

TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 5 năm 2017

## HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

### Bộ Tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện công việc - Phiên bản năm 2017

#### 1. Mục tiêu

Đánh giá kết quả thực hiện công việc trong năm 2017 để: (1) công nhận/đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho năm học 2017; (2) làm một trong những tiêu chí chi trả thu nhập tại UEH trong năm 2018 và (3) làm cơ sở đánh giá, phân loại viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

#### 2. Quy định đánh giá và cho điểm

Bộ Tiêu chuẩn gồm có 5 (năm) quy định (đính kèm):

2.1. Quy định đánh giá và cho điểm đối với viên chức khối giảng dạy năm 2017 (gọi chung là giảng viên);

2.2. Quy định đánh giá và cho điểm đối với viên chức khối quản lý ngạch chuyên viên trở lên hoặc tương đương năm 2017;

2.3. Quy định đánh giá và cho điểm đối với viên chức ngạch dưới chuyên viên và thừa hành, phục vụ năm 2017 (gọi chung là nhân viên);

2.4. Quy định đánh giá và cho điểm đối với khoa, ban chuyên môn năm 2017;

2.5. Quy định đánh giá và cho điểm đối với phòng, ban, viện, đơn vị quản lý năm 2017.

#### 3. Giải thích từ ngữ

##### 3.1. Đối với quy định dành cho giảng viên

- Tiêu chí 1.1 về định mức giờ chuẩn trực tiếp trên lớp (theo Quy định số 1224/QyĐ-ĐHKT-TCHC ngày 27 tháng 4 năm 2016 về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, Điều 8, khoản 1).

a) Giờ chuẩn giảng dạy (sau đây gọi chung là giờ chuẩn) là đơn vị thời gian quy đổi để thực hiện một công việc tương đương cho một tiết giảng lý thuyết trình độ đại học trực tiếp trên lớp, bao gồm thời gian lao động cần thiết trước, trong và sau tiết giảng;

b) Định mức giờ chuẩn cho giảng viên trong một năm học là 270 giờ chuẩn; trong đó, giờ chuẩn trực tiếp trên lớp chiếm tối thiểu 50% định mức quy định.

- Tiêu chí 1.3 Phương pháp sư phạm hiện đại: *Giảng viên là người thiết kế, tổ chức môn học; bản thân người học tự tìm kiếm kiến thức, tự hoạt động theo cách riêng độc lập và*

sáng tạo. Giảng viên đối thoại với người học; hợp tác, trao đổi với người học và giảng viên khẳng định kiến thức do người học tìm ra.

- Tiêu chí 1.6 Nội dung bài giảng đạt yêu cầu là nội dung bài giảng đã được bộ môn đánh giá và phê duyệt.

- Tiêu chí 2.17 Giáo trình/tài liệu giảng dạy phải được cấp Trường thẩm định và công nhận.

- Tiêu chí 4.1 Được thẩm định và tính cho mỗi năm đạt được trình độ theo mỗi cấp độ quy định.

- Tiêu chí 5.1 Đoàn thể bao gồm đảng ủy, công đoàn, đoàn thanh niên, hội sinh viên, hội cựu chiến binh.

- Tiêu chí 6.30 thành viên Ban ISO UEH theo Quyết định của Hiệu trưởng.

### **3.2. Đối với quy định dành cho viên chức khối quản lý**

- Tiêu chí 2.1 Sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp), được UEH công nhận nếu đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây: a) Có tính mới trong phạm vi UEH; b) Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại UEH và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực.

- Tiêu chí 2.3 Đề án là văn bản dùng để trình bày có hệ thống về một kế hoạch, giải pháp giải quyết một nhiệm vụ, một vấn đề nhất định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tiêu chí 2.4, 2.6 Quy chế là chế độ được quy định bởi UEH, có thẩm quyền trong một phạm vi nhất định, được ban hành thành văn bản và có hiệu lực thi hành trong phạm vi đó.

- Tiêu chí 2.4, 2.6 Quy định là văn bản xác định các công việc cần phải làm, tiêu chuẩn, thủ tục và hướng dẫn cụ thể về chuyên môn/nghiệp vụ phục vụ cho một lĩnh vực công tác nhất định đã được UEH ban hành hoặc phê duyệt.

