

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
ĐƠN VỊ ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
CÁ NHÂN GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Họ và tên:.....
Chức vụ.....ngạch/chức danh nghề nghiệp:.....
Đơn vị :

A. Cá nhân tự đánh giá, xếp loại

1. Tự đánh giá: theo ngạch/chức danh nghề nghiệp Vị trí việc làm

* **Lưu ý:**

- Tại mục D, cá nhân chỉ ghi Phiếu đánh giá theo ngạch/chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận.

- Đối với các tiêu chí đánh giá có định lượng cụ thể, nếu đạt định lượng thấp hơn thì điểm được tính theo điểm bình quân.

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá
A.	Tư tưởng chính trị	10	
1.	Gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện	2	
2.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng	2	
3.	Tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2	
4.	Không phát ngôn không đúng thẩm quyền hoặc cung cấp thông tin, tài liệu, văn bản sai lệch; không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	2	
5.	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2	
B.	Phẩm chất đạo đức, lối sống	10	
1.	Có đạo đức, lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2	
2.	Khách quan, trung thực trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến cho công tác tham mưu, quản lý ở lĩnh vực được phân công	2	
3.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2	
4.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2	
5.	Gương mẫu chấp hành và vận động gia đình thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng và nơi cư trú, không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc	2	
C.	Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương và tác phong, lễ lối làm việc	10	
1.	Gương mẫu chấp hành quy định về thời gian làm việc; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả, dự họp và tham gia các buổi học tập, quán triệt thực hiện Nghị quyết đầy đủ, đúng giờ	2	
2.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của tổ chức	2	

3.	Tích cực trong công việc, có tinh thần cầu tiến; học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trong quản lý và giải quyết công việc	2	
4.	Thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ l貌 làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	2	
5.	Nêu cao ý thức trách nhiệm gìn giữ, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	2	
D.	Kết quả công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	60	
I.	Kết quả công tác quản lý	30	
1.	Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ	6	
2.	Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách	6	
3.	Nêu cao tinh thần gương mẫu, trách nhiệm, sáng tạo trong công tác quản lý đơn vị; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao	6	
4.	Duy trì kỷ luật, kỷ cương; không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật và pháp luật phải xử lý	6	
5.	Có tinh thần hợp tác và đạt mức độ tín nhiệm cao	6	
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	30	
a.	Giảng viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 230 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 115 giờ trực tiếp lên lớp (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng quy đổi)	10	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỹ yếu đề tài/hội thảo khoa học cấp cơ sở trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 15 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	3	
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	2	
5.	Có năng lực tổng kết thực tiễn, đưa kết quả nghiên cứu vào bài giảng	2	
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và quản lý điều hành đơn vị	2	
7.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	2	
8.	Nắm chắc và vận dụng có hiệu quả quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong giáo dục - đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	1	
9.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
b.	Giảng viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 250 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 125 giờ trực tiếp lên lớp (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng quy đổi)	10	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học cấp bộ trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 11 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	3	
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	2	
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và quản lý điều hành cơ quan, đơn vị	2	
6.	Nắm chắc và vận dụng có hiệu quả quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong giáo dục - đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	2	
7.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ giảng viên kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	

	(tổng số.....buổi)		
9.	Tổ chức và tham gia dự giờ giảng của giảng viên (kê cụ thể)	1	
10.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
11.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
c.	Giảng viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 270 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 135 giờ trực tiếp lên lớp (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng quy đổi)	10	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 03 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 10 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	3	
4.	Tham gia tổng kết thực tiễn; đóng góp vào việc bảo vệ, phát triển lý luận Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thông qua sách, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu, đề tài khoa học các cấp	2	
5.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	2	
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và quản lý điều hành đơn vị	2	
7.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ giảng viên kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	1	
9.	Tổ chức và tham gia dự giờ giảng của giảng viên (kê cụ thể)	1	
10.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
11.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
d.	Nghiên cứu viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính: Có ít nhất 02 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Trang thinvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	
2.	Trực tiếp nghiên cứu đề tài hoặc tham gia chuyên đề và thực hiện đúng về nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kê tên cụ thể)	5	
3.	Chủ trì xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài của đơn vị (kê tên cụ thể)	2	
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên cụ thể)	2	
5.	Phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân thuộc đơn vị đúng chức năng, nhiệm vụ, sở trường, năng lực, điều kiện công tác	2	
6.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	1	
7.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
8.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
đ.	Nghiên cứu viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính	15	

	Có ít nhất 04 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Trang thinhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)		
2.	Trực tiếp nghiên cứu và viết những phần chính trong chương trình, công trình nghiên cứu khoa học và thực hiện đúng về nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kê tên cụ thể)	5	
3.	Chủ trì xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học của đơn vị; đề xuất những biện pháp thực hiện có kết quả công tác nghiên cứu khoa học của đơn vị (kê tên cụ thể)	2	
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên cụ thể)	2	
5.	Phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân thuộc đơn vị đúng chức năng, nhiệm vụ, sở trường, năng lực, điều kiện công tác	1	
6.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	1	
7.	Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp	1	
8.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
e.	Nghiên cứu viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Có ít nhất 05 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Trang thinhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	
2.	Trực tiếp nghiên cứu và viết những vấn đề phức tạp đòi hỏi phải có kiến thức sâu rộng (kê tên cụ thể)	5	
3.	Chủ động đề xuất các vấn đề cần nghiên cứu và chủ trì, tổ chức việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài (kê tên cụ thể)	2	
4.	Bồi dưỡng, tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu của các nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính và trực tiếp giải quyết các khó khăn về phương hướng, phương pháp nghiên cứu...	1	
5.	Biên soạn các tài liệu nhằm phổ biến, áp dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu đã đạt được vào thực tiễn (kê tên cụ thể)	1	
6.	Tổng hợp, xử lý, điều chỉnh hoạt động và đánh giá kết quả nghiên cứu, bảo đảm hoàn thành kế hoạch nghiên cứu với sản phẩm có chất lượng, đúng mục tiêu, nhiệm vụ đề ra	1	
7.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	1	
8.	Phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân thuộc đơn vị đúng chức năng, nhiệm vụ, sở trường, năng lực, điều kiện công tác	1	
9.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
g.	Chuyên viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổ chức chỉ đạo tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định (kê tên ít nhất 08 văn bản/năm)	15	

