

\*

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

-----

Họ và tên: .....

Đơn vị : .....

Ngạch/chức danh nghề nghiệp: .....

**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
<b>A.</b>	<b>Tư tưởng chính trị</b>	<b>10</b>	
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	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, quyết định và các văn bản 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>B.</b>	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống</b>	<b>10</b>	
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	
<b>C.</b>	<b>Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương và tác phong, lễ lối làm việc</b>	<b>10</b>	
1.	Gương mẫu chấp hành quy định về thời gian làm việc; sắp xếp, sử dụng thời gian làm	2	

	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.	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	
<b>D.</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</b>	<b>60</b>	
<b>I.</b>	<b>Giảng viên tập sự</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 100 giờ chuẩn Xây dựng ít nhất 01 đề cương bài giảng 5 tiết (ghi tên đề cương)	20	
2.	Giảng thử tại Hội đồng khoa học của đơn vị ít nhất 01 lần (kê ngày giảng)	10	
3.	Giảng thử trước toàn thể đơn vị tối đa 02 lần (kê ngày giảng)	10	
4.	Tham gia công tác trợ giảng (kê cụ thể công việc)	5	
5.	Dự giờ giảng ít nhất 40 tiết (kê ngày dự giờ)	4	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	4	
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, tập huấn)	4	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>II.</b>	<b>Giảng viên trẻ dưới 35 tuổi</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 100 giờ chuẩn Xây dựng ít nhất 01 đề cương bài giảng 5 tiết (ghi tên đề cương)	20	
2.	Giảng thử tại Hội đồng Khoa học của đơn vị ít nhất 01 lần (kê ngày giảng)	10	
3.	Giảng thử trước toàn thể đơn vị tối đa 02 lần (kê ngày giảng)	10	
4.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 01 công trình nghiên cứu khoa học trở lên được công bố trên sách/giáo trình, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu đề tài khoa học (kèm theo minh chứng)	5	
5.	Tham gia công tác trợ giảng (kê cụ thể công việc)	3	
6.	Dự giờ giảng ít nhất 40 tiết (kê ngày dự giờ)	3	
7.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 15 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	3	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	2	
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)	2	
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>III.</b>	<b>Giảng viên</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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)	30	
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, kỷ 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 và kèm theo minh chứng)	10	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 15 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	5	
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	

5.	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 và có năng lực tổng kết thực tiễn, đưa kết quả nghiên cứu vào bài giảng	3	
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	3	
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)	2	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>IV.</b>	<b>Giảng viên chính</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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)	30	
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 và kèm theo minh chứng)	10	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 11 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	5	
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	
5.	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	3	
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	3	
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)	2	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>V.</b>	<b>Giảng viên cao cấp</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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)	30	
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 và kèm theo minh chứng)	10	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 10 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	5	
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	3	
5.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	2	
7.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ giảng viên kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	2	
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.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	1	
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê cụ thể tên	3	

	các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)		
<b>VI.</b>	<b>Nghiên cứu viên trong thời gian tập sự</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Thực hiện ít nhất 15 tiết báo cáo chuyên đề về kết quả nghiên cứu trước đơn vị (kê khai cụ thể tên chuyên đề)	30	
2.	Tham gia thực hiện một số khâu trong quy trình nghiên cứu khoa học của đơn vị (kê công việc cụ thể)	10	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	10	
4.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	4	
5.	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)	3	
6.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>VII.</b>	<b>Nghiên cứu viên</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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 thnhvuongvietnam.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)	30	
2.	Trực tiếp nghiên cứu đề tài hoặc tham gia chuyên đề, thực hiện đúng về nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kê tên cụ thể)	10	
3.	Tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài của đơn vị (kê tên cụ thể)	5	
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)	5	
5.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	4	
6.	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)	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	2	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>VIII.</b>	<b>Nghiên cứu viên chính</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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 thnhvuongvietnam.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)	30	
2.	Trực tiếp nghiên cứu và viết những phần chính trong chương trình, công trình nghiên cứu khoa học và thực hiện đúng nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kê tên cụ thể)	10	
3.	Chủ trì hoặc tham gia 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)	5	
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)	4	
5.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	3	
6.	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)	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	2	

