

Số: /TB-TDTTBN

Bắc Ninh, ngày tháng năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024 - 2025

Kính gửi: Các đơn vị

Căn cứ Quyết định số 927/QĐ-BVHTTDL, ngày 12/4/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Trường Đại học TDTT Bắc Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 1559/QĐ-TDTTBN, ngày 29/8/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học TDTT Bắc Ninh.

Để đảm bảo công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đúng quy định, Trường Đại học TDTT Bắc Ninh thông báo và hướng dẫn quy trình, hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024 – 2025, cụ thể như sau:

1. Đánh giá viên chức là Lãnh đạo trường

- Đối tượng: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

- Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng theo Khoản 1, Điều 20 tại Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch ban hành theo Quyết định số 927/QĐ-BVHTTDL, ngày 12/4/2023.

2. Đánh giá viên chức tại đơn vị

- Đơn vị, viên chức, người lao động phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, xếp loại chất lượng. Viên chức, người lao động vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại chất lượng (có lý do chính đáng) thì phải tổ chức kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng trong thời gian sớm nhất.

- Cá nhân tự đánh giá theo Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 01 theo Quyết định số 927/QĐ-BVHTTDL, ngày 12/4/2023; Mẫu số 02 theo Quyết định số 1559/QĐ-TDTTBN, ngày 29/8/2025).

(có biểu mẫu kèm theo)

- Đơn vị họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với từng cá nhân, tiến hành đánh giá, xếp loại chia thành 03 nhóm:

+ Nhóm 1: Trưởng, Phó Phòng và tương đương;

+ Nhóm 2: Trưởng, Phó Bộ môn và tương đương;

+ Nhóm 3: Chuyên môn nghiệp vụ (Cán bộ/Giảng viên/Giáo viên/Chuyên viên).

- Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị được ban hành tại Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của trường theo Quyết định số

1559/QĐ-TDTTBN, ngày 29/8/2025. (có sơ đồ quy trình đánh giá kèm theo).

3. Tỷ lệ “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:

- Tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

- Tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với cá nhân được tính riêng trên 03 nhóm.

- Những đơn vị có dưới 05 cán bộ quản lý và có 100% cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì được đề xuất 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định.

- Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức tại đơn vị là căn cứ để Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của nhà trường xem xét, quyết định.

4. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức gồm:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 01, Mẫu số 02) (Có biểu mẫu kèm theo).

- Biên bản họp đơn vị (Mẫu số 03) (Có biểu mẫu kèm theo).

- Các đơn vị nhập liệu kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại của đơn vị trên google sheet.

Lưu ý: Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của từng cá nhân phải kèm theo minh chứng.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm thông báo tới các viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng tập trung nộp báo cáo kết quả học tập (do cơ sở đào tạo xác nhận); Đối với cán bộ được cử đi biệt phái nộp bản nhận xét, đánh giá của đơn vị được cử đến biệt phái. Các đơn vị liên hệ Viện Khoa học, Công nghệ TĐTT và Đối ngoại; Trung tâm Thông tin, Thư viện, Tạp chí; Phòng Đào tạo; Phòng Hành chính, Tổng hợp; Văn phòng Đảng ủy để lấy minh chứng làm căn cứ đánh giá.

4. Thời gian:

- Các đơn vị cung cấp địa chỉ Email để đơn vị nhập liệu kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của đơn vị mình. Địa chỉ Email và hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 2024 - 2025 cung cấp và nộp theo đơn vị cho đ/c Phạm Hải Bình, Phòng Tổ chức, Pháp chế, Tài vụ tiếp nhận. Thời gian nhập liệu và nộp hồ sơ hạn cuối trước ngày **19/9/2025**.

