

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-CDSL ngày /6/2025
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. 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.
2. Quy định này được áp dụng để đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm đối với tập thể và trường, phó các đơn vị trực thuộc nhà trường.

Điều 2. Mục đích đánh giá

1. 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.
2. Nâng cao hiệu quả công tác, kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí sử dụng đội ngũ cán bộ, 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.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

1. 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.
2. 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, 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 lý do trong năm</i>).	2	- Bảng tổng hợp công làm việc trong năm của CBVC. - Bảng chấm công hàng tháng
2	Đơn vị hoặc đại diện đơn vị tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt tập thể (đến và về đúng giờ; không bỏ giữa cuộc họp quá 15 phút).	1	- Bảng tổng hợp theo dõi các cuộc họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức (có kế hoạch, thông báo họp). - Bảng điểm danh từng phiên họp, hội nghị (do đơn vị chủ trì thiết lập)
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.
4	Không vi phạm các quy định về văn hóa công sở.	1	Không có phản ánh của tập thể, cá nhân trong năm.
II	Thực hiện quy định dân chủ cơ sở.	15	
1	Tuyên truyền, phổ biến các văn bản về dân chủ cơ sở đến viên chức, người lao động.	2	- Hồ sơ tuyên truyền, phổ biến (Kế hoạch, thông báo; báo cáo...) - Bảng tổng hợp, đánh giá kết quả tuyên truyền, phổ biến các văn bản của đơn vị đến CBVC.
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 hằng năm (<i>hằng quý, hằng tháng</i>); Các văn bản thuộc danh mục tài liệu cần công khai theo chức trách, nhiệm vụ của trường, của đơn vị.	3	Bảng tổng hợp đánh giá của P. KTCL việc thực hiện công khai của các đơn vị.
3	Tham mưu ban hành đầy đủ các văn bản nội bộ của Nhà trường liên quan đến đơn vị.	4	- Danh mục các văn bản nội bộ của Nhà trường. - Bảng tổng hợp đánh giá của P. KTCL việc thiết lập các văn bản nội bộ của các đơn vị.
4	Hàng năm cập nhật, điều chỉnh, bổ sung kịp thời (trước khi văn bản có	2	- Danh mục các văn bản nội bộ của Nhà trường đã cập nhật, bổ sung.

	hiệu lực) các văn bản khi có sự điều chỉnh.		- Bảng tổng hợp đánh giá của P. KTCL việc cập nhật, bổ sung các văn bản nội bộ của các đơn vị (các tiêu chí: đầy đủ; kịp thời; tuân thủ pháp luật; khả thi).
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 đánh giá của P. KTCL về tỷ lệ các VB được xin ý kiến đúng quy định/ tổng số các VB cần xin ý kiến của đơn vị.
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 phổ biến đến CBVC; ý kiến của CBVC; bảng tổng hợp ý kiến góp ý của đơn vị). - Bảng tổng hợp đánh giá của P. KTCL về tỷ lệ các VB có đóng góp ý kiến đúng quy định/ tổng số các VB được xin ý kiến của các đơn vị.
III	Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao	30	
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>).	6	- Hồ sơ theo TTQT Quản lý tri thức của đơn vị (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). - Bảng tổng hợp phân công nhiệm vụ, công việc (không sót việc, không trùng chéo).
2	100% nhiệm vụ được phân công, công việc được giao đều thiết lập đầy đủ hồ sơ công việc.	4	- Danh mục hồ sơ công việc cá nhân. - Hồ sơ công việc được lưu trữ.
3	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.	8	Bảng tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị (có mẫu kèm theo)
4	Hoàn thành 100% công việc giao thêm hàng tháng.	4	Bảng tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ giao thêm của đơn vị (có mẫu kèm theo)