- Tiêu chí 2.5, 2.7 Quy trình là văn bản đề cập đến trình tự các bước công việc, nguồn lực được sử dụng, trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị, trách nhiệm của các cá nhân trong việc phối hợp để quản lý và thực hiện một hoạt động nào đó đã được UEH ban hành hoặc phê duyệt.

- Tiêu chí 3.5 Chín chu là chu đáo, cẩn thận.

- Tiêu chí 4.1, 5.1, 6.30 tương tự tiêu chí 4.1, 5.1, 6.30 của quy định dành cho giảng viên.

### **3.3. Đối với quy định dành cho nhân viên**

- Tiêu chí 2.1, 2.4, 2.5, 3.5, 4.1, 5.1 tương tự tiêu chí 2.1, 2.5, 2.7, 3.5, 4.1, 5.1 của quy định dành cho viên chức khối quản lý.

- Tiêu chí 6.5 tương tự tiêu chí 6.30 của quy định dành cho giảng viên.

### **3.4. Đối với các quy định dành cho tập thể khoa, viện đào tạo và ban chuyên môn**

- Tiêu chí 3.7. Xây dựng và quản lý đội ngũ giảng viên thỉnh giảng: *Có dữ liệu hoàn chỉnh về đội ngũ thỉnh giảng của đơn vị. Đồng thời, đảm bảo giảng viên thỉnh giảng phải được tham gia sinh hoạt chuyên môn, kể cả bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm; được tạo điều kiện nghiên cứu khoa học tại đơn vị; được hỗ trợ tài liệu, phương tiện làm việc cần thiết; được đề nghị khen thưởng nếu có thành tích trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà nước và của UEH.*

#### **4. Các quy định khác**

##### **4.1. Đối tượng không xét thi đua - khen thưởng**

- Mới tuyển dụng dưới 10 tháng;
- Nghỉ từ 40 ngày làm việc trở lên;
- Bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

##### **4.2. Điểm phân phối đối với viên chức mới tuyển dụng có trình độ tiến sĩ, viên chức đi đào tạo (từ nước ngoài về nước và tập trung trong nước)**

###### **4.2.1. Viên chức mới tuyển dụng có trình độ tiến sĩ**

- Điểm phân phối của tiêu chí kết quả đánh giá năm học = Điểm trung bình của tiêu chí theo phương án phân phối thu nhập của UEH tại thời điểm hiện tại;
- Nếu viên chức có điểm tiêu chí kết quả đánh giá năm học của năm tuyển dụng cao hơn điểm trung bình của tiêu chí thì áp dụng điểm của năm tuyển dụng để tính thu nhập tăng thêm từ UEH của năm liền sau năm được tuyển dụng;
- Thời điểm hưởng: Từ ngày được tuyển dụng đến khi có điểm đánh giá kết quả thực hiện công việc của năm liền sau năm được tuyển dụng.

###### **4.2.2. Viên chức đi đào tạo từ nước ngoài về nước**

- Đối tượng áp dụng: Viên chức đi đào tạo từ nước ngoài về nước đúng hạn hoặc được cử đi đào tạo từ năm 2014 trở về sau (đối với đi đào tạo trong nước) và hoàn thành chương trình đào tạo đúng hạn;
- Điểm phân phối của tiêu chí kết quả đánh giá năm học = Điểm trung bình của tiêu chí theo phương án phân phối thu nhập của UEH tại thời điểm hiện tại;
- Nếu viên chức có điểm tiêu chí kết quả đánh giá năm học của năm được tiếp nhận (năm hoàn thành chương trình đào tạo) cao hơn điểm trung bình của tiêu chí thì áp dụng điểm của năm được tiếp nhận (năm hoàn thành chương trình đào tạo) để tính thu nhập tăng thêm từ UEH của năm liền sau năm được tiếp nhận;
- Thời điểm hưởng: Từ ngày nộp bằng tốt nghiệp đến khi có điểm đánh giá kết quả thực hiện công việc của năm liền sau năm được tiếp nhận về công tác (đối với đi đào tạo nước ngoài) hoặc năm liền sau năm hoàn thành chương trình đào tạo (đối với đi đào tạo trong nước).