- Thông báo và các biểu mẫu được đăng tải trên Website của Nhà trường./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo trường (b/c);
- Website;
- Lưu: VT, TCPCTV, B05.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Văn Phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm học 20..... - 20.....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Tư tưởng chính trị:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao, lãnh đạo, quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Xếp 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.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Văn A

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....
(Phần này ghi tóm tắt ý kiến phát biểu nhận xét, đánh giá về viên chức được đánh giá tại hội nghị (cuộc họp) đánh giá viên chức của đơn vị, tổ chức)

....., ngày tháng năm 20.....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....
(Xếp 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.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 20..... – 20.....
(DÀNH CHO CBVC KHỐI GIẢNG DẠY)

Họ và tên:

Đơn vị:

Chức vụ:

T T	Nội dung	Hoàn thành	Điểm		
			Thương (tối đa)	Tự Đánh giá	Đơn vị đánh giá
I	Phẩm chất đạo đức và xây dựng tập thể		10		
1	Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Nhà trường và địa phương; Chấp hành tốt Quy chế văn hóa công sở, Quy định dạy và học; Tích cực tham gia các phong trào thi đua.	☐			
2	Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh	☐			
3	Được cơ quan, đoàn thể khen thưởng trong năm học; hoặc có các hoạt động đóng góp cho tập thể (có minh chứng) (0; 5)		5		②
4	Cán bộ viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao Riêng cán bộ quản lý: Đơn vị có ít nhất 50% cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến trở lên, không có cá nhân bị kỷ luật) (0; 5)		5		②
II	Giảng dạy		45		
1	Hoàn thành khối lượng giảng dạy (chính quy; sau đại học; vừa làm, vừa học; kỳ học hè, tết; các lớp bồi dưỡng)	☐			
2	Thực hiện đúng quy định giảng dạy	☐			
3	Thực hiện đúng quy chế thi - kiểm tra	☐			
4	Giảng dạy vượt giờ chuẩn ($\leq 5\% = 2đ$; $\leq 10\% = 4đ$... Tối đa không quá 20đ)		20		
5	Kết quả thi qua lần 1 của các môn học được phân công ở kỳ học chính (Lý thuyết: $\geq 75\%$: 15đ; Thực hành: $\geq 85\%$: 15đ)		15		②
6	Tham gia Hội giảng cấp Trường (Xuất sắc: 10đ; Giỏi: 7đ; Khá: 5đ) Tham gia Bình giảng cấp Trường (Xuất sắc: 7đ; Giỏi: 5đ; Khá: 3đ) Bình giảng cấp khoa từ giỏi trở lên: 3đ (xét ưu tiên ②)		10		①
III	Nghiên cứu khoa học		45		
1	Chủ nhiệm (10) hoặc thành viên (5) đề tài, đề án, dự án cấp Tỉnh, Bộ, Nhà nước (đã được nghiệm thu)		10		①
2	Chủ nhiệm đề tài cấp cơ sở đã được nghiệm thu (hoặc nghiệm thu giai đoạn 1 nếu là đề tài 2 năm) hoặc một trong hai hình thức: (1) Chủ nhiệm sáng kiến được Hội đồng nghiệm thu; (2) Có giải pháp về quản lý, giải pháp tác nghiệp thể hiện dưới dạng viết các đề án, quy hoạch, quy chế, quy định được ban hành hoặc được thẩm định trình cấp trên phê duyệt (0; 6)		6		①
3	Tham gia đề tài cấp cơ sở đã được nghiệm thu (hoặc nghiệm thu giai		3		①

