

QUY ĐỊNH
Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm
của các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Sơn La
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày /11/2025
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

- Quy định này quy định các tiêu chí, trình tự, hồ sơ đánh giá và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Sơn La trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Quy định này được áp dụng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với tập thể các đơn vị trực thuộc Nhà trường.

Điều 2. Mục đích đánh giá

- Thông qua đánh giá, xếp loại sẽ phản ánh đúng mức độ, hiệu quả hoạt động của các đơn vị trực thuộc nhà trường trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quy chế tổ chức và hoạt động cũng như các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo nhà trường.
- Nâng cao hiệu quả công tác, kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí sử dụng đội ngũ người lao động, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật. Đồng thời, xác định kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị là tiêu chí quan trọng để xét thi đua, khen thưởng và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị và cán bộ, viên chức hàng năm.
- Kết quả đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị thuộc trường là cơ sở để xếp loại thi đua, khen thưởng, xếp loại mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ hàng năm của người đứng đầu và cấp phó đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

- Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của các đơn vị trực thuộc nhà trường phải căn cứ chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Cao đẳng Sơn La tại thời điểm đánh giá.
- Hàng năm, các đơn vị thuộc nhà trường căn cứ quy định về tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Quy định này và đối chiếu với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị để tự đánh giá, chấm điểm trên từng tiêu chí quy định, đảm bảo trung thực, chính xác.

3. Khi tiến hành đánh giá phải đảm bảo khách quan, khoa học, công khai, công bằng, dân chủ, phản ánh đúng những kết quả đã đạt được trong năm của đơn vị, gắn với kết quả đánh giá của cá nhân người đứng đầu và tập thể cấp dưới đồng thời kiểm điểm làm rõ số lượng, khối lượng công việc chưa hoàn thành trong năm của đơn vị và đề ra giải pháp khắc phục trong năm tiếp theo.

4. Các đơn vị xếp loại thứ tự theo tổng số điểm đạt được từ cao xuống thấp. Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định số lượng tập thể được xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” không vượt quá 20% số tập thể được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*”.

5. Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc nhà trường tổ chức định kỳ vào cuối năm học; Hồ sơ được gửi về phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh, sinh viên đúng, đủ theo quy định.

Chương II TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, CHẤM ĐIỂM VÀ XẾP LOẠI

Điều 4. Tiêu chí đánh giá và chấm điểm

TT	Tiêu chí, tiêu chuẩn	Điểm chuẩn	Tài liệu kiểm chứng
I	Duy trì ý thức tổ chức kỷ luật, văn hóa công sở	5	
1	Duy trì số lượng người làm việc thường xuyên của đơn vị (<i>không có người nghỉ việc không có lý do trong năm</i>).	2	- Bảng tổng hợp công làm việc trong năm của CBVC. - Bảng chấm công hàng tháng (<i>Phòng TCCB-CTHSSV lập bảng thống kê theo dõi người làm/nghỉ việc hàng tháng, báo cáo giao ban hàng tháng</i>).
2	Đơn vị hoặc đại diện đơn vị tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt tập thể (<i>đến và về đúng giờ; không bỏ giữa cuộc họp quá 15 phút</i>).	1	- Bảng tổng hợp theo dõi các cuộc họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức (<i>có kế hoạch, thông báo họp, biên bản họp</i>). - Bảng điểm danh từng phiên họp, hội nghị (<i>do đơn vị chủ trì thiết lập</i>). (<i>Các đơn vị chủ trì họp ghi rõ thành viên vắng, lý do/không lý do...đăng Biên bản họp và Bảng điểm danh cuộc họp lên mục văn bản nội bộ trang VNPT iOffice muộn nhất sau 02 ngày tổ chức họp</i>).
3	Không có cá nhân trong đơn vị vi phạm quy định về uống rượu, bia; hút thuốc lá và vi phạm an toàn giao thông.	1	Văn bản phản ánh của cấp có thẩm quyền (<i>Phòng TCCB-CTHSSV theo dõi, báo cáo BGH nếu có vi phạm gửi về trường</i>).