5	Thiết lập hồ sơ lưu trữ và giao nộp hồ sơ đúng quy định.	6	- Danh mục hồ sơ lưu trữ. - Hồ sơ đã thiết lập - Biên bản bàn giao hồ sơ về Nhà trường (về lưu trữ lịch sử tình đối với P. HC-QT).
6	Báo cáo định kỳ, hàng tháng, giữa kỳ (06 tháng) và cả năm.	2	- Bảng tổng hợp theo dõi của P. HC-QT và P. KTCL. - Có đầy đủ báo cáo. - Nộp đúng hạn.
IV	Vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015	15	
1	Thiết lập, cập nhật đầy đủ, đúng hạn hệ thống đảm bảo chất lượng của đơn vị.	4	- 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.	4	- 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 (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).
3	Quản lý, duy trì đúng tiến độ hàng tháng các TTQT liên quan đến đơn vị.	3	- 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 Kế hoạch đảm bảo chất lượng	10	
1	Xây dựng kế hoạch phân công thực hiện kế hoạch đầy đủ, rõ ràng, đúng hạn.	2	- Bảng tổng hợp theo dõi của P. KTCL. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng. - Nộp đúng hạn
2	Hàng tháng, tổ chức triển khai đầy đủ công việc theo kế hoạch đặt ra, thiết lập đầy đủ các minh chứng	2	- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị. - Báo cáo của P. KTCL tổng hợp kết

	cho công việc đã làm.		quả triển khai kế hoạch của từng đơn vị ở 3 mức độ dưới 50%, từ 50% đến dưới 100%, từ 100% trở lên (ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ triển khai trong tháng theo kế hoạch đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ trong tháng. Tỷ lệ % của năm là TBC tỷ lệ % của các tháng)
3	Thực hiện báo cáo định kỳ đúng hạn, đảm bảo yêu cầu.	2	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. KTCL. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị hàng tháng. - Nộp đúng hạn.
4	Nộp báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công phụ trách đúng hạn (<i>đánh giá đối với năm học trước liền kề</i>).	2	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. KTCL. - Báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí của đơn vị. - Nộp đúng hạn.
5	Có đầy đủ minh chứng trong báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công phụ trách (<i>đánh giá đối với năm học trước liền kề</i>).	2	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. KTCL. - Bảng danh mục các minh chứng. - Hộp minh chứng đầy đủ theo danh mục. - Nộp đúng hạn.
VI	Thực hiện kế hoạch chuyển đổi số	5	
1	Xây dựng kế hoạch của đơn vị đầy đủ, đúng hạn đảm bảo các nhiệm vụ trong kế hoạch.	1	- Bảng tổng hợp theo dõi của P. ĐT. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng. - Nộp đúng hạn.
2	Đạt được các chỉ tiêu đề ra trong kế hoạch hàng tháng.	1	- Báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu CDS của P. ĐT. - Báo cáo tổng hợp chỉ tiêu CDS của từng đơn vị ở 3 mức độ dưới 50%, từ 50% đến dưới 100%, từ 100% trở lên (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).
3	Mức độ chuyển đổi số được nhà trường phân công thực hiện (<i>theo Bộ chỉ số tại Phụ lục kèm theo QĐ số 4740/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022</i>): Tính tỷ lệ số điểm đạt được/tổng số điểm của các tiêu chí và tiêu chí thành phần đơn vị được giao phụ	2	- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện chỉ tiêu CDS của P. ĐT. - Bảng tổng hợp điểm của từng đơn vị (P. ĐT tổng hợp lập).

	trách: - Dưới 50%: 0 điểm; - Từ 50% đến dưới 100%: 50% số điểm. - Từ 100% trở lên: điểm tối đa <i>(Với các tiêu chí là điều kiện bắt buộc mà không đạt thì tính 0 điểm của cả mục này)</i>		
4	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	1	- Báo cáo tổng hợp của P. ĐT - Báo cáo từng đơn vị. - Nộp đúng hạn.
VII	Thực hiện các chỉ tiêu năm học, Nghị quyết Hội nghị CNVC được giao	10	
1	Xây dựng kế hoạch của đơn vị đầy đủ, đúng hạn đảm bảo các chỉ tiêu trong kế hoạch năm học và Nghị quyết HN CNVC được hoàn thành.	2	- Bảng tổng hợp theo dõi của P. TCHSSV. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng của từng đơn vị. - Nộp đúng hạn.
2	Các kế hoạch xây dựng đảm bảo kiểm soát được công việc từng tháng, phân công rõ người chịu trách nhiệm đối với từng chỉ tiêu.	2	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. TCHSSV. - Kế hoạch đảm bảo các tiêu chí: Xác định rõ công việc của từng tháng, đảm bảo đạt được chỉ tiêu của năm; rõ người thực hiện; rõ thời điểm hoàn thành; rõ sản phẩm tạo ra và rõ về hồ sơ lưu trữ.
3	Hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra trong từng kế hoạch.	3	- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị. - Báo cáo của P. TCHSSV 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 (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.)
4	100% các chỉ tiêu đạt được trong năm.	2	- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Báo cáo của P. TCHSSV 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 (ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ, công việc triển khai trong năm là TBC tỷ lệ % của các tháng)

