

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 144/QĐ-CDYT

Khánh Hòa, ngày 10 tháng 4 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng
đối với cán bộ, viên chức và người lao động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/2/2012 của Chính phủ về việc tuyên dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm việc thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính.

Căn cứ quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng được quy định trong Điều lệ trường cao đẳng ban hành theo Thông tư số 46/2016/TT-BLĐT BXH ngày 28/12/2016 của Bộ Trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 869/QĐ-CDYT ngày 29/12/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa.

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

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức - Hành chính; Kế hoạch - Tài chính và các cá nhân, tập thể có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: TC,VT.



Đỗ Anh Thư

QUY ĐỊNH
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 144/QĐ-CDYT ngày 10 tháng 4 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa)

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

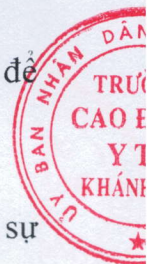
- Nhằm tạo ra động lực cho việc phấn đấu thi đua hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ của mỗi cán bộ, viên chức và người lao động (CBVCLĐ) trong nhà trường.
- Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của CBVCLĐ hàng tháng để xếp loại CBVCLĐ hàng tháng và cuối năm.
- Là một trong những cơ sở để đánh giá, bình xét thi đua của CBVCLĐ trong năm học và năm tài chính.
- Xếp loại hàng tháng, năm nhằm phân loại theo năng suất, hiệu quả làm việc để tính mức hưởng hệ số lương tăng thêm cho CBVCLĐ (nếu có).

2. Yêu cầu

- Đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ và công khai, tránh tạo ra sự mất đoàn kết nảy sinh từ việc xếp loại
- Xác định đúng mức độ hoàn thành nhiệm vụ cũng như các khuyết điểm của CBVC, NLĐ.

II. Đối tượng áp dụng:

1. Tất cả các cán bộ, viên chức, người lao động trong biên chế và hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn làm việc tại trường (sau đây gọi tắt là cá nhân).
2. Các đối tượng quy định tại khoản 1 của mục này được chia thành 02 nhóm sau:
 - a) Cá nhân làm công tác giảng dạy: gồm giáo viên và giảng viên thuộc các Khoa, Bộ môn (gọi chung là giảng viên).
 - b) Cá nhân làm công tác hành chính, gồm:
 - i) Cá nhân là lãnh đạo trường;
 - ii) Cá nhân làm công tác tại các phòng chức năng;



iii) Cá nhân được phân công làm công tác hành chính, làm tại phòng thực hành của các khoa, bộ môn.

III. Phương thức xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại thực hiện theo phương thức trừ điểm. Đối với CBVCLĐ hoàn thành nhiệm vụ được giao, không vi phạm các quy định chung đạt tổng điểm là 100 điểm. Các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm các quy định sẽ bị trừ điểm theo từng nội dung trong thang điểm xếp loại.

2. Mỗi CBVCLĐ dựa trên thang điểm xếp loại để tự đánh giá, xếp loại cá nhân. Căn cứ thang điểm tự đánh giá của cá nhân, đơn vị quản lý CBVCLĐ đánh giá xếp loại và báo cáo cho Hội đồng xếp loại nhà trường để quyết định.

IV. Bậc xếp loại và thang điểm xếp loại hàng tháng

1. Xếp loại hàng tháng:

Gồm 4 mức A, B, C và D, trong đó:

- Xếp loại A: đạt từ 90 – 100 điểm.
- Xếp loại B: đạt từ 70 – 89 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp thuộc điểm 2 của mục này.
- Xếp loại C: đạt từ 50 – 69 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp thuộc điểm 3 của mục này.
- Xếp loại D: đạt dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp thuộc điểm 4 của mục này.

2. Các trường hợp sau xếp loại B:

- Điểm xếp loại từ 90-100 điểm nhưng mục “Hoàn thành các công việc được giao đúng thời gian, đảm bảo chất lượng, đúng quy chế, quy trình, quy định của nhà trường và pháp luật hiện hành” (theo bảng tự chấm điểm hàng tháng) dưới 10 điểm.