4	Không vi phạm các quy định về văn hóa công sở.	1	Không có phản ánh của tập thể, cá nhân trong năm (<i>Phòng TCCB-CTHSSV theo dõi, báo cáo BGH nếu có vi phạm</i>).
II	Thực hiện quy định dân chủ cơ sở, công khai các điều kiện đảm bảo hoạt động GDNN, đảm bảo chất lượng	10	
1	Tuyên truyền, phổ biến các văn bản về dân chủ cơ sở đến viên chức, người lao động.	1	- Hồ sơ tuyên truyền, phổ biến (<i>Kế hoạch, thông báo; báo cáo...của các đơn vị</i>). - Bảng tổng hợp, đánh giá kết quả tuyên truyền, phổ biến các văn bản của đơn vị đến CBVC (<i>các đơn vị lập bảng tổng hợp kết quả tuyên truyền gửi Phòng KT-ĐBCL vào cuối tháng; Phòng KT-ĐBCL tổng hợp kết quả tuyên truyền, phổ biến các văn bản của các đơn vị trong báo cáo giao ban hàng tháng</i>).
2	Công khai đầy đủ chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; Kế hoạch công tác hàng năm (<i>hàng quý, hàng tháng</i>); Các văn bản thuộc danh mục tài liệu cần công khai theo chức trách, nhiệm vụ của trường, của đơn vị.	3	- Báo cáo công khai hàng tháng của các đơn vị (<i>theo mẫu và hướng dẫn đang thực hiện của Phòng KT-ĐBCL</i>). - Bảng tổng hợp đánh giá của Phòng KT-ĐBCL việc thực hiện công khai của các đơn vị (<i>Phòng KT-ĐBCL báo cáo kết quả công khai của các đơn vị trong báo cáo giao ban hàng tháng</i>).
3	Tham mưu ban hành đầy đủ các văn bản nội bộ của Nhà trường liên quan đến đơn vị.	1	- Danh mục các văn bản nội bộ của Nhà trường. - Bảng tổng hợp đánh giá của Phòng KT-ĐBCL việc thiết lập các văn bản nội bộ của các đơn vị.
4	Hàng năm cập nhật, điều chỉnh, bổ sung kịp thời (<i>trước khi văn bản có hiệu lực</i>) các văn bản khi có sự điều chỉnh.	1	- Danh mục các văn bản nội bộ của Nhà trường đã cập nhật, bổ sung. - Bảng tổng hợp đánh giá của Phòng KT-ĐBCL việc cập nhật, bổ sung các văn bản nội bộ của các đơn vị (<i>các tiêu chí: đầy đủ; kịp thời; tuân thủ pháp luật; khả thi</i>).
5	Xin ý kiến góp ý vào các văn bản do đơn vị tham mưu ban hành thuộc đối tượng văn bản phải xin ý kiến đúng quy định.	2	- Danh mục các văn bản ban hành mới, sửa đổi, bổ sung. - Văn bản xin ý kiến của lãnh đạo trường ký. - Báo cáo tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị. - Bảng tổng hợp các văn bản xin ý kiến của đơn vị (<i>có mẫu kèm theo Phụ lục 01</i>).

			- Bảng tổng hợp đánh giá của Phòng KT-ĐBCL về tỷ lệ các văn bản được xin ý kiến đúng quy định/tổng số các văn bản cần xin ý kiến của đơn vị trong năm học (<i>căn cứ bảng tổng hợp của các đơn vị và công tác theo dõi, đánh giá kết quả của Phòng KT-ĐBCL</i>).
6	Triển khai nghiên cứu, đóng góp ý kiến vào các văn bản do các đơn vị tham mưu ban hành thuộc đối tượng văn bản phải xin ý kiến đầy đủ, đúng hạn, đảm bảo yêu cầu.	2	- Hồ sơ (văn bản, hình thức phổ biến đến CBVC; ý kiến của CBVC; bảng tổng hợp ý kiến góp ý của đơn vị). - Bảng tổng hợp các văn bản đã đóng góp ý kiến của đơn vị (<i>có mẫu tại Phụ lục 01</i>). - Bảng tổng hợp đánh giá của Phòng KT-ĐBCL về tỷ lệ các văn bản có đóng góp ý kiến đúng quy định/ tổng số các văn bản được xin ý kiến của các đơn vị (<i>căn cứ bảng tổng hợp của các đơn vị và công tác theo dõi, đánh giá kết quả của Phòng KT-ĐBCL</i>).
III	Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao	40	
1	Nhiệm vụ, công việc của đơn vị được phân công đầy đủ rõ ràng cho từng thành viên của đơn vị (<i>đối chiếu với Quy chế Tổ chức và hoạt động của nhà trường, Đề án vị trí việc làm, Quyết định giao nhiệm vụ và quyền tự chủ của đơn vị</i>), đảm bảo các quy chuẩn hay các văn bản hướng dẫn hiện hành (<i>trong bảng mô tả công việc, từng công việc phải viện dẫn được các quy chuẩn kỹ thuật hay hướng dẫn công việc</i>).	2	- Hồ sơ theo TTQT Quản lý tri thức của đơn vị (<i>đảm bảo mọi nhiệm vụ thường xuyên chỉ rõ công việc, quy trình giải quyết công việc. Mỗi công việc phân rõ người làm, thời điểm hoàn thành, sản phẩm tạo ra và hồ sơ lưu trữ</i>). - Bảng tổng hợp phân công nhiệm vụ, công việc (<i>không sót việc, không trùng chéo</i>). (<i>Đầu năm học, các đơn vị xây dựng Kế hoạch năm học, thể hiện chi tiết nhiệm vụ, chỉ tiêu, mục tiêu chất lượng của đơn vị trong năm học, mô tả công việc, phân công nhiệm vụ cho từng viên chức phụ trách các mục tiêu, chỉ tiêu...</i>).
2	100% nhiệm vụ được phân công, công việc được giao đều thiết lập đầy đủ hồ sơ công việc.	2	- Danh mục hồ sơ công việc cá nhân. - Hồ sơ công việc được lưu trữ của đơn vị. - Biên bản/kết luận kiểm tra hồ sơ của tổ kiểm tra (<i>nếu có</i>).
3	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.	15	- Bản tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị (<i>có mẫu tại Phụ lục 02</i>). - Báo cáo thực hiện nhiệm vụ thường xuyên tại Hội nghị giao ban hàng tháng của