5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	1	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. TCHSSV. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Nộp đúng hạn.
VIII	Thực hiện Chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2021 - 2025	5	
1	Xây dựng lộ trình, kế hoạch thực hiện hàng năm của đơn vị.	1	- Bảng tổng hợp theo dõi của P. HC-QT. - Có đầy đủ lộ trình kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng của từng đơn vị. - Nộp đúng hạn.
2	Kế hoạch xây dựng đảm bảo kiểm soát được công việc từng tháng, phân công rõ người chịu trách nhiệm đối với từng tiêu chí, tiêu chuẩn.	1	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. HC-QT. - Kế hoạch đảm bảo các tiêu chí: Xác định rõ công việc của từng tháng, đảm bảo đạt được chỉ tiêu của năm; rõ người thực hiện; rõ thời điểm hoàn thành; rõ sản phẩm tạo ra và rõ về hồ sơ lưu trữ.
3	Hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra trong kế hoạch.	1	- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị. - Báo cáo của P. HC-QT 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 (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.)
4	100% các chỉ tiêu đạt được trong năm.	1	- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Báo cáo của P. HC-QT 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 (ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ, công việc triển khai trong năm là TBC tỷ lệ % của các tháng)
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	1	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. HC-QT. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Nộp đúng hạn.

IXA	Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và đổi mới sự quản lý điều hành (<i>áp dụng với các phòng, trung tâm</i>)	5	
1	Xây dựng kế hoạch đầy đủ, đúng hạn đảm bảo cho các nội dung, chỉ tiêu tương ứng với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được hoàn thành.	1	- Bảng tổng hợp theo dõi của P. HC-QT. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng của từng đơn vị. - Nộp đúng hạn.
2	Các kế hoạch xây dựng đảm bảo kiểm soát được công việc từng tháng, phân công rõ người chịu trách nhiệm đối với từng nội dung, chỉ tiêu	1	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. HC-QT. - Kế hoạch đảm bảo các tiêu chí: Xác định rõ công việc của từng tháng, đảm bảo đạt được chỉ tiêu của năm; rõ người thực hiện; rõ thời điểm hoàn thành; rõ sản phẩm tạo ra và rõ về hồ sơ lưu trữ.
3	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 P. HC-QT 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 (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.)
4	100% các nội dung, chỉ tiêu đạt được trong năm.	1	- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Báo cáo của P. HC-QT 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 (ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ, công việc triển khai trong năm là TBC tỷ lệ % của các tháng)
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	1	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. HC-QT. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Nộp đúng hạn.
IXB	Thực hiện nhiệm vụ cải tiến PPGD; nâng cao chất lượng đội ngũ (<i>áp dụng với các khoa</i>)	5	
1	Xây dựng kế hoạch đầy đủ, đúng hạn đảm bảo việc phân bổ nguồn	1	- Bảng tổng hợp theo dõi của P. ĐT. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu

	lực của đơn vị cho việc hoàn thành nhiệm vụ được giao.		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 P. 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 (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.)
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 P. 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 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.	1	- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. ĐT. - Báo cáo kết quả nhân rộng phạm vi áp 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 P. ĐT. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Nộp đúng hạn.
	Cộng:	100	
Lưu ý: Mục IXA tại Điều 4 được áp dụng đối với các phòng, trung tâm; Mục IXB 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 theo thang bậc 4 như sau:

- Điểm Tiêu chuẩn là **0** nếu tiêu chuẩn đó hoàn thành dưới 50%;
- Điểm Tiêu chuẩn là **50%** số điểm chuẩn nếu tiêu chuẩn đó hoàn thành từ 50% đến dưới 70%;
- Điểm Tiêu chuẩn là **75%** số điểm chuẩn nếu tiêu chuẩn đó hoàn thành từ 70% đến dưới 90%;