T T	Nội dung	Hoàn thành	Điểm		
			Thưởng (tối đa)	Tự Đánh giá	Đơn vị đánh giá
	đoạn 1 nếu là đề tài 2 năm) hoặc tham gia một trong hai hình thức: (1) Có sáng kiến được Hội đồng nghiệm thu; (2) Có giải pháp về quản lý, giải pháp tác nghiệp thể hiện dưới dạng viết các đề án, quy hoạch, quy chế, quy định được ban hành hoặc được thẩm định trình cấp trên phê duyệt (0; 3)				
4	Hướng dẫn luận văn Cao học, luận án NCS tại trường đúng tiến độ (0; 2)		2		
5	Có báo cáo, tham luận tại Hội nghị, Hội thảo cấp trường trở lên; Hội nghị CBVC (0; 2)		2		②
6	Có bài báo đã đăng tạp chí khoa học trong nước và nước ngoài: <i>Bài trong nước ≥ 0,75 điểm, bài báo KH quốc tế ngoài Top 500: 2đ. Bài trong nước < 0,75 điểm: 1đ. (tối đa không quá 6đ)</i>		6		②
7	Có bài báo đăng tạp chí khoa học quốc tế: 6đ <i>(từ Top 500 tạp chí uy tín trở lên)</i>		6		❶
8	Chủ biên (10) hoặc thành viên (5) tham gia biên soạn: Sách chuyên khảo, giáo trình, sách tham khảo, sách hướng dẫn được nghiệm thu		10		❶
IV	Các công tác khác				
1	Tham gia đầy đủ các buổi phổ biến nghị quyết, chủ trương của Đảng và Nhà nước, sinh hoạt chuyên môn của nhà trường và các tổ chức đoàn thể (<i>Vắng quá 20% số buổi hạ 1 mức xếp loại, quá 50% số buổi xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ</i>)	☐			
2	Hoàn thành tốt một trong các công việc được giao sau: Giáo vụ bộ môn; Trợ lý: Khoa học, CNTT, Quản lý SV, Văn thư; Chủ nhiệm lớp; Huấn luyện đội tuyển (<i>Không hoàn thành hạ 1 mức xếp loại, áp dụng đối với viên chức được giao một trong các nhiệm vụ trên</i>)	☐			
3	Hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dưới 01 năm (<i>Không hoàn thành hạ 1 mức xếp loại</i>)	☐			
	TỔNG ĐIỂM = I + II + III		100		
	TỔNG ƯU TIÊN XÉT	CSTĐ	❶		
		LĐTT	②		
		Xuất sắc		☐	☐
		Tốt		☐	☐
		Hoàn thành		☐	☐
		Không HT		☐	☐

Ghi chú:

☐	Phản bắt buộc để công nhận <i>Hoàn thành nhiệm vụ</i> . Ghi nhận bằng cách đánh dấu ✕ vào ô trống
❶	Ưu tiên xét danh hiệu <i>Chiến sĩ thi đua cơ sở</i>
②	Ưu tiên xét danh hiệu <i>Lao động tiên tiến</i>

Xếp loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Đạt > 40 điểm thưởng; có tín nhiệm cao trong tập thể; hoàn thành 100% khối lượng công việc, (*) trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều

	hành hoàn thành 100% khối lượng công việc; (*) trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức, có chất lượng, hiệu quả. 100% đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ	- Đạt từ 20 - 40 điểm thưởng; (*) hoàn thành 100% nhiệm vụ, bảo đảm đúng tiến độ, đạt chất lượng, hiệu quả. - Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, có chất lượng, hiệu quả, (*) trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. 100% đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ	- Tất cả nội dung cột "Hoàn thành" đều đạt, (*) trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. - Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành trên 70% khối lượng công việc. (*) Đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp có ít nhất 70% được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ	- Cá nhân bị kỷ luật hoặc có nội dung cột "Hoàn thành" không đạt - Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

Lưu ý:

- NCS bị kéo dài hoặc TS không có bài báo đăng tạp chí KH thì hạ một mức xếp loại so với mức đang đạt được.
- Không hoàn thành nhiệm vụ NCS xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.
- Đối với sĩ quan biệt phái: Hướng dẫn và phát triển hoạt động ngoại khóa cho sinh viên được tính thay cho mục III.2; III.3.
- Đơn vị có viên chức bị kỷ luật không xếp loại cán bộ quản lý (Trưởng, Phó đơn vị) ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.
- Viên chức bị kỷ luật xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.
- Mục (*) do trưởng đơn vị xác định mức độ hoàn thành của từng viên chức do đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.
- Bình xét mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cấp đơn vị thực hiện theo “Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức”. Khái quát như sau:
 - + Điều kiện được bình xét: “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.
 - + Chia cá nhân “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thành 3 nhóm để bình xét:
 - Nhóm 1 (N1): Trưởng, Phó Phòng và tương đương;
 - Nhóm 2 (N2): Trưởng, Phó Bộ môn và tương đương;
 - Nhóm 3 (N3): Chuyên môn nghiệp vụ (Cán bộ/Giảng viên/Giáo viên).
 - + Tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của từng nhóm (N1, N2, N3): Mỗi nhóm bắt buộc không vượt quá 20% tổng số cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” (Nhà trường có thể ban hành chỉ tiêu cho từng đơn vị theo 3 nhóm). Những đơn vị có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý và có 100% cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì được chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định.