- CBVCLĐ nghỉ ốm, nghỉ con ốm từ 05 đến 10 ngày làm việc;
- Cá nhân vi phạm bị lập biên bản hoặc phải làm bảng kiểm điểm (01 lần/tháng).

3. Các trường hợp sau nhận mức xếp loại C:

- CBVCLĐ mới tiếp nhận về trường chưa đủ 12 tháng.
- CBVCLĐ trong thời gian nghỉ sinh.
- CBVCLĐ nghỉ ốm, nghỉ con ốm từ 11 ngày làm việc trở lên.
- CBVCLĐ đi học, đi ôn thi trong tháng có thời gian (trừ đi học cao cấp chính trị, trung cấp chính trị, đối tượng 2, đối tượng 3).

- CBVCLĐ theo diện quy hoạch hoặc thuộc kế hoạch đào tạo của trường được cử đi học tập trung ngoài tỉnh hoặc nước ngoài (do Sở Nội vụ hoặc UBND tỉnh ra quyết định).

- Cá nhân vi phạm bị lập biên bản hoặc phải làm bảng kiểm điểm (02 lần/tháng trở lên)

4. Các trường hợp sau nhận mức xếp loại D:

- CBVCLĐ trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

- CBVCLĐ trong thời gian thử việc.

- CBVCLĐ bị kiểm điểm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (nhận mức xếp loại D trong 03 tháng liên tục kể từ ngày có quyết định kỷ luật).

- Cá nhân làm công tác hành chính nghỉ việc hai ngày trong tháng trở lên mà không lý do.

- Cá nhân làm công tác giảng dạy bỏ tiết hai ngày trong tháng trở lên mà không lý do.

- CBVCLĐ thiếu ý thức trách nhiệm để mất tài sản của Nhà trường.

- CBVCLĐ có số điểm trừ lớn hơn 100 điểm.

IV. Bậc xếp loại và thang điểm xếp loại cuối năm:

1. Điểm đánh giá xếp loại cuối năm :

$$\text{ĐIỂM XẾP LOẠI NĂM} = \frac{\text{Tổng điểm xếp loại các tháng}}{\text{Số tháng tham gia xếp loại}}$$

Trong đó:

- Xếp loại A: đạt từ 90 – 100 điểm.

- Xếp loại B: đạt từ 70 – 89 điểm

- Xếp loại C: đạt từ 50 – 69 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp thuộc điểm 3 của mục này.

- Xếp loại D: đạt dưới 50 điểm

Lưu ý: Điểm để tính mức xếp loại cuối năm dựa vào bảng tự đánh giá hàng tháng thực tế làm việc tại trường.

2. Các trường hợp sau nhận mức xếp loại C:

- CBVCLĐ mới tiếp nhận về trường chưa đủ 12 tháng.

- CBVCLĐ đi học, đi ôn thi từ 6 tháng trở lên trong năm (trừ đi học cao cấp chính trị, trung cấp chính trị, đối tượng 2, đối tượng 3).

- Cá nhân vi phạm bị kiểm điểm kỷ luật từ mức khiển trách trở lên.



3. Một số trường hợp khác do nhà trường quyết định.

VI. Tổ chức thực hiện

1. Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, cá nhân làm bảng tự đánh giá và tập thể tổ chức họp đánh giá xếp loại thi đua và nộp hồ sơ theo phụ lục 01 đính kèm quy định này về Phòng Tổ chức-Hành chính để tổng hợp trình Hội đồng đánh giá xếp loại hàng tháng của nhà trường xem xét.

2. Từ ngày 24 đến ngày 28 tháng 12, Phòng Tổ chức-Hành chính tổng hợp theo phụ lục mẫu 2 trình Hội đồng đánh giá xếp loại cuối năm của nhà trường xem xét.

3. Trưởng các đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm triển khai đến CBVCLĐ để thực hiện Quy định này. Giao Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.

4. Quy định này thay thế cho các quy định trước đây về thực hiện đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, viên chức, người lao động của Trường Cao đẳng Y tế Khánh Hòa. Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện nếu gặp vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời báo cáo, kiến nghị Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

KT.HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Anh Thư

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

**TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ THI ĐUA
PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN**

Tháng....năm....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP PHÒNG /KHOA/BỘ MÔN
XẾP LOẠI THI ĐUA THÁNG..... NĂM

Thời gian cuộc họp: lúc ngày ... tháng ... năm 20...

A. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

Tổng cộng : ... người

(vắng : ... người)

1.

Chủ trì

2.

Thư ký

B. NỘI DUNG CUỘC HỌP:

I. Bình bầu thi đua cá nhân:

- Từng thành viên trong đơn vị nhận xét tự kiểm điểm và xếp loại cá nhân.

- Đơn vị thảo luận và nhận xét :

1. Ông/ Bà

- Điểm xếp thi đua: ... /100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua: 100%

2. Ông/ Bà....

- Điểm xếp thi đua: .../100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua: 100%

II. Kết quả tổng hợp :

* Xếp loại A: ... người

* Xếp loại B:.....người

* Xếp loại C:..... người

* Xếp loại D:..... người

Buổi họp kết thúc lúc ...cùng ngày. Biên bản được mọi người thống nhất thông qua.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI THI ĐUA HÀNG THÁNG

Tháng năm

Thời gian cuộc họp: lúc ngày ... tháng ... năm 20...

A. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

Tổng cộng : ... người

(vắng : ... người)

1.

Chủ trì

2.

Thư ký

B. NỘI DUNG CUỘC HỌP:

I. Bình bầu thi đua cá nhân:

- Từng thành viên trong Hội đồng nhận xét tự kiểm điểm và xếp loại cá nhân của từng đơn vị.

- Hội đồng thảo luận và nhận xét :

A. Đơn vị:.....

1. Ông/ Bà

- Điểm xếp thi đua: ... /100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua:%

2. Ông/ Bà.....

- Điểm xếp thi đua: .../100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua:%

B. Đơn vị:.....

1. Ông/ Bà

- Điểm xếp thi đua: ... /100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua:%

2. Ông/ Bà.....

- Điểm xếp thi đua: .../100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua:%

II. Kết quả tổng hợp :

* Xếp loại A: ... người

* Xếp loại B:.....người

* Xếp loại C:.....người

* Xếp loại D:..... người

Buổi họp kết thúc lúc ... cùng ngày. Biên bản được mọi người thống nhất thông qua.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA
PHÒNG /KHOA /BỘ MÔN

**BẢN TỰ CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA
THÁNG/.....
ĐỐI VỚI CÁ NHÂN LÀM CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH**

Họ và tên:.....Đơn vị.....

TT	Nội dung công việc	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
I. Phẩm chất chính trị		20			
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.	5	Vi phạm chính sách pháp luật của Nhà nước.	-5	
2	Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.	2	Nếp sống không lành mạnh, thiếu trung thực trong thi hành nhiệm vụ	-2	
3	Có tinh thần trách nhiệm cao trong mọi công việc được phân công	5	Thiếu trách nhiệm trong công việc được phân công gây ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị.	-5	
4	Luôn có ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm của công chức, viên chức, người lao động làm hành chính	5	Làm ảnh hưởng đến uy tín của cá nhân và tập thể	-5	
5	Có tinh thần đoàn kết, kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, cửa quyền, quan liêu và các hành vi khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường	3	-Gây mất đoàn kết nội bộ nội bộ, có hành vi vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường	-3	
II. Công tác chuyên môn		50			
1	Đảm bảo ngày, giờ công lao động (8giờ/ngày,22ngày/tháng)	7	-Thiếu <=3ngày công lao động -Thiếu từ 4 đến 7 ngày công lao động	-4 -7	
2	Chấp hành sự phân công của bộ phận, của nhà trường, của các tổ chức chính quyền và đoàn thể của cấp trên.	5	-Không chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị. - Chậm trễ thực hiện sự phân công của lãnh đạo đơn vị	-5 -3	