- Điểm Tiêu chuẩn là điểm **tối đa** 100% (bằng điểm chuẩn) nếu tiêu chuẩn đó hoàn thành từ 90 đến 100%.

c) Đối với các Tiêu chí I, II, IX thực hiện chấm điểm theo từng tiêu chí.

d) Đối với các Tiêu chí III, IV, V, VI, VII, VIII:

- Đối với các đơn vị được giao thực hiện các nhiệm vụ: Tính tỷ lệ hoàn thành nhiệm vụ được giao nhiệm vụ của từng các nội dung, chỉ tiêu trong tiêu chuẩn đối chiếu với các tiêu chí, tiêu chuẩn ban hành kèm theo Điều 4, chương II, quyết định này (Gọi là B%).

Điểm của từng nội dung được xác định là: $B\% \times \text{điểm tối đa}$.

- Đối với các đơn vị không được giao được xác định trên tỷ lệ hoàn thành của cả Trường (A%).

Điểm của từng nội dung được xác định là: $A\% \times \text{điểm tối đa}$.

2. Điểm cộng

a, Cộng 01 điểm đối với các trường hợp sau:

- Đơn vị hoàn thành từ 90% trở lên tiêu chí III, IV, V, VI, VII, VIII (01 điểm/mỗi tiêu chí).

- 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.

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

- Đơn vị tuyển sinh đạt 100% chỉ tiêu được giao trở lên.

- Đơn vị có giảng viên bảo vệ thành công luận án tiến sĩ (cộng 01 điểm/ giảng viên).

- Trường hợp đơn vị hoàn thành vượt chỉ tiêu mỗi tiêu chí ($>100\%$): cộng mỗi nội dung 02 điểm (do Hội đồng quyết định).

c, 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

- Đại diện đơn vị dự họp đến muộn, về sớm, bỏ họp quá 15 phút trừ 0,5 điểm/lượt (thư ký cuộc họp, hội nghị tổng hợp báo cáo hội đồng).

- Đơn vị có người nghỉ việc không lý do, trừ 0,5 điểm/lượt nghỉ (dựa vào bảng chấm công hàng tháng).

- 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 1 điểm/lượt (có văn bản của cơ quan, đơn vị gửi về trường).

- Đơn vị không đăng tin tức hoạt động hằng tháng (mỗi tháng ít nhất 1 tin bài); không cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung thông tin trên website đơn vị (Trung tâm Thông tin – Thư viện tổng hợp, báo cáo Hội đồng).

- Đơn vị không thực hiện đóng góp ý kiến vào dự thảo văn bản trừ 0,5 điểm/lượt (đơn vị xin ý kiến tổng hợp, báo cáo).

- Đơn vị không 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, trừ 1 điểm/lượt (phòng HC - QT tổng hợp báo cáo Hội đồng).

- Đơn vị kéo dài việc hoàn thành các nhiệm vụ được giao hàng tháng, mỗi nội dung không hoàn thành trừ 1 điểm (phòng HC - QT 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*) trừ 1 điểm/ vi phạm (phòng TC-HSSV tổng hợp báo cáo Hội đồng).

- Đơn vị không hoàn thành 100% chỉ tiêu được giao trong các cuộc thi như: ... Hội thi Nhà giáo GDNN, Kỹ năng nghề, Thiết bị đào tạo tự làm, Phần mềm mô phỏng, Bài giảng điện tử ... : trừ 1 điểm/cuộc thi (phòng Đào tạo tổng hợp báo cáo Hội đồng).

- Đơn vị có viên chức, người lao động vi phạm kỷ luật trong khi thi hành công vụ, bị xử lý kỷ luật (mỗi trường hợp trừ 1 điểm, phòng TC-HSSV tổng hợp báo cáo Hội đồng).

- Đơn vị thực hiện không đạt 80% mục tiêu theo kế hoạch được giao chủ trì tham mưu (01 điểm/ kế hoạch, phòng HC - QT tổng hợp báo cáo Hội đồng).