			đơn vị; của Nhà trường (<i>Các đơn vị theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên hàng tháng gửi Phòng HC-QT; Phòng HCQT tổng hợp, báo cáo trong Hội nghị giao ban, nêu rõ nhiệm vụ hoàn thành/không hoàn thành, nợ đọng...</i>).
4	Hoàn thành các chỉ tiêu năm học của đơn vị (<i>Kế hoạch năm học, Nghị quyết Hội nghị CBVC</i>).	15	- Bản tổng hợp chỉ tiêu năm học của các đơn vị, của Nhà trường. - Báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu hàng năm của các đơn vị (<i>Hàng tháng, Phòng HCQT báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch năm học, Phòng TCCB-CTHSSV báo cáo kết quả thực hiện nghị quyết</i>).
5	Hoàn thành 100% công việc giao thêm hàng tháng.	2	- Văn bản giao thêm nhiệm vụ của Nhà trường. - Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ giao thêm của đơn vị sau khi hoàn thành (<i>gửi phòng TCCB-CTHSSV theo dõi, chấm định mức lao động, có mẫu tại Phụ lục 03</i>). Phòng TCCB-CTHSSV theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện giao thêm của các đơn vị.
6	Thiết lập hồ sơ lưu trữ và giao nộp hồ sơ đúng quy định.	2	- Danh mục hồ sơ, hồ sơ lưu trữ. - Biên bản bàn giao hồ sơ về Nhà trường (<i>về lưu trữ lịch sử tỉnh đối với Phòng HC-QT</i>). Phòng HC-QT tổng hợp.
7	Báo cáo định kỳ, hàng tháng, giữa kỳ (<i>06 tháng</i>) và cả năm các nhiệm vụ được giao.	2	- Có đầy đủ báo cáo. - Nộp, tham mưu đúng hạn (<i>Bảng tổng hợp theo dõi các đơn vị nộp báo cáo của Phòng HC-QT</i>).
IV	Vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015	10	
1	Thiết lập, cập nhật đầy đủ, đúng hạn hệ thống đảm bảo chất lượng của đơn vị.	2	- Quyết định ban hành hệ thống tài liệu đảm bảo chất lượng hàng năm, từng đợt bổ sung. - Bảng tổng hợp của Ban Thư ký các đơn vị xây dựng, cập nhật đầy đủ, đúng hạn cho từng đợt.
2	Quản lý, vận hành đảm bảo mục tiêu chất lượng của đơn vị đạt được hàng tháng theo kế hoạch đặt ra.	2	- Báo cáo vận hành của Ban Thư ký. - Báo cáo tổng hợp vận hành của từng đơn vị ở 3 mức độ dưới 50%, từ 50% đến dưới 100%, từ 100% trở lên (<i>ghi rõ tỷ lệ % đạt được là TBC tỷ lệ % từng MTCL do đơn vị quản lý đạt được trong tháng. Tỷ lệ % của năm là TBC tỷ lệ % của các tháng</i>).
3	Quản lý, duy trì đúng tiến độ hàng tháng các TTQT liên quan đến đơn vị.	2	Báo cáo sự tuân thủ của Ban Thư ký.