TT	Nội dung công việc	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
3	Có thái độ văn minh, lịch sự trong quan hệ xã hội, trong giao tiếp với đồng nghiệp, với người học	3	Có thái độ hống hách, thiếu văn minh, lịch sự với đồng nghiệp, với người học	-3	
4	Giải quyết công việc khách quan, phục vụ /phối hợp nhiệt tình, chu đáo với người đề nghị giải quyết	2	Không giải quyết công việc khách quan, phục vụ /phối hợp thiếu nhiệt tình, chu đáo, gây phiền hà, khó khăn cho người đề nghị giải quyết	-2	
5	Trang phục khi thực hiện nhiệm vụ giản dị, gọn gàng, lịch sự, phù hợp với môi trường giáo dục	5	-Tác phong trang phục luộm thuộm, không lịch sự và bị nhắc nhở 1 lần. -Tác phong trang phục luộm thuộm, không lịch sự nhắc nhở 2 lần trở lên.	-3 -5	
6	Hoàn thành các công việc được giao đúng thời gian, đảm bảo chất lượng, đúng quy chế, quy trình, quy định của nhà trường và pháp luật hiện hành.	10	-Hoàn thành chậm so với thời gian quy định mà không có lý do chính đáng. -Làm việc tự ý, hoặc không đảm bảo chất lượng hoặc không đảm bảo quy chế, quy trình, quy định của nhà.	-5 -5	
7	Chủ động trong công việc được giao, có sáng kiến, giải pháp hữu ích áp dụng có hiệu quả	5	-Làm việc chiếu lệ, không chủ động bị nhắc nhở 1 lần -Làm việc chiếu lệ, không chủ động bị nhắc nhở từ 2 lần trở lên	-3 -5	
8	Quản lý tốt trang thiết bị, có ý thức giữ gìn của công, nơi làm việc vệ sinh, sạch đẹp, khoa học. Bảo quản tốt tài sản đơn vị.	8	- Quản lý yếu, lãng phí vật tư văn phòng phẩm, khu làm việc không vệ sinh, gọn gàng. - Làm thất thoát tài sản của cơ quan, vật tư trang thiết bị được giao.	-4 -8	
9	Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn, họp của nhà trường	5	- Mỗi lần đi trễ - Tham gia thiếu 1 buổi - Tham gia thiếu từ 2 buổi trở lên	-1 -3 -5	
III	Thực hiện công tác cải cách hành chính	15			
1	- Thực hiện nghiêm túc, đảm bảo thời gian và chất lượng công tác CCHC.	5	- Thực hiện không nghiêm túc, không đảm bảo thời gian và chất lượng công tác CCHC.	-5	

TT	Nội dung công việc	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
2	- Thường xuyên rà soát, bổ sung và tham mưu trình cấp trên ban hành quy chế, quy định, quy trình của đơn vị.	2	- Chậm trễ trong rà soát, bổ sung và tham mưu trình cấp trên ban hành quy chế, quy định, quy trình của đơn vị.	-2	
3	- Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy trình, quy định.	3	- Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân không đảm bảo đúng quy trình, quy định.	-3	
4	- Đảm bảo thực hiện quy tắc ứng xử trong nhà trường.	2	- Thực hiện không đảm bảo quy tắc ứng xử trong nhà trường	-2	
5	- Thường xuyên sử dụng ứng dụng tin học để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.	3	- Không thường xuyên sử dụng các ứng dụng tin học để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ.	-3	
IV	Tham gia các hoạt động của đơn vị và xã hội	15			
1	Tham gia đầy đủ các phong trào đoàn thể, hoạt động xã hội, đóng góp vào quỹ từ thiện,	5	- Tham gia không tích cực - Không tham gia	-3 -5	
2	- Tham gia chào cờ đầy đủ, không mất trật tự, làm việc riêng trong buổi chào cờ	5	- Đi chào cờ trễ - Tự ý ra về sớm hoặc mất trật tự, làm việc riêng - Vắng chào cờ	-2 -3 -5	
4	Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống các biểu hiện tiêu cực.	5	- Thiếu ý thức thực hành tiết kiệm, gây lãng phí, có biểu hiện tiêu cực. - Không thực hiện.	-2 -5	
	TỔNG CỘNG	100			

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm

Ý KIẾN – ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỜNG ĐƠN VỊ

Người tự đánh giá

- Ý kiến :

(ký và ghi rõ họ tên)

- Điểm đánh giá : điểm

TM. PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN

(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA
PHÒNG /KHOA /BỘ MÔN

BẢN TỰ CHẤM ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI THI ĐUA
THÁNG/.....
ĐỐI VỚI CÁ NHÂN LÀM CÔNG TÁC GIẢNG DẠY

Họ và tên:.....Đơn vị:.....