- Đơn vị không đảm bảo giữ quy mô đào tạo, tỉ lệ học sinh, sinh viên bỏ học >20% (trừ 0,2 điểm/1%; phòng TC-HSSV tổng hợp báo cáo Hội đồng).

** Lưu ý: Tổng điểm trừ tối đa: 20 điểm*

4. Thẩm định kết quả

- Đối với các Tiêu chí **I, III**, đơn vị thực hiện chấm điểm theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí. **P. TC-HSSV** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.

- Đối với các Tiêu chí **II, V** đơn vị thực hiện chấm điểm theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí. **P. KTCL** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.

- Đối với các Tiêu chí **IV** đơn vị thực hiện chấm điểm theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí. **Ban Thư ký ISO** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.

- Đối với các Tiêu chí **VI, IXB** đơn vị thực hiện chấm điểm theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí. **P. ĐT** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.

- Đối với các Tiêu chí **VII, VIII, IXA** đơn vị thực hiện chấm điểm theo từng tiêu chuẩn, tiêu chí. **P. HC-QT** thẩm định, tổng hợp trình Hội đồng.

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.

a, Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên.

b, Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

c, Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

d, 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.

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:

a, Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng;

b, Phó Chủ tịch Hội đồng: Các Phó Hiệu trưởng;

c, 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.

d, Phó trưởng phòng Tổ chức cán bộ - Công tác HSSV là Thư ký của Hội đồng.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng

a, Hàng năm hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường tự đánh giá theo các tiêu chí quy định.

b, 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:

a, Báo cáo kết quả công tác năm học.

b, Báo cáo tự chấm điểm của 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).

c, Tài liệu kiểm chứng kèm theo báo cáo (*Danh mục văn bản, tài liệu bao gồm: sổ, 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 vnptioffice của Nhà trường. Bản scan nếu văn bản, tài liệu đó không có trong hệ thống vnptioffice*).

d, Văn bản đề nghị Hội đồng xét công nhận.

2. Chậm nhất đến ngày 16/6 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

2. Thư ký Hội đồng gửi hồ sơ đến các đơn vị thẩm định: Phòng TC-HSSV, HC-QT, KTCL, ĐT, Ban thư ký ISO trong ngày 17/6 hàng năm.

3. 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).

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

5. 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

a, 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, kèm theo phụ lục tương ứng với từng đơn vị và 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 TC-HSSV, HC-QT, KTCL, ĐT, Ban thư ký ISO*)

b, 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.

c, 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.

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

e, Hình thức quyết định của Hội đồng: Thảo luận rồi biểu quyết (hoặc bỏ phiếu). Tỷ lệ nhất trí phải trên 50% thành viên hội đồng.

2. Thẩm quyền công nhận: Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La xem xét, quyết định xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.

Điều 11. Chế độ khen thưởng, kỷ luật và giám sát đánh giá

1. 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, cấp phó của người đứng đầu đơn vị. 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.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. 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, Ban thư ký ISO, trung tâm Thông tin - Thư viện 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./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 2025

Bảng tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị
Năm học 202... - 202...

Căn cứ quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Sơn La. Đơn vị báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN THƯỜNG XUYỀN

TT	Tiêu chí, tiêu chuẩn	Điểm chuẩn	Điểm tự đánh giá	Tài liệu kiểm chứng	Minh chứng thực hiện
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 lý do trong năm</i>).	2		- Bảng tổng hợp công làm việc trong năm của CBVC. - Bảng chấm công hàng tháng	
2	Đơn vị hoặc đại diện đơn vị tham dự đầy đủ, nghiêm túc các cuộc họp, các cuộc sinh hoạt tập thể (đến và về đúng giờ; không bỏ giữa cuộc họp quá 15 phút).	1		- Bảng tổng hợp theo dõi các cuộc họp, hội nghị do Nhà trường tổ chức (có kế hoạch, thông báo họp). - Bảng điểm danh từng phiên họp, hội nghị (do đơn vị chủ trì thiết lập)	
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.	
4	Không vi phạm các quy định về văn hóa công sở.	1		Không có phản ánh của tập thể, cá nhân trong năm.	