4	Thực hiện đầy đủ, đúng hạn công tác tự đánh giá; khắc phục những điểm không phù hợp sau các kỳ đánh giá.	2	- Hồ sơ tự đánh giá của đơn vị. - Thời hạn hoàn thành.
5	Thiết lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo hàng tháng và định kỳ theo quy định.	2	Thiết lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo theo TTQT trao đổi thông tin nội bộ.
V	Thực hiện các Kế hoạch trọng tâm: Kế hoạch đào tạo; Đảm bảo chất lượng cơ sở GDNN, CTĐT; Chuyển đổi số; Chiến lược phát triển nhà trường; Xây dựng trường chất lượng cao, Xanh hóa trường học; Cải cách hành chính...	15	
1	Xây dựng kế hoạch (có <i>Phụ lục phân công viên chức phụ trách thực hiện, thời gian thực hiện, minh chứng...</i>).	5	- Kế hoạch thực hiện của đơn vị; nộp đúng hạn. - Bảng thống kê kết quả xây dựng kế hoạch của các đơn vị chức năng chủ trì kế hoạch (<i>gửi Hội đồng đánh giá vào cuối năm học</i>).
2	Hàng tháng, tổ chức triển khai đầy đủ công việc theo kế hoạch đặt ra, thiết lập đầy đủ các minh chứng cho công việc đã làm.	5	- Báo cáo của đơn vị có thể hiện việc triển khai nhiệm vụ các kế hoạch (<i>Báo cáo giao ban hàng tháng gửi Phòng HC-QT</i>). (<i>Các đơn vị chức năng chủ trì tham mưu kế hoạch có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả thực hiện theo tháng, báo cáo kết quả trong cuộc họp giao ban, gửi Phòng HC-QT tổng hợp</i>).
3	Thực hiện báo cáo định kỳ đúng hạn, đảm bảo yêu cầu các nhiệm vụ được giao.	5	- Báo cáo kết quả thực hiện các kế hoạch của các đơn vị; Nộp đúng hạn (<i>gửi các đơn vị chức năng chủ trì kế hoạch khi hoàn thành kế hoạch</i>). - Báo cáo tổng hợp kết quả triển khai kế hoạch của từng đơn vị ở 3 mức độ dưới 50%, từ 50% đến dưới 100%, từ 100% trở lên (<i>ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ triển khai theo kế hoạch đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch</i>). (<i>Đơn vị chức năng chủ trì kế hoạch có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện - gửi Hội đồng đánh giá vào cuối năm học</i>).

VI.A	Thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị (áp dụng với các phòng, trung tâm)	5	
1	Xây dựng lộ trình của đơn vị đạt các chỉ tiêu đến hết năm 2025.	1	- Lộ trình/kế hoạch thực hiện của các đơn vị. - Hồ sơ theo phụ lục kế hoạch (<i>Kế hoạch 188/KH-CĐSL ngày 09/7/2025</i>).
2	Báo cáo kết quả tuần, tháng, quý, 6 tháng cuối năm 2025; Đánh giá kết quả thực hiện.	2	- Báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm...của các đơn vị gửi Phòng ĐT. - Báo cáo tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện của Phòng ĐT.
3	Hàng tuần, hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra theo kế hoạch.	2	- Báo cáo của phòng Đào tạo tổng hợp kết quả triển khai của từng đơn vị ở 3 mức độ dưới 50%, từ 50% đến dưới 100%, từ 100% trở lên (<i>ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ, công việc triển khai trong tháng theo kế hoạch đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ trong tháng</i>).
VI.B	Thực hiện nhiệm vụ cải tiến PPGD; nâng cao chất lượng đội ngũ (áp dụng với các khoa)	5	
1	Xây dựng kế hoạch đầy đủ, đúng hạn đảm bảo việc phân bổ nguồn lực của đơn vị cho việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.	1	- Bảng tổng hợp theo dõi của Phòng ĐT. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng của từng đơn vị. - Nộp đúng hạn.
2	Hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra trong từng kế hoạch.	1	- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị. - Báo cáo của Phòng ĐT tổng hợp kết quả triển khai kế hoạch của từng đơn vị ở 3 mức độ dưới 50%, từ 50% đến dưới 100%, từ 100% trở lên (<i>ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ, công việc triển khai trong tháng theo kế hoạch đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ trong tháng</i>).
3	Đánh giá được hiệu quả của việc cải tiến PPGD và chất lượng đội ngũ sau khi thực hiện kế hoạch.	1	- Bảng tổng hợp, đánh giá của Phòng ĐT. - Báo cáo kết quả thực hiện đánh giá hiệu quả của việc cải tiến PPGD và nâng cao chất lượng đội ngũ sau khi thực hiện kế hoạch. - Nộp đúng hạn.
4	Đơn vị có triển khai nhân rộng các PPGD đã cải	1	- Bảng tổng hợp, đánh giá của Phòng ĐT. - Báo cáo kết quả nhân rộng phạm vi áp