**4.3.** Đối với viên chức khối quản lý nghỉ việc không hưởng lương, được tuyển dụng dưới 12 tháng. Điểm đánh giá kết quả thực hiện công việc được tính theo tỷ lệ số tháng làm việc thực tế trong năm thực hiện đánh giá. Cách tính điểm như sau:

**Tổng điểm cuối cùng** = [Tổng điểm ban đầu/12] x [Số tháng làm việc thực tế].

**4.4.** Cách thức xác định trình độ tiếng Anh theo tiêu chí 4.1 của giảng viên, viên chức khối quản lý, nhân viên:

- Công nhận trình độ tiếng Anh theo học vị:
  - Tiến sĩ: trình độ tiếng Anh mức B2 (khung châu Âu - CEFR);
  - Thạc sĩ: Trình độ tiếng Anh mức B1 (khung châu Âu - CEFR);
  - Cử nhân: Trình độ tiếng Anh mức A2 (khung châu Âu - CEFR);
  - Cử nhân cao đẳng: Trình độ tiếng Anh mức A1 (khung châu Âu - CEFR);
  - Các học vị thấp hơn không được quy đổi trình độ tiếng Anh theo CEFR.
- Đối với viên chức có văn bằng; chứng chỉ tiếng Anh còn hiệu lực cao hơn trình độ tiếng Anh theo học vị, UEH công nhận theo trình độ ghi trên văn bằng/ chứng chỉ.
- Hằng năm UEH sẽ tổ chức kỳ kiểm tra trình độ tiếng Anh cho viên chức chưa có chứng chỉ tiếng Anh hoặc muốn được công nhận trình độ tiếng Anh cao hơn chứng chỉ và học vị quy đổi đang có.

**Ghi chú:** Viên chức gửi photo văn bằng/chứng chỉ tiếng Anh về Phòng Tổ chức - Hành chính khi tiến hành đánh giá kết quả thực hiện công việc hàng năm để được công nhận.

**4.5.** Quy định về cách làm tròn điểm:

- Điểm từ 0,00 đến dưới 0,25 làm tròn thành 0,00;
- Điểm từ 0,25 đến dưới 0,75 làm tròn thành 0,50;
- Điểm từ 0,75 đến dưới 1,00 làm tròn thành 1,00.

**4.6. Cách thức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của viên chức/người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên và chất lượng dịch vụ các đơn vị quản lý.**

*Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình sẽ hướng dẫn khi thực hiện khảo sát.*

## **5. Quy trình đánh giá**

**5.1.** Vào cuối tháng 12/2017, UEH sẽ có văn bản gửi các đơn vị về việc triển khai đánh giá kết quả thực hiện công việc trong năm của từng viên chức và tập thể.

**5.2.** Các đơn vị cung cấp các dữ liệu, thông tin liên quan hạn cuối ngày **05/01/2018** thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính, cụ thể:

- Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế: phối hợp với Phòng Công nghệ thông tin cập nhật trên phần mềm và cung cấp dữ liệu kê khai nghiên cứu khoa học của viên chức; danh sách tham gia Hội đồng tuyển chọn đề tài nghiên cứu khoa học để tài trợ công bố quốc

tế, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường; danh sách hướng dẫn/Thực hiện nghiên cứu khoa học đạt giải thưởng các cấp;

- Viện Đào tạo Sau đại học: cung cấp danh sách hướng dẫn NCS bảo vệ thành công luận án tiến sĩ (độc lập, chính, phụ), hướng dẫn học viên cao học bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ; danh sách tham gia phản biện độc lập, chấm luận án, tiểu luận tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ, luận văn cao học;

- Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí: cung cấp danh sách giảng viên coi thi từ đủ 10 ca trở lên trong năm; danh sách giảng viên tham gia chấm thi, nộp điểm trễ và viên chức vi phạm quy chế coi thi (nếu có);

- Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình: cung cấp kết quả phản hồi của giảng viên/người học; danh sách tham gia phục vụ công tác kiểm định (chuẩn AUN) của các đơn vị;

- Phòng Công tác chính trị: cung cấp danh sách giảng viên hoàn thành nhiệm vụ Cố vấn học tập; danh sách viên chức tham gia viết bài cho Bản tin UEH;