TT	Nội dung công việc	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
III. Phẩm chất chính trị		20			
1	Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.	5	Vi phạm chính sách pháp luật của Nhà nước.	-5	
2	Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.	2	Nếp sống không lành mạnh, thiếu trung thực trong thi hành nhiệm vụ	-2	
3	Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác giảng dạy được phân công	5	Thiếu trách nhiệm trong công việc được phân công gây ảnh hưởng đến công tác chung của đơn vị.	-5	
4	Luôn có ý thức tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, giữ gìn phẩm chất, danh dự, uy tín, lương tâm của giảng viên và cán bộ y tế	5	Làm ảnh hưởng đến uy tín của cá nhân và tập thể	-5	
5	Có tinh thần đoàn kết, kiên quyết đấu tranh chống những hiện tượng bè phái, cửa quyền, quan liêu và các hành vi khác vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường	3	-Gây mất đoàn kết nội bộ nội bộ, có hành vi vi phạm dân chủ, kỷ cương, nề nếp trong nhà trường	-3	
IV. Công tác chuyên môn		50			
1	Giảng dạy theo kế hoạch đào tạo được phân công	5	Giảng dạy không theo kế hoạch đào tạo được phân công.	-5	
2	Lên lớp trang phục gọn gàng, lịch sự, đúng tác phong sư phạm.	3	Có tác phong luộm thuộm, không lịch sự.	-3	

TT	Nội dung công việc	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
3	Lên lớp đúng giờ và đúng theo lịch thời khóa biểu.	5	-Lên lớp muộn trên 15 phút. -Tự ý cho HSSV nghỉ 1-2 tiết không báo cáo. -Tự ý đổi giờ, không lên lớp theo thời khóa biểu.	-2 -3 -5	
4	Chuẩn bị đầy đủ giáo án, giáo trình, đề cương bài giảng theo quy định khi giảng dạy	5	-Chuẩn bị hồ sơ giảng dạy sơ sài. -Không chuẩn bị.	-3 -5	
5	Ghi chép đầy đủ, đúng thời gian vào các biểu mẫu giáo vụ theo quy định.	2	Các biểu mẫu ghi chép sơ sài, sai quy định. Không ghi chép	-1 -2	
6	Đảm bảo thường xuyên tại vị trí giảng dạy, không làm việc riêng cá nhân trong khi đang thực hiện giảng dạy.	5	-Bỏ vị trí dưới 15 phút (trừ trường hợp có lý do chính đáng) hoặc làm việc riêng trong khi đang làm nhiệm vụ -Bỏ vị trí trên 15 phút hoặc để xảy ra sự cố khi vắng mặt.	-3 -5	
7	Hoàn thành công việc được lãnh đạo phân công, có sáng kiến, giải pháp hữu ích áp dụng có hiệu quả	3	Không hoàn thành hoặc làm việc chiếu lệ, không chủ động bị nhắc nhở	-3	
8	Đảm bảo thực hiện tốt quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.	5	Vi phạm quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV.	-5	
9	Quản lý đơn vị, HSSV, trang thiết bị giảng dạy tốt. Đôn đốc nhắc nhở vệ sinh, sắp xếp lớp học, phòng thực tập, phòng làm việc sạch đẹp khoa học.	5	-Lớp học, phòng thực tập, phòng làm việc không vệ sinh gọn gàng. -Quản lý yếu, lãng phí vật tư, văn phòng phẩm. Làm thất thoát vật tư, trang thiết bị được giao.	-3 -5	
10	Nộp đề thi, ngân hàng đề, bài thi, giáo trình, giáo án, điểm số, sổ lên lớp, giấy tờ liên quan đến HSSV do mình phụ trách ... đúng theo quy định.	7	-Nộp không đúng hạn, không đảm bảo chất lượng. -Không thực hiện.	-4 -7	
11	Tham gia đầy đủ các cuộc họp, tập huấn, các buổi sinh hoạt chuyên môn, họp lớp chủ nhiệm.	5	- Mỗi lần đi trễ - Tham gia thiếu 1 buổi - Tham gia thiếu từ 2 buổi trở lên	-1 -3 -5	