	tiến; Nhân rộng, áp dụng vào giảng dạy các giải pháp kỹ thuật, các công nghệ mới trong thực tế các doanh nghiệp, các đơn vị sử dụng lao động đã áp dụng.		dụng trong đơn vị hoặc thực tế. - Nộp đúng hạn.
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	1	- Bảng tổng hợp, đánh giá của Phòng ĐT. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Nộp đúng hạn.
VII	Thực hiện chỉ số KPI		
1	Chỉ số KPI đạt 100%	15	- Bảng tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện KPI (<i>Phòng KTCL theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện KPI</i>).
2	Chỉ số KPI đạt 80-99%	10	
3	Chỉ số KPI đạt 60-79%	5	
4	Chỉ số KPI đạt <60%	0	
	Cộng:	100	
Lưu ý: Mục VI.A tại Điều 4 được áp dụng đối với các phòng, trung tâm; Mục VI.B tại Điều 4 được áp dụng đối với các khoa.			

Điều 5. Phương pháp chấm điểm, điểm cộng, điểm trừ

1. Phương pháp chấm điểm

Căn cứ vào quy định thang điểm chuẩn của từng tiêu chí, tiêu chuẩn các đơn vị đối chiếu kết quả công việc của đơn vị mình đã thực hiện, mức độ hoàn thành nhiệm vụ hoặc chưa hoàn thành, mức độ thực hiện để tự chấm điểm cho từng tiêu chí, tiêu chuẩn với quy định cụ thể như sau:

a) Điểm của tiêu chí là tổng điểm của từng tiêu chuẩn trong tiêu chí.

b) Điểm của tiêu chuẩn chấm theo mức độ hoàn thành như sau: Điểm Tiêu chuẩn = tỷ lệ % hoàn thành x điểm chuẩn của tiêu chuẩn (*lấy hai chữ số thập phân*).

2. Điểm cộng

Ngoài điểm đạt được trên bảng tiêu chí, các nhiệm vụ hoàn thành có thể được cộng thêm điểm như sau:

- Đơn vị có học sinh, sinh viên tham gia đề nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu: cộng 01 điểm/đề tài.

- Đơn vị có học sinh, sinh viên tham gia các cuộc thi cấp tỉnh trở lên đạt giải Nhất, Nhì, Ba: cộng 01 điểm/học sinh, sinh viên.

- Đơn vị có giảng viên tham gia giảng viên giỏi cấp tỉnh và trung ương đạt giải Nhất, Nhì, Ba: cộng 01 điểm/giảng viên.

- Đơn vị có triển khai các đề tài, dự án cấp tỉnh trở lên: cộng 01 điểm/đề tài.

- Đơn vị tham gia thi thiết bị đào tạo tự làm cấp tỉnh và trung ương đạt giải Nhất, Nhì, Ba: cộng 01 điểm/giải.

- Đơn vị tuyển sinh đạt 100% chỉ tiêu được giao trở lên: cộng 01 điểm/ngành, nghề.

- Trường hợp đơn vị hoàn thành vượt chỉ tiêu mỗi tiêu chí (>100%): cộng 01 điểm/tiêu chí vượt chỉ tiêu (*do Hội đồng quyết định*).

- Đơn vị có giảng viên bảo vệ thành công luận án tiến sĩ: cộng 02 điểm/giảng viên.

Các trường hợp khác do Hội đồng quyết định nhưng đảm bảo mỗi nội dung được cộng không quá 01 điểm.