II	Thực hiện quy định dân chủ cơ sở.	15			
1	Tuyên truyền, phổ biến các văn bản về dân chủ cơ sở đến viên chức, người lao động.	2		- Hồ sơ tuyên truyền, phổ biến (Kế hoạch, thông báo; báo cáo...) - Bảng tổng hợp, đánh giá kết quả tuyên truyền, phổ biến các văn bản của đơn vị đến CBVC.	
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 hằng năm (<i>hằng quý, hằng tháng</i>); Các văn bản thuộc danh mục tài liệu cần công khai theo chức trách, nhiệm vụ của trường, của đơn vị.	3		Bảng tổng hợp đánh giá của P. KTCL việc thực hiện công khai của các đơn vị.	
3	Tham mưu ban hành đầy đủ các văn bản nội bộ của Nhà trường liên quan đến đơn vị.	4		- Danh mục các văn bản nội bộ của Nhà trường. - Bảng tổng hợp đánh giá của P. KTCL việc thiết lập các văn bản nội bộ của các đơn vị.	
4	Hàng năm cập nhật, điều chỉnh, bổ sung kịp thời (trước khi văn bản có hiệu lực) các văn bản khi có sự điều chỉnh.	2		- Danh mục các văn bản nội bộ của Nhà trường đã cập nhật, bổ sung. - Bảng tổng hợp đánh giá của P. KTCL việc cập nhật, bổ sung các văn bản nội bộ của các đơn vị (các tiêu chí: đầy đủ; kịp thời; tuân thủ pháp luật; khả thi).	
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 đánh giá của P. KTCL về tỷ lệ các VB được xin ý kiến đúng quy định/ tổng số các VB cần xin ý kiến của đơn vị.	
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 phổ biến đến CBVC; ý kiến của CBVC; bảng tổng hợp ý kiến góp ý của đơn vị). - Bảng tổng hợp đánh giá của P. KTCL về tỷ lệ các VB có đóng góp ý kiến đúng quy định/ tổng số các VB được xin ý kiến của các đơn vị.	
III	Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao	30			
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>).	6		- Hồ sơ theo TTQT Quản lý tri thức của đơn vị (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). - Bảng tổng hợp phân công nhiệm vụ, công việc (không sót việc, không trùng chéo).	
2	100% nhiệm vụ được phân công, công việc được giao đều thiết lập đầy đủ hồ sơ công việc.	4		- Danh mục hồ sơ công việc cá nhân. - Hồ sơ công việc được lưu trữ.	
3	Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.	8		Bảng tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị (có	

				mẫu kèm theo)	
4	Hoàn thành 100% công việc giao thêm hàng tháng.	4		Bảng tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ giao thêm của đơn vị (có mẫu kèm theo)	
5	Thiết lập hồ sơ lưu trữ và giao nộp hồ sơ đúng quy định.	6		- Danh mục hồ sơ lưu trữ. - Hồ sơ đã thiết lập - Biên bản bàn giao hồ sơ về Nhà trường (về lưu trữ lịch sử tính đối với P. HC-QT).	
6	Báo cáo định kỳ, hàng tháng, giữa kỳ (06 tháng) và cả năm.	2		- Bảng tổng hợp theo dõi của P. HC-QT và P. KTCL. - Có đầy đủ báo cáo. - Nộp đúng hạn.	
IV	Vận hành hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015	15			
1	Thiết lập, cập nhật đầy đủ, đúng hạn hệ thống đảm bảo chất lượng của đơn vị.	4		- 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.	4		- 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 (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).	

3	Quản lý, duy trì đúng tiến độ hàng tháng các TTQT liên quan đến đơn vị.	3		- 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 Kế hoạch đảm bảo chất lượng	10			
1	Xây dựng kế hoạch phân công thực hiện kế hoạch đầy đủ, rõ ràng, đúng hạn.	2		- Bảng tổng hợp theo dõi của P. KTCL. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng. - Nộp đúng hạn	
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.	2		- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị. - Báo cáo của P. KTCL 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 (ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ triển khai trong tháng theo kế hoạch đã hoàn thành/tổng số nhiệm vụ trong tháng. Tỷ lệ % của năm là TBC tỷ lệ % của các tháng)	
3	Thực hiện báo cáo định kỳ đúng hạn, đảm bảo yêu cầu.	2		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. KTCL. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị hàng tháng.	