TT	Nội dung công việc	Điểm đánh giá	Nội dung vi phạm	Điểm bị trừ	Điểm tự đánh giá
III	Thực hiện công tác cải cách hành chính	15			
1	- Thực hiện nghiêm túc, đảm bảo thời gian và chất lượng công tác CCHC theo phân công	5	- Thực hiện không nghiêm túc, không đảm bảo thời gian và chất lượng công tác CCHC.	-5	
2	- Thường xuyên rà soát, bổ sung và tham mưu trình cấp trên ban hành quy chế, quy định, chương trình đào tạo	2	- Chậm trễ trong rà soát, bổ sung và tham mưu trình cấp trên ban hành quy chế, quy định, chương trình đào tạo	-2	
3	- Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân đảm bảo đúng quy trình, quy định.	3	- Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân không đảm bảo đúng quy trình, quy định.	-3	
4	- Đảm bảo thực hiện quy tắc ứng xử trong hoạt động giảng dạy và tại cơ sở y tế.	2	- Thực hiện không đảm bảo quy tắc ứng xử trong hoạt động giảng dạy và tại cơ sở y tế	-2	
5	- Thường xuyên sử dụng ứng dụng tin học để phục vụ công tác chuyên môn, giảng dạy.	3	- Không thường xuyên sử dụng các ứng dụng tin học để phục vụ công tác chuyên môn, giảng dạy.	-3	
IV	Tham gia các hoạt động của đơn vị và xã hội	15			
1	Tham gia đầy đủ các phong trào đoàn thể, hoạt động xã hội, đóng góp vào quỹ từ thiện,	5	- Tham gia không tích cực - Không tham gia	-3 -5	
2	- Tham gia chào cờ đầy đủ, không mất trật tự, làm việc riêng trong buổi chào cờ	5	- Đi chào cờ trễ - Tự ý ra về sớm hoặc mất trật tự, làm việc riêng - Vắng chào cờ	-2 -3 -5	
4	Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống các biểu hiện tiêu cực.	5	- Thiếu ý thức thực hành tiết kiệm, gây lãng phí, có biểu hiện tiêu cực. - Không thực hiện.	-2 -5	
TỔNG CỘNG		100			

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm

Ý KIẾN – ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Ý kiến :

- Điểm đánh giá : điểm

TM. PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN

Người tự đánh giá

(ký và ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

**TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI
NĂM**

Tháng....năm....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI THI ĐUA NĂM**

Thời gian cuộc họp: lúc ngày ... tháng ... năm 20...

A. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

Tổng cộng : ... người

(vắng : ... người)

1.

Chủ trì

2.

Thư ký

B. NỘI DUNG CUỘC HỌP:

I. Bình bầu thi đua cá nhân:

- Từng thành viên trong Hội đồng nhận xét tự kiểm điểm và xếp loại cá nhân của từng đơn vị.

- Hội đồng thảo luận và nhận xét :

A. Đơn vị:.....

1. Ông/ Bà

- Điểm xếp thi đua: ... /100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua:%

2. Ông/ Bà.....

- Điểm xếp thi đua: .../100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua:%

B. Đơn vị:.....

1. Ông/ Bà

- Điểm xếp thi đua: ... /100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua:%

2. Ông/ Bà.....

- Điểm xếp thi đua: .../100 điểm

- Biểu quyết xếp loại thi đua:%

II. Kết quả tổng hợp :

* Xếp loại A: ... người

* Xếp loại B:.....người

* Xếp loại C:..... người

* Xếp loại D:..... người

Buổi họp kết thúc lúc ... cùng ngày. Biên bản được mọi người thống nhất thông qua.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ KHÁNH HÒA
PHÒNG /KHOA /BỘ MÔN

BẢNG TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI NĂM
ĐỐI VỚI CÁN BỘ - VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG

TT	Họ và tên	Chức vụ/chức danh	Tổng điểm xếp loại	Xếp loại thi đua (A/B/C/D)	Ghi chú

Tổng cộng: có..... người

Trong đó:

- Số CBVCLĐ được xếp loại thi đua trong tháng:.... người

+Loại A:

+Loại B:

+Loại C:

+Loại D:

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG P.TCHC

Người tổng hợp