*** Lưu ý:** Tổng điểm cộng tối đa: 10 điểm.

3. Điểm trừ và cách xác định điểm trừ

Ngoài việc tính điểm trên bảng tiêu chí, các lỗi vi phạm có thể bị trừ thêm như sau:

- Đại diện đơn vị (*hoặc các viên chức được mời dự họp*) đến muộn, về sớm, bỏ họp quá 15 phút trừ thêm 1 điểm/lượt (*thư ký cuộc họp theo dõi, ghi vào biên bản*).

- Đơn vị có người nghỉ việc không lý do, trừ thêm 01 điểm/lượt nghỉ.

- Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm quy định về uống rượu, bia; hút thuốc lá và vi phạm an toàn giao thông trừ thêm 01 điểm/lượt (*có văn bản của cơ quan, đơn vị gửi về trường*).

- Đơn vị không đăng tin tức hoạt động hàng tháng (*mỗi tháng ít nhất 01 tin bài*); Trừ 01 điểm/tháng; Đơn vị không cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung các thông tin trên website đơn vị tính đến thời điểm đánh giá, trừ 01 điểm/đơn vị (*Trung tâm Thông tin - Thư viện tổng hợp, báo cáo giao ban hàng tháng và báo cáo Hội đồng đánh giá vào cuối năm học*).

- Đơn vị có HSSV nợ học phí, nợ BHYT: trừ 0,1 điểm/1HSSV (*Phòng KH-TC tổng hợp báo cáo Hội đồng*).

- Đơn vị có vi phạm; có VC, NLĐ vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ (*qua thanh tra, kiểm tra phát hiện vi phạm, khuyết điểm hoặc có phản ánh từ các đơn vị trong trường, ngoài trường, đã xác minh*) trừ 1 điểm/ vi phạm (*Phòng TCCB-CTHSSV tổng hợp báo cáo Hội đồng*).

- Đơn vị không đảm bảo giữ quy mô đào tạo, tỉ lệ học sinh, sinh viên cao đẳng bỏ học/năm học > 6%: Trừ 0,2 điểm/1%; tỉ lệ học sinh, sinh viên trung cấp bỏ học/năm học > 9%: Trừ 0,2 điểm/1%; (*Phòng TCCB-CTHSSV tổng hợp báo cáo Hội đồng*).

*** Lưu ý:** Tổng điểm trừ tối đa: 10 điểm.

4. Các đơn vị phụ trách thẩm định kết quả

- Đối với các Tiêu chí **I: P. TC-HSSV** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.
 - Đối với các Tiêu chí **II; VII: P. KTCL** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.
 - Đối với các Tiêu chí **III, V: P. HC-QT** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.
 - Đối với các Tiêu chí **IV: Ban Thư ký ISO** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.
 - Đối với các Tiêu chí **VI.A, VI.B: P. ĐT** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.
- * **Lưu ý:** Đối với **Tiêu chí V**, các đơn vị chức năng chủ trì kế hoạch: Phòng TCCB-CTHSSV, ĐT, KTCL, HC-QT ... có trách nhiệm định kỳ tổng hợp kết quả thực hiện gửi phòng Phòng HC-QT tổng hợp báo cáo.

Điều 6. Xác định kết quả xếp loại

1. Xếp loại mức độ hoàn thành thành nhiệm vụ đối với các đơn vị thuộc nhà trường được chia thành 04 mức, cụ thể như sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ.
 - Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.
 - Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.
 - Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.
 - Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: Đạt dưới 50 điểm.
2. Kết quả điểm để xếp loại của các đơn vị trực thuộc là tổng điểm (*gồm điểm chấm theo tiêu chí, điểm cộng, điểm trừ*) sau khi được Hội đồng đánh giá xác định theo từng tiêu chí tại Quy định này.
3. Số lượng đơn vị được xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” không vượt quá 20% tổng số đơn vị trực thuộc được đánh giá trong năm học. Trường hợp có nhiều đơn vị đạt từ 90 điểm trở lên vượt quá tỷ lệ 20% , hội đồng đánh giá căn cứ vào kết quả điểm số, mức độ nổi bật trong thực hiện nhiệm vụ, sáng kiến, thành tích tiêu biểu... của đơn vị để lựa chọn, đảm bảo đúng tỷ lệ quy định.

Chương III

THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá

Hiệu trưởng nhà trường thành lập Hội đồng đánh giá và tổ chức đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc nhà trường.