				- Nộp đúng hạn.	
4	Nộp báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công phụ trách đúng hạn (<i>đánh giá đối với năm học trước liền kề</i>).	2		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. KTCL. - Báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí của đơn vị. - Nộp đúng hạn.	
5	Có đầy đủ minh chứng trong báo cáo tiêu chuẩn, tiêu chí được phân công phụ trách (<i>đánh giá đối với năm học trước liền kề</i>).	2		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. KTCL. - Bảng danh mục các minh chứng. - Hộp minh chứng đầy đủ theo danh mục. - Nộp đúng hạn.	
VI	Thực hiện kế hoạch chuyển đổi số	5			
1	Xây dựng kế hoạch của đơn vị đầy đủ, đúng hạn đảm bảo các nhiệm vụ trong kế hoạch.	1		- Bảng tổng hợp theo dõi của P. ĐT. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng. - Nộp đúng hạn.	
2	Đạt được các chỉ tiêu đề ra trong kế hoạch hàng tháng.	1		- Báo cáo kết quả thực hiện chỉ tiêu CDS của P. ĐT. - Báo cáo tổng hợp chỉ tiêu CDS của từng đơn vị ở 3 mức độ dưới 50%, từ 50% đến dưới 100%, từ 100% trở lên (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).	
3	Mức độ chuyển đổi số được nhà trường phân công thực hiện (<i>theo Bộ chỉ số tại Phụ lục kèm theo QĐ số 4740/QĐ-BGDDĐT ngày</i>	2		- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện chỉ tiêu CDS của P. ĐT. - Bảng tổng hợp điểm của từng đơn vị	

	30/12/2022): Tính tỷ lệ số điểm đạt được/tổng số điểm của các tiêu chí và tiêu chí thành phần đơn vị được giao phụ trách: - Dưới 50%: 0 điểm; - Từ 50% đến dưới 100%: 50% số điểm. - Từ 100% trở lên: điểm tối đa (Với các tiêu chí là điều kiện bắt buộc mà không đạt thì tính 0 điểm của cả mục này)			(P. ĐT tổng hợp lập).	
4	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	1		- Báo cáo tổng hợp của P. ĐT - Báo cáo từng đơn vị. - Nộp đúng hạn.	
VII	Thực hiện các chỉ tiêu năm học, Nghị quyết Hội nghị CNVC được giao	10			
1	Xây dựng kế hoạch của đơn vị đầy đủ, đúng hạn đảm bảo các chỉ tiêu trong kế hoạch năm học và Nghị quyết HN CNVC được hoàn thành.	2		- Bảng tổng hợp theo dõi của P. TCHSSV. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng của từng đơn vị. - Nộp đúng hạn.	
2	Các kế hoạch xây dựng đảm bảo kiểm soát được công việc từng tháng, phân công rõ người chịu trách nhiệm đối với từng chỉ tiêu.	2		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. TCHSSV. - Kế hoạch đảm bảo các tiêu chí: Xác định rõ công việc của từng tháng, đảm bảo đạt được chỉ tiêu của năm; rõ người thực hiện; rõ thời điểm hoàn thành; rõ sản phẩm tạo ra và rõ về hồ sơ lưu trữ.	
3	Hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra trong từng kế hoạch.	3		- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị.	

				- Báo cáo của P. TCHSSV 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 (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.)	
4	100% các chỉ tiêu đạt được trong năm.	2		- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Báo cáo của P. TCHSSV 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 (ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ, công việc triển khai trong năm là TBC tỷ lệ % của các tháng)	
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	1		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. TCHSSV. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Nộp đúng hạn.	
VIII	Thực hiện Chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2021 - 2025	5			
1	Xây dựng lộ trình, kế hoạch thực hiện hàng năm của đơn vị.	1		- Bảng tổng hợp theo dõi của P. HC-QT. - Có đầy đủ lộ trình kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng của từng đơn vị. - Nộp đúng hạn.	