+ Xếp hạng trong trường hợp khi số lượng cá nhân đạt “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” vượt 20%: Tổng điểm > 40đ; Ưu tiên sao ①, ②; và tùy theo đặc thù đơn vị (căn cứ vào quy chế đánh giá các đơn vị có thể tự xây dựng cách thức xếp loại)...

- Kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị là căn cứ để Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Trường xem xét, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại cuối cùng.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký và ghi rõ họ tên)

NGUYỄN VĂN A

Bắc Ninh, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
NĂM HỌC 20..... – 20.....
(DÀNH CHO CBVC KHỐI HÀNH CHÍNH)

Họ và tên:

Đơn vị:

Chức vụ:

T T	Nội dung	Hoàn thành	Điểm		
			Thưởng (tối đa)	Tự đánh giá	Đơn vị đánh giá
I	Phẩm chất đạo đức và xây dựng tập thể		10		
1	Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của Nhà trường và địa phương; Chấp hành tốt Quy chế văn hóa công sở; Tích cực tham gia các phong trào thi đua	☐			
2	Có phẩm chất đạo đức tốt, lối sống lành mạnh	☐			
3	Được cơ quan, đoàn thể khen thưởng trong năm học; hoặc có các hoạt động đóng góp cho tập thể (có minh chứng) (0; 5)		5		②
4	Cán bộ viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao Riêng cán bộ quản lý: Đơn vị có ít nhất 50% cá nhân đạt danh hiệu Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên, không có cá nhân bị kỷ luật) (0; 5)		5		②
II	Công tác chuyên môn nghiệp vụ		90		
1	Hoàn thành công việc được phân công	☐			
2	Không tự ý nghỉ việc, tổng số ngày nghỉ trong năm không quá 10 ngày (không tính ngày nghỉ theo chế độ)	☐			
3	Đảm bảo thời gian làm việc theo quy định	☐			
4	Quản lý, sử dụng có hiệu quả tài sản được giao	☐			
5	Triển khai công tác được giao đúng kế hoạch được duyệt, đạt chất lượng, hiệu quả ($XS \leq 30đ$; $T \leq 25đ$; $HT \leq 20đ$)		30		
6	Báo cáo, đề xuất biện pháp xử lý kịp thời những vấn đề nảy sinh trong công việc ($XS \leq 30đ$; $T \leq 25đ$; $HT \leq 20đ$)		30		
7	Cải tiến phương pháp làm việc (được trường đơn vị xác nhận) (0;10)		10		②
8	- Chủ nhiệm (15đ) hoặc tham gia (10đ) sáng kiến được Hội đồng nghiệm thu. - Có giải pháp về quản lý, giải pháp tác nghiệp thể hiện dưới dạng viết các đề án, quy hoạch, quy chế, quy định được ban hành hoặc được thẩm định trình cấp trên phê duyệt (20đ)		20		①
III	Các công tác khác				
1	Tham gia đầy đủ các buổi phổ biến nghị quyết, chủ trương của Đảng và Nhà nước, sinh hoạt chuyên môn của nhà trường và các tổ chức đoàn thể (Vắng quá 20% số buổi hạ 1 mức xếp loại, quá 50% số	☐			