- Phòng Tài chính - Kế toán: cung cấp số liệu về giờ chuẩn trực tiếp trên lớp của từng giảng viên; danh sách viên chức chậm thanh quyết toán tạm ứng kinh phí (nếu có);

- Phòng Thanh tra: cung cấp thông tin giảng viên tự ý bỏ giảng, tự ý mời người ngoài UEH giảng hộ, vi phạm giờ giấc giảng dạy (nếu có); danh sách viên chức hút thuốc trong khuôn viên UEH (nếu có);

- Phòng Công nghệ thông tin: cung cấp danh sách viên chức sử dụng Hệ thống học trực tuyến (LMS) của UEH;

- Các Tổ chức chính trị, Tổ chức chính trị - xã hội thuộc Trường: cung cấp danh sách thành viên Ban Chấp hành từ cấp cơ sở đến cấp Trường; các thành tích của viên chức, tập thể (nếu có).

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

**5.3.1.** Đánh giá và cho điểm

▪ Đối với cá nhân

- Cá nhân tự đánh giá và cho điểm theo mẫu riêng của từng nhóm đối tượng;

- Trưởng bộ môn (đối với khoa, ban chuyên môn) hoặc Tổ trưởng, Trưởng bộ phận (đối với các đơn vị khối quản lý, nếu có) cho ý kiến về tính xác thực việc tự đánh giá và cho điểm của mỗi cá nhân.

Ý kiến này dùng để tư vấn cho Hội đồng Đánh giá kết quả thực hiện công việc của đơn vị<sup>1</sup>;

- Hội đồng Đánh giá kết quả thực hiện công việc đơn vị rà soát, đánh giá và thống nhất kết luận về điểm số của từng cá nhân.

▪ Đối với tập thể

Hội đồng Đánh giá kết quả thực hiện công việc đơn vị thống nhất việc đánh giá và cho điểm trên cơ sở tham khảo ý kiến của toàn thể viên chức trong đơn vị.

**5.3.2.** Khi hoàn tất việc đánh giá và cho điểm đối với tập thể và tất cả cá nhân thuộc đơn vị, Hội đồng Đánh giá kết quả thực hiện công việc gửi hồ sơ về Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) theo các biểu mẫu hướng dẫn đính kèm văn bản.

**5.4.** Phòng Tổ chức - Hành chính tiếp nhận hồ sơ của các đơn vị thuộc trường; tiến hành rà soát, kết hợp thông tin phản hồi giữa các đơn vị để tổng hợp hồ sơ phục vụ cho việc xét thi đua - khen thưởng năm học 2017 và chi trả thu nhập tại UEH năm 2018.

**5.5.** Hội đồng Sáng kiến UEH họp xem xét, công nhận các sáng kiến của VC.

**5.6.** Lãnh đạo Trường họp đánh giá Trường đơn vị/Phó Trường đơn vị phụ trách đơn vị căn cứ vào (1) kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá kết quả thực hiện công việc cấp đơn vị và (2) ý kiến tham mưu của Phòng Tổ chức - Hành chính.

**5.7.** Hội đồng Đánh giá kết quả thực hiện công việc UEH họp xem xét, công nhận kết quả đánh giá của toàn trường.

**5.8.** Tổ chức vinh danh các danh hiệu, giải thưởng của năm và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng bậc cao cho Bộ Giáo dục và Đào tạo.

---

<sup>1</sup> Hội đồng Đánh giá kết quả thực hiện công việc khoa, viện đào tạo và ban chuyên môn gồm: Ban lãnh đạo khoa (hoặc ban); Bí thư Chi bộ; Chủ tịch Công đoàn bộ phận (hoặc Tổ trưởng Công đoàn trực thuộc); các Trưởng, Phó Trưởng bộ môn. Hội đồng Đánh giá kết quả thực hiện công việc các đơn vị khối quản lý gồm: Ban lãnh đạo đơn vị; Bí thư Chi bộ; Chủ tịch Công đoàn bộ phận (hoặc Tổ trưởng Công đoàn trực thuộc); các Tổ trưởng, Trưởng bộ phận (nếu có).