Điều 8. Thành lập Hội đồng đánh giá

1. Thành lập Hội đồng

Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường. Thành phần Hội đồng đánh giá gồm:

- Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;
- Phó Chủ tịch Hội đồng: Các Phó Hiệu trưởng;
- Ủy viên Hội đồng gồm: Trưởng các đơn vị thuộc; Trưởng các tổ chức đoàn thể; Trưởng ban Thanh tra nhân dân của Nhà trường;
- Phó Trưởng phòng TCCB-CTHSSV là Thư ký của Hội đồng.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

- Hàng năm hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường tự đánh giá theo các tiêu chí quy định.
- Thẩm định, tổng hợp trình Tập thể lãnh đạo xét duyệt công nhận. Xếp loại các đơn vị thuộc Trường theo Điều 6 của quy định này.

3. Nhiệm vụ của các đơn vị

Căn cứ vào quy định tại văn bản này, các đơn vị tiến hành họp toàn thể viên chức, người lao động, xem xét, đánh giá, chấm điểm xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các tiêu chí, tiêu chuẩn quy định và hoàn tất các thủ tục đề nghị Hội đồng đánh giá của Trường đánh giá, xếp loại theo quy định.

Điều 9. Hồ sơ và thời gian thực hiện đánh giá

1. Hồ sơ đánh giá

Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lãnh đạo các đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về các đơn vị thẩm định gồm:

- Báo cáo kết quả công tác năm học của đơn vị.
- Báo cáo tự đánh giá, chấm điểm xếp loại đơn vị theo tiêu chí đánh giá (*Điều 4 của Quy định này*); báo cáo do trưởng các đơn vị ký tên, đóng dấu (*nếu có*), Mẫu báo cáo tại Phụ lục 04 kèm theo quy định này.
- Tài liệu kiểm chứng kèm theo báo cáo (*Danh mục văn bản, tài liệu bao gồm: số, ký hiệu văn bản, ngày tháng ban hành, trích yếu nội dung văn bản nếu văn bản đó được ban hành trong hệ thống quản lý văn bản VNPT iOffice của Nhà trường. Bản scan nếu văn bản, tài liệu đó không có trong hệ thống VNPT iOffice*).
- Hình thức lưu trữ hồ sơ: Hồ sơ, minh chứng đánh giá được lưu trữ dưới hai hình thức: Bản điện tử và bản giấy. Bản điện tử được lưu trong hệ thống quản lý văn bản của Nhà trường (*VNPT iOffice*). Bản giấy được in, ký tên, đóng dấu lưu tại phòng lưu trữ nhà trường và lưu tại đơn vị theo quy định về lưu trữ hồ sơ hành chính hiện hành. Các đơn vị chịu trách nhiệm đảm bảo tính đầy đủ, xác thực và an toàn của hồ sơ lưu trữ.

2. Chậm nhất đến ngày 10/6 hàng năm, các đơn vị gửi hồ sơ kết quả tự đánh giá đến Thư ký Hội đồng đánh giá, xếp loại của Nhà trường

3. Thư ký Hội đồng gửi hồ sơ đến các đơn vị thẩm định: Phòng TCCB-CTHSSV, HC-QT, KT-CL, ĐT, Ban thư ký ISO trong ngày 12/6 hàng năm.

4. Các đơn vị thẩm định gửi kết quả thẩm định cho Thư ký Hội đồng trước ngày 20/6 hàng năm. Thư ký Hội đồng gửi lại các đơn vị kiểm tra, bổ sung minh chứng (nếu có).

5. Các đơn vị gửi hồ sơ bổ sung (nếu có) đến Thư ký Hội đồng trước ngày 21/6 hàng năm.

6. Thư ký hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ (hồ sơ hoàn thiện theo tiêu chí quy định tại Điều 4, chương II, kèm theo Phụ lục tương ứng với từng đơn vị) trước ngày 22/6 trình Hội đồng đánh giá xem xét, đánh giá, phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 6 của quy định này. Việc phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các đơn vị trực thuộc hoàn thành trước ngày 23/6 hàng năm.

Điều 10. Quy trình, trình tự đánh giá và thẩm quyền công nhận

1. Quy trình đánh giá, xếp loại

- Các đơn vị trực thuộc căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trong năm, đối chiếu với tiêu chí đánh giá, thành lập Hội đồng và tiến hành tự đánh giá, chấm điểm về xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm theo quy định tại các Điều 4, chương II, tự nhận mức xếp loại theo Điều 6 văn bản này, sau đó gửi toàn bộ hồ sơ và các văn bản có liên quan đến Thư ký hội đồng đánh giá của Nhà trường. Thư ký hội đồng tổng hợp, gửi các đơn vị thẩm định (Phòng TCCBV-CTHSSV, HC-QT, KTCL, ĐT, Ban thư ký ISO).