T T	Nội dung	Hoàn thành	Điểm		
			Thưởng (tối đa)	Tự đánh giá	Đơn vị đánh giá
	<i>buổi xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ)</i>				
2	Hoàn thành tốt một trong các công việc được giao sau: Giáo vụ bộ môn; Trợ lý: Khoa học, CNTT, Quản lý SV, Văn thư; Chủ nhiệm lớp; Huấn luyện đội tuyển (<i>Không hoàn thành hạ 1 mức xếp loại, áp dụng đối với viên chức được giao một trong các nhiệm vụ trên</i>)	☐			
3	Hoàn thành nhiệm vụ học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dưới 01 năm (<i>Không hoàn thành hạ 1 mức xếp loại</i>)	☐			
4	- Cán bộ tham gia NCKH đã có điểm mục II.7, II.8 được tính các ưu tiên về xét danh hiệu thi đua (<i>xem cụ thể tại phiếu đánh giá khối giảng dạy</i>) - Cán bộ tham gia NCKH không có điểm tại mục II.7, II.8 được tính điểm và các ưu tiên (<i>xem cụ thể tại phiếu đánh giá khối giảng dạy; tổng điểm không vượt quá 100đ</i>). Kết quả thống kê ưu tiên: Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: II.6 ☐; III.1 ☐; III.2 ☐; III.3 ☐; III.7 ☐; III.8 ☐; Danh hiệu Lao động tiên tiến: II.5 ☐ ; II.7 ☐ ; III.6 ☐				❶ ❷
	TỔNG ĐIỂM I + II		100		
	TỔNG ƯU TIÊN XÉT	CSTĐ	❶		
		LĐTT	❷		
		Xuất sắc		☐	☐
		Tốt		☐	☐
		Hoàn thành		☐	☐
		Không HT		☐	☐

Ghi chú:

☐	Phần bắt buộc để công nhận <i>Hoàn thành nhiệm vụ</i> . Ghi nhận bằng cách đánh dấu ✕ vào ô trống
❶	Ưu tiên xét danh hiệu <i>Chiến sĩ thi đua cơ sở</i>
❷	Ưu tiên xét danh hiệu <i>Lao động tiên tiến</i>

Xếp loại:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đạt > 40 điểm thưởng; có tín nhiệm cao trong tập thể; hoàn thành 100% khối lượng công việc, (*) trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, (*) trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức, có chất lượng, hiệu quả. 100% đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đạt từ 20 - 40 điểm thưởng; (*) hoàn thành 100% nhiệm vụ, bảo đảm đúng tiến độ, đạt chất lượng, hiệu quả.

- Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, có chất lượng, hiệu quả, (*) trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng. 100% đơn vị phụ

	trách, quản lý trực tiếp hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ	Tất cả nội dung cột "Hoàn thành" đều đạt, (*) trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp. - Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành trên 70% khối lượng công việc. (*) Đơn vị phụ trách, quản lý trực tiếp có ít nhất 70% được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ	Cá nhân bị kỷ luật hoặc có nội dung cột "Hoàn thành" không đạt - Đối với viên chức quản lý: Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

Lưu ý:

- NCS bị kéo dài hoặc TS không có bài báo đăng tạp chí KH thì hạ một mức xếp loại so với mức đang đạt được.
- Không hoàn thành nhiệm vụ NCS xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.
- Đối với sĩ quan biệt phái: Hướng dẫn và phát triển hoạt động ngoại khóa cho sinh viên được tính thay cho mục III.2; III.3.
- Đơn vị có viên chức bị kỷ luật không xếp loại cán bộ quản lý (Trưởng, Phó đơn vị) ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.
- Viên chức bị kỷ luật xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ”.
- Mục (*) do trưởng đơn vị xác định mức độ hoàn thành của từng viên chức do đơn vị quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá.
- Bình xét mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cấp đơn vị thực hiện theo “Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức”. Khái quát như sau:
 - + Điều kiện được bình xét: “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.
 - + Chia cá nhân “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thành 3 nhóm để bình xét:
 - Nhóm 1 (N1): Trưởng, Phó Phòng và tương đương;
 - Nhóm 2 (N2): Trưởng, Phó Bộ môn và tương đương;
 - Nhóm 3 (N3): Chuyên môn nghiệp vụ (Cán bộ/Giảng viên/Giáo viên).
 - + Tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của từng nhóm (N1, N2, N3): Mỗi nhóm bắt buộc không vượt quá 20% tổng số cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” (Nhà trường có thể ban hành chỉ tiêu cho từng đơn vị theo 3 nhóm). Những đơn vị có dưới 05 cán bộ lãnh đạo, quản lý và có 100% cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì được chọn 01 cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định.
 - + Xếp hạng trong trường hợp khi số lượng cá nhân đạt “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” vượt 20%: Tổng điểm > 40đ; Ưu tiên sao ①, ②; và tùy theo đặc thù đơn vị (căn cứ vào quy chế đánh giá các đơn vị có thể tự xây dựng cách thức xếp loại)...
- Kết quả đánh giá, xếp loại tại đơn vị là căn cứ để Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Trường xem xét, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại cuối cùng.