2.	Tổ chức chỉ đạo tham mưu có hiệu quả chiến lược xây dựng, phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	5	
3.	Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, bổ sung, điều chỉnh và đề xuất các biện pháp nhằm triển khai những công việc được cấp trên giao	2	
4.	Tổ chức hoặc chủ trì xây dựng quy trình, chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch làm việc của đơn vị (kê tên chương trình, kế hoạch/năm)	2	
5.	Tổ chức hoặc chủ trì thu thập thông tin, số liệu, tài liệu, phân tích, đánh giá hiệu quả những công việc được giao	1	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được cấp trên giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ (kê tên báo cáo)	1	
7.	Sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn, quản lý và điều hành đơn vị	1	
8.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
h.	Chuyên viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổ chức chỉ đạo tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định (kê tên ít nhất 10 văn bản/năm)	15	
2.	Tổ chức chỉ đạo tham mưu có hiệu quả chiến lược xây dựng, phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	5	
3.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu ít nhất 01 đề tài hoặc đề án hoặc quy trình hoặc quy chế, quy định nhằm cải tiến nội dung, phương pháp chuyên môn, quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực được giao (ghi cụ thể tên đề tài, đề án, quy trình, quy chế, quy định, thời gian hoàn thành)	2	
4.	Tổ chức hoặc chủ trì xây dựng các quy trình, phương án, kế hoạch công tác để quản lý, giải quyết công việc (kê tên chương trình, kế hoạch /năm)	1	
5.	Định kỳ chủ trì tập hợp, phân tích, tổng kết và đánh giá tình hình quản lý mặt chuyên môn, nghiệp vụ được phân công đảm nhiệm; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, giải quyết công việc được giao đạt hiệu quả cao	1	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được cấp trên giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ (kê tên báo cáo)	1	
7.	Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với đồng nghiệp tại đơn vị	1	
8.	Sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn, quản lý và điều hành đơn vị	1	
9.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
i.	Chuyên viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổ chức chỉ đạo tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định (kê tên ít nhất 12 văn bản/năm)	15	
2.	Tổ chức chỉ đạo tham mưu có hiệu quả chiến lược xây dựng, phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	5	
3.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu ít nhất 01 đề tài hoặc đề án hoặc quy trình hoặc quy chế, quy định nhằm cải tiến nội dung, phương pháp chuyên môn, quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực được giao (ghi cụ thể tên đề tài, đề án, quy trình, quy chế, quy định, thời gian hoàn thành)	2	
4.	Tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực,	1	

	hiệu quả của công tác quản lý (viết tóm tắt đề xuất)		
5.	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác (kê tên các tài liệu)	1	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ (kê tên báo cáo)	1	
7.	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với đồng nghiệp tại đơn vị	1	
8.	Sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn, quản lý và điều hành đơn vị	1	
9.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
k.	Biên tập viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổ chức biên tập ít nhất 20 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	15	
2.	Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	3	
3.	Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài... đảm bảo chất lượng theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị	3	
4.	Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học của bài viết, bản thảo... được phân công	3	
5.	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật và theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	2	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	1	
7.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
8.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
l.	Biên tập viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổ chức biên tập ít nhất 25 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	15	
2.	Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	3	
3.	Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài... đảm bảo chất lượng theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị	3	
4.	Nhận xét, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học của bài viết, bản thảo... được phân công	2	
5.	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật và theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	2	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	1	
7.	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới	1	
8.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
m.	Biên tập viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổ chức biên tập ít nhất 30 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	15	

2.	Chủ trì đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	3	
3.	Chủ trì xây dựng phương hướng, kế hoạch chỉ đạo và thực hiện nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm hoặc bản thảo ... của đơn vị	3	
4.	Chủ trì tổ chức tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học và tính chính trị của bài viết, bản thảo... được phân công	2	
5.	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật và theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	2	
6.	Chủ trì tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập hoặc xuất bản, soạn thảo nội dung hội thảo	1	
7.	Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới	1	
8.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
Đ.	Điểm cộng	10	
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus hoặc vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc Trang thinvuongvietnam.com	2	
2.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả hoặc có giải pháp được cấp có thẩm quyền công nhận.	2	
3.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	2	
4.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên các sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	2	
5.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	2	
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)		
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1	
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1	
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1	
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1	
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1	
6.	Đơn vị có CBCC bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1	
7.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1	
Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)		100	

2. Tự xếp loại

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
c) Hoàn thành nhiệm vụ d) Không hoàn thành nhiệm vụ

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện
c) Chiến sĩ thi đua cơ sở d) Lao động tiên tiến

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. Thủ trưởng trực tiếp quản lý đánh giá, xếp loại (Đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

c) Hoàn thành nhiệm vụ

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. Thủ trưởng cấp trên trực tiếp xếp loại (Đối với lãnh đạo cấp phó, khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

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

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

b) Hoàn thành nhiệm vụ

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)