.2	Đôi khi mắc một số sai lầm.	2		
10.3	Có thể tin tưởng hoàn thành được công việc.	3		
10.4	Tự giác làm việc, ít khi cần giám sát. Hoàn thành công việc được giao.	4		
10.5	Đáng tin cậy, có thể giao việc khó, luôn hoàn thành tốt nhiệm vụ	5		
11	Tiêu chí 11: Tính bền bỉ khi đối diện khó khăn trong công việc	5		
11.1	Thường xuyên bỏ cuộc khi gặp khó khăn.	1		
11.2	Đôi khi bị nản lòng khi gặp khó khăn.	2		
11.3	Không ngại khó khăn, có thể vượt qua.	3		
11.4	Quyết tâm khi gặp khó khăn trong công việc.	4		
11.5	Quyết tâm cao, ít khi bỏ cuộc đến khi hoàn thành mục tiêu.	5		
12.	Tiêu chí 12: Tính khí hoà nhã, chịu đựng được căng thẳng và áp lực trong công việc.	5		

12.1	Tính khí thất thường, ảnh hưởng đến mọi trường làm việc.	1		
12.2	Đôi khi không giữ được bình tĩnh, ảnh hưởng đến quan hệ công việc.	2		
12.3	Bình tĩnh, chịu đựng được áp lực công việc.	3		
12.4	Chịu được áp lực cao, không ảnh hưởng đến công việc.	4		
12.5	Làm việc hiệu quả dưới áp lực cao. ít khi bị nhụt chí.	5		
13.	Tiêu chí 13: Tác phong, giờ giấc	5		
13.1	Thường xuyên đi muộn hoặc vắng mặt không có lý do chính đáng.	1		
13.2	Thỉnh thoảng đi muộn hoặc vắng mặt không có lý do chính đáng.	2		
13.3	Tác phong ở mức chấp nhận được.	3		
13.4	ít khi muộn hoặc vắng mặt.	4		
13.5	Gần như không bao giờ trễ hoặc vắng mặt, luôn chấp nhận làm vượt giờ, ngoài giờ theo yêu cầu.	5		
14.	Tiêu chí 14: Tham gia các phong trào do Nhà trường phát động	5		
14.1	Không tham gia phong trào; vắng không có lý do chính đáng	1		
14.2	Tham gia phong trào chưa đầy đủ; vắng có lý do, có báo cáo	2		
14.3	Tham gia đầy đủ các phong trào	3		
14.4	Tham gia đầy đủ các phong trào; Gó đóng góp thực hiện các hoạt động phong trào	4		
14.5	Tham gia phong trào đầy đủ, nhiệt tình; Là thành viên tổ chức, xây dựng triển khai các hoạt động phong trào	5		
15	Tiêu chí 15: Sự nhanh nhạy	5		
15.1	Tiếp nhận ý tưởng và tình huống chậm	1		
15.2	Thường cần thêm chỉ dẫn cụ thể,	2		
15.3	Nắm bắt hầu hết vấn đề, không cần giải thích nhiều.	3		
15.4	Nhanh nhạy, khả năng tiếp nhận thông tin nhanh.	4		
15.5	Thông minh, nhanh nhạy, có khả năng tiếp nhận thông tin và xử lý tình huống tốt.	5		
Điểm tổng		75		

Kết quả đánh giá:			
	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ > 61 đ		
	46 đ < Hoàn thành tốt nhiệm vụ < 60 đ		
	31 đ < Hoàn thành nhiệm vụ < 45 đ		
	Chưa hoàn thành nhiệm vụ < 30 đ		
	Không xếp loại < 15 đ		

12

ĐẠO