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(ký và ghi rõ họ tên)

NGUYỄN VĂN A

Bắc Ninh, ngày..... tháng..... năm 20....

BIÊN BẢN**Họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
năm học 20.... – 20....**

Thời gian:h....., ngày/...../20....

Địa điểm:

Chủ trì cuộc họp: - Chức vụ:

Thư ký cuộc họp: - Chức vụ:

Thành phần tham dự:

- Tổng số: - Có mặt: - Vắng mặt:

Trong đó:

- Trưởng, Phó phòng và tương đương: đ/c

- Trưởng, Phó Bộ môn và tương đương: đ/c

- Viên chức chuyên môn: đ/c

*** Nội dung cuộc họp:**

Căn cứ Quyết định số 927/QĐ-BVHTTDL, ngày 12/4/2023 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ Văn hóa, thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 1559/QĐ-TDTTBN, ngày 29/8/2025 của hiệu trưởng Trường Đại học TDTT Bắc Ninh về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

Căn cứ Thông báo số/TB-TDTTBN, ngày/...../20..... của Hiệu trưởng Trường Đại học TDTT Bắc Ninh về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 20..... – 20.....;

(Đơn vị)..... tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm học 20.....-20..... gồm các nội dung cụ thể sau:

- Đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong năm học 20....-20....
- Quản triệt các văn bản liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.
- (Đơn vị) tiến hành họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với từng cá nhân. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức chia thành 03 nhóm theo hướng dẫn.

Căn cứ kết quả cá nhân tự đánh giá, xếp loại chất lượng; kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm học 20..... – 20.... của từng cá nhân, đơn vị đề xuất kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với từng cá nhân trong đơn vị như sau:

TT	Họ và tên	Kết quả ĐGVC					Lý do nâng, hạ mức XL
		Điểm tự ĐG	Cá nhân tự XL	Điểm đơn vị ĐG	Đơn vị XL	Tỷ lệ đồng ý	
I	Nhóm 1: Trưởng, Phó phòng và tương đương						
1	Nguyễn Văn A					/....	
2	Nguyễn Văn B					/....	

.....						/....	
II	Nhóm 2: Trưởng, Phó Bộ môn và tương đương						
1	Nguyễn Văn A					/....	
2	Nguyễn Văn B					/....	
.....						/....	
III	Nhóm 3: chuyên môn nghiệp vụ						
1	Nguyễn Văn A					/....	
2	Nguyễn Văn B					/....	
.....						/....	

*** Tổng hợp kết quả:**

TT	Nhóm	Kết quả tổng hợp	Số lượng	Tỷ lệ
1	Trưởng, Phó Phòng và tương đương	- HTXSNNV/HTTNV		
		- Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
		- Hoàn thành nhiệm vụ		
		- Không hoàn thành nhiệm vụ		
		- Không đánh giá		
		Tổng		
2	Trưởng, Phó Bộ môn và tương đương	- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
		- Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
		- Hoàn thành nhiệm vụ		
		- Không hoàn thành nhiệm vụ		
		- Không đánh giá		
		Tổng		
3	Chuyên môn nghiệp vụ	- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		
		- Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
		- Hoàn thành nhiệm vụ		
		- Không hoàn thành nhiệm vụ		
		- Không đánh giá		
		Tổng		

Cuộc họp kết thúc vào hồih.... cùng ngày. Biên bản được thông qua các thành viên dự họp và không ai có ý kiến gì khác./.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

Nguyễn Văn A

Nguyễn Văn B

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC TẠI ĐƠN VỊ