2	Kế hoạch xây dựng đảm bảo kiểm soát được công việc từng tháng, phân công rõ người chịu trách nhiệm đối với từng tiêu chí, tiêu chuẩn.	1		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. HC-QT. - Kế hoạch đảm bảo các tiêu chí: Xác định rõ công việc của từng tháng, đảm bảo đạt được chỉ tiêu của năm; rõ người thực hiện; rõ thời điểm hoàn thành; rõ sản phẩm tạo ra và rõ về hồ sơ lưu trữ.	
3	Hàng tháng, hoàn thành 100% các công việc đã đặt ra trong kế hoạch.	1		- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị. - Báo cáo của P. HC-QT 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 (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.)	
4	100% các chỉ tiêu đạt được trong năm.	1		- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Báo cáo của P. HC-QT 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 (ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ, công việc triển khai trong năm là TBC tỷ lệ % của các tháng)	
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	1		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. HC-QT. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch	

				của các đơn vị trong năm. - Nộp đúng hạn.	
IXA	Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính và đổi mới sự quản lý điều hành (áp dụng với các phòng, trung tâm)	5			
1	Xây dựng kế hoạch đầy đủ, đúng hạn đảm bảo cho các nội dung, chỉ tiêu tương ứng với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được hoàn thành.	1		- Bảng tổng hợp theo dõi của P. HC-QT. - Có đầy đủ kế hoạch, đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng của từng đơn vị. - Nộp đúng hạn.	
2	Các kế hoạch xây dựng đảm bảo kiểm soát được công việc từng tháng, phân công rõ người chịu trách nhiệm đối với từng nội dung, chỉ tiêu	1		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. HC-QT. - Kế hoạch đảm bảo các tiêu chí: Xác định rõ công việc của từng tháng, đảm bảo đạt được chỉ tiêu của năm; rõ người thực hiện; rõ thời điểm hoàn thành; rõ sản phẩm tạo ra và rõ về hồ sơ lưu trữ.	
3	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 P. HC-QT 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 (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.)	
4	100% các nội dung, chỉ tiêu đạt được trong	1		- Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch	

	năm.			của các đơn vị trong năm. - Báo cáo của P. HC-QT 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 (ghi rõ tỷ lệ % đạt được là tỷ lệ % số nhiệm vụ, công việc triển khai trong năm là TBC tỷ lệ % của các tháng)	
5	Thực hiện việc báo cáo đúng hạn.	1		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. HC-QT. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Nộp đúng hạn.	
IXB	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 P. 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 P. 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 (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.)	

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 P. 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 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.	1		- Bảng tổng hợp, đánh giá của P. ĐT. - Báo cáo kết quả nhân rộng phạm vi áp 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 P. ĐT. - Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch của các đơn vị trong năm. - Nộp đúng hạn.	
	Cộng:	100			
Lưu ý: Mục IXA tại Điều 4 được áp dụng đối với các phòng, trung tâm; Mục IXB tại Điều 4 được áp dụng đối với các khoa.					

II. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Tổng điểm tự đánh giá:

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị:

☐ Hoàn thành xuất sắc

☐ Hoàn thành tốt

☐ Hoàn thành

☐ Không hoàn thành

III. Nhận xét, kiến nghị *(Tóm tắt ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và đề xuất giải pháp nâng cao chất lượng công việc)*

.....

.....

.....

Trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA
ĐƠN VỊ:

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

Sơn La, ngày tháng năm 2025

Bảng tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ giao thêm của đơn vị
Năm học 202... - 202...

Căn cứ quy định đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Sơn La. Căn cứ nhiệm vụ cho đơn vị trong năm học, Đơn vị báo cáo kết quả tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ giao thêm như sau:

I. CÁC NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO THÊM TRONG NĂM HỌC

TT	Nội dung nhiệm vụ được giao thêm	Thời gian thực hiện	Thời gian hoàn thành	Kết quả thực hiện (Hoàn thành/không hoàn thành)	Minh chứng thực hiện
1					
2					
...					

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

- Tổng số nhiệm vụ giao thêm: ... nhiệm vụ
- Số nhiệm vụ hoàn thành: ...
- Số nhiệm vụ chưa hoàn thành: ...

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ *(Ghi rõ những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện nhiệm vụ giao thêm; đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian tới.)*

Trưởng đơn vị
(ký, ghi rõ họ tên)