- Các đơn vị thẩm định tổ chức thẩm định kết quả tự đánh giá, chấm điểm và gửi kết quả đến thư ký Hội đồng đánh giá, xếp loại (Các đơn vị thẩm định chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định).

- Cơ sở để thẩm định:

+ Báo cáo kết quả tự đánh giá chấm điểm xếp loại theo các tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Chương II.

+ Hồ sơ tài liệu kiểm chứng, chứng minh kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại theo các tiêu chí quy định; các văn bản pháp luật; văn bản giao nhiệm vụ, các văn bản liên quan đến kết quả hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị; tài liệu kiểm tra, thanh tra, giám sát, xử lý của cơ quan có thẩm quyền.

- Hội đồng đánh giá của trường họp, nghe báo cáo tổng hợp kết quả thẩm định của Thư ký, thống nhất kết quả đánh giá, đề nghị Hiệu trưởng xem xét, ký quyết định xếp loại và công bố kết quả xếp loại.

- Hình thức quyết định của Hội đồng: Thảo luận rồi biểu quyết công khai. Tỷ lệ nhất trí phải trên 50% thành viên Hội đồng.

2. Thẩm quyền công nhận

Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La căn cứ đề nghị của Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị để xem xét, ban hành quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.

3. Công khai kết quả và tiếp nhận kiến nghị, phản hồi

a) Kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc sau khi được Hiệu trưởng ban hành sẽ được công khai toàn trường qua hệ thống quản lý văn bản *VNPT iOffice* của Nhà trường.

b) Các đơn vị có ý kiến, kiến nghị hoặc phản hồi liên quan đến kết quả xếp loại được quyền gửi văn bản kiến nghị đến Thư ký Hội đồng đánh giá trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả.

c) Hội đồng đánh giá có trách nhiệm xem xét, trả lời kiến nghị (*nếu có*) trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến phản hồi. Quyết định sau cùng của Hiệu trưởng là quyết định cuối cùng và có hiệu lực thi hành.

Điều 11. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng đánh giá

1. Làm việc theo chế độ tập thể, quyết định theo đa số.

Các thành viên thảo luận dân chủ, khách quan, công bằng; quyết định dựa trên kết quả biểu quyết (*hoặc bỏ phiếu khi cần thiết*).

2. Tuân thủ quy định, chức năng và phạm vi được giao.

Hội đồng chỉ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quyết định thành lập và không vượt quá thẩm quyền.

3. Khách quan, công tâm, trung thực và minh bạch.

Đánh giá đúng người, đúng việc, đúng thực chất kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

4. Bảo đảm tính khoa học, công bằng và có căn cứ rõ ràng.

Dựa trên hệ thống tiêu chí, minh chứng, báo cáo, hồ sơ công việc cụ thể của đơn vị được đánh giá và kết quả thẩm định của các đơn vị.

5. Thành viên Hội đồng phải chịu trách nhiệm cá nhân và tập thể về kết quả đánh giá.

Tránh tình trạng hình thức, cảm tính hoặc nể nang.

6. Tôn trọng quy trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

Đánh giá đúng thời gian, đúng nội dung, theo biểu mẫu và quy trình đã ban hành.

Điều 12. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và giám sát đánh giá

1. Các đơn vị được xếp loại đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được khen thưởng theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng.

2. Các đơn vị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ, nhà trường sẽ xem xét, xử lý trách nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị đó có liên quan theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị là căn cứ trực tiếp để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ

của người đứng đầu và cấp phó đơn vị. Trường hợp đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ, nhà trường sẽ xem xét trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu và cấp phó có liên quan để xử lý theo quy định hiện hành.

4. Đơn vị có người đứng đầu hoặc cấp phó bị xử lý kỷ luật trong năm học thì không được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” hoặc “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*”, trừ trường hợp đặc biệt có thành tích nổi bật, được Hiệu trưởng xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng đánh giá.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc trực thuộc

1. Các đơn vị thuộc trường có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm túc quy định này, hàng năm có trách nhiệm tự đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị mình theo quy định.

2. Phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Ban thư ký ISO, Trung tâm Thông tin - Thư viện và các đơn vị có liên quan theo dõi, tổng hợp việc tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao của các đơn vị trực thuộc làm cơ sở để đánh giá, chấm điểm và xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị.

3. Giao phòng Tổ chức cán bộ - Công tác học sinh sinh viên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy định này./.