

Số: 1594/HD-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 9 tháng 12 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Về việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động năm 2024

Căn cứ Quyết định số 2716/QĐ-ĐHNH ngày 30/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn một số nội dung liên quan sau:

1. Quy trình đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2024 tại đơn vị

Các đơn vị tiến hành đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2024 đối với VC-NLĐ trong đơn vị theo quy trình sau:

(1) **Cung cấp minh chứng:** các Đơn vị cung cấp minh chứng phải gửi báo cáo minh chứng liên quan về các đơn vị toàn trường để làm căn cứ đánh giá VC-NLĐ **chậm nhất 11g00 ngày 20/12/2024 (Thứ sáu).**

(2) **Trưởng đơn vị chủ trì cuộc họp toàn đơn vị:**

- Trưởng đơn vị triển khai quy trình và cách thức đánh giá đến VC-NLĐ trong đơn vị;
- VC-NLĐ tự đánh giá (Phụ lục Quy chế 2716 tương ứng theo từng đối tượng);
- Trưởng đơn vị thực hiện tự đánh giá; đồng thời thực hiện việc đánh giá kết quả công việc hoàn thành trong năm của VC-NLĐ trong đơn vị căn cứ báo cáo từ các đơn vị cung cấp minh chứng (Văn phòng, Phòng KT&ĐBCL, Phòng Thanh tra, TT Sinh viên và quan hệ doanh nghiệp, Viện NCKH&CNNH,...);
- Thông báo công khai kết quả phân loại kỳ đánh giá năm của từng cá nhân trước toàn đơn vị và ghi biên bản cuộc họp.

(3) **Gửi hồ sơ đề nghị công nhận:** các Đơn vị gửi kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của VC-NLĐ trong toàn đơn vị về Phòng Tổ chức cán bộ **chậm nhất 17g00 ngày 26/12/2024 (Thứ năm),** bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2024 (Mẫu 02);



- Danh sách kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2024 (**Mẫu 03**), trong đó phải ghi cụ thể thành tích (điểm thưởng KHCN, điểm thưởng chung, điểm cộng) (nếu có) của từng VC-NLĐ và Danh sách điểm chi tiết năm 2024 (**File excel**);

- Biên bản họp đơn vị về đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2024 (biên bản phải bao gồm nội dung tự đánh giá, mức phân loại của Trưởng đơn vị và kết quả phân loại của VC-NLĐ trong đơn vị) (**Mẫu 04**);

- Danh mục hồ sơ (**Mẫu 05**);

- Bảng kê thành tích bổ sung (nếu có) (**Mẫu 06**);

- Báo cáo về các trường hợp không hoàn thành định mức giảng dạy vì lý do khách quan (nếu có);

- Đề xuất Hiệu trưởng công nhận VC-NLĐ có thành tích nổi bật trong năm (nếu có).

Lưu ý về kết quả NCKH: định mức NCKH tính theo quy định tại Quy chế quản lý hoạt động KH&CN của Trường (QĐ số 500/QĐ-ĐHNH ngày 13/3/2023)

✓ VC-NLĐ và các Trưởng đơn vị căn cứ vào báo cáo của Viện NCKH&CNNH để đánh giá.

✓ Mức độ hoàn thành nhiệm vụ NCKH, điểm thưởng đối với hoạt động KHCN, điểm cộng, điểm thưởng chung được tính theo quy định trong Quy chế 2716 (đính kèm).

✓ Đối với Giảng viên, giảng viên kiêm nhiệm: điểm thưởng KHCN chỉ được tính khi có phát sinh NCKH mới đạt đủ định mức của kỳ đánh giá.

✓ Đối với Nghiên cứu viên: điểm thưởng KHCN chỉ được tính khi có phát sinh NCKH mới hoàn thành số tiết NCKH và yêu cầu đối với kết quả nhiệm vụ của kỳ đánh giá

2. Quy trình công nhận kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2024

(1) Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp hồ sơ đề nghị công nhận kết quả đánh giá và mức phân loại VC-NLĐ từ các đơn vị;

(2) Trình Tập thể lãnh đạo Trường (Chủ tịch Hội đồng Trường, Thường vụ Đảng ủy và Ban Giám hiệu) đánh giá và đưa ra mức phân loại đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các Trưởng đơn vị;

(3) Trình Hiệu trưởng xem xét đánh giá đối với VC-NLĐ có thành tích nổi bật và phê duyệt kết quả phân loại VC-NLĐ toàn trường;

(4) Thông báo kết quả dự kiến đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ VC-NLĐ toàn trường và nhận phản hồi (trong vòng 03 - 05 ngày kể từ ngày ra thông báo);

(5) Thành lập Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ VC-NLĐ (nếu cần thiết);

(6) Thông báo kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ VC-NLĐ toàn trường (chính thức).

Lưu ý:

✓ Việc đánh giá VC-NLĐ năm 2024 được thực hiện theo đúng quy định trong Quy chế 2716.

✓ Trường đơn vị có trách nhiệm đánh giá VC-NLĐ trong đơn vị theo đúng hướng dẫn và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá và mức phân loại của VC-NLĐ trong đơn vị.

✓ Phòng Tổ chức cán bộ chỉ rà soát kết quả đánh giá và mức phân loại của VC-NLĐ trong những trường hợp cần thiết, khi được Hiệu trưởng chỉ đạo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc vui lòng liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ (*chuyên viên Tôn Thị Khuyên, phụ trách công tác đánh giá – phân loại*).

Nơi nhận:

- BGH, CT HĐT (Đề b/cáo);
- Các đơn vị;
- Các Trường đơn vị;
- Lưu: VP, P.TCCB, TTKhuyen.(3)

Đính kèm:

- Quy chế 2716, Phụ lục đính kèm quy chế;
- Mẫu đính kèm Hướng dẫn;
- File Excel danh sách điểm chi tiết.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG TCCB
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Thị Hải Minh