8.	Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>IX.</b>	<b>Nghiên cứu viên cao cấp</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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 thìnhvuongvietnam.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)	30	
2.	Trực tiếp nghiên cứu và viết những vấn đề phức tạp đòi hỏi phải có kiến thức sâu rộng (kê tên cụ thể)	10	
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)	5	
4.	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)	3	
5.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	3	
6.	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...	2	
7.	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	2	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	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 các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>X.</b>	<b>Chuyên viên trong thời gian tập sự</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tham mưu ít nhất 05 văn bản mang tính chất chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn chuyên môn... do cấp có thẩm quyền ký và đóng dấu ban hành hoặc 10 văn bản hành chính thông thường của đơn vị (ghi cụ thể tên, các loại văn bản tham mưu ban hành)	30	
2.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	6	
3.	Thu thập thông tin, thống kê lưu giữ số liệu, tài liệu, phân tích, đánh giá hiệu quả những công việc được đảm nhiệm	6	
4.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ	6	
5.	Có khả năng sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công việc	6	
6.	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)	3	
7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XI.</b>	<b>Chuyên viên</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tham mưu ít nhất 10 văn bản mang tính chất chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn chuyên môn... do cấp có thẩm quyền ký và đóng dấu ban hành hoặc 20 văn bản hành chính thông thường của đơn vị (ghi cụ thể tên, các loại văn bản tham mưu ban hành)	30	
2.	Chủ động giúp lãnh đạo tổ chức chỉ đạo hoặc 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 giao	5	
3.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	4	

4.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch làm việc của đơn vị (kê tên chương trình, kế hoạch)	4	
5.	Thu thập thông tin, thống kê lưu giữ số liệu, tài liệu, phân tích, đánh giá hiệu quả những công việc được đảm nhiệm	4	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ (kê tên báo cáo)	4	
7.	Có khả năng sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công việc	4	
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)	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XII.</b>	<b>Chuyên viên chính</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tham mưu ít nhất 12 văn bản mang tính chất chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn chuyên môn... do cấp có thẩm quyền ký và đóng dấu ban hành hoặc 24 văn bản hành chính thông thường của đơn vị (ghi cụ thể tên, các loại văn bản tham mưu ban hành)	30	
2.	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 án, đề tài, quy trình, quy chế, quy định, thời gian hoàn thành)	5	
3.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các phương án, kế hoạch công tác để quản lý, giải quyết công việc (kê tên phương án, kế hoạch)	4	
4.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	4	
5.	Định kỳ 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	4	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ	3	
7.	Có khả năng sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công việc	3	
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)	2	
9.	Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với đồng nghiệp tại đơn vị (kê tên báo cáo)	2	
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XIII.</b>	<b>Chuyên viên cao cấp</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tham mưu ít nhất 14 văn bản mang tính chất chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn chuyên môn... do cấp có thẩm quyền ký và đóng dấu ban hành hoặc 28 văn bản hành chính thông thường của đơn vị (ghi cụ thể tên, các loại văn bản tham mưu ban hành)	30	
2.	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 án, đề tài, quy trình, quy chế, quy định, thời gian hoàn thành)	5	
3.	Tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý (viết tóm tắt đề xuất)	4	
4.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	4	
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)	4	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ (kê tên báo cáo)	3	

7.	Có khả năng sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công việc	3	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	2	
9.	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với đồng nghiệp tại đơn vị	2	
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XIV.</b>	<b>Biên tập viên trong thời gian tập sự</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Biên tập ít nhất 10 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể số lượng)	30	
2.	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	15	
3.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	5	
4.	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)	5	
5.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	5	
<b>XV.</b>	<b>Biên tập viên</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổ chức biên tập ít nhất 20 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	30	
2.	Phối hợp, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
3.	Khai thác, tổ chức 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	6	
4.	Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học của bài viết, bản thảo... được phân công	6	
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	5	
6.	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)	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	2	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XVI.</b>	<b>Biên tập viên chính</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổ chức biên tập ít nhất 25 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	30	
2.	Phối hợp, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
3.	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	6	
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	6	
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	5	
6.	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	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 các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	

<b>XVII.</b>	<b>Biên tập viên cao cấp</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổ chức biên tập ít nhất 30 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	30	
2.	Chủ trì đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
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	6	
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	6	
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	5	
6.	Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới	2	
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.	Chủ trì tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập hoặc xuất bản, soạn thảo nội dung hội thảo	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XVIII.</b>	<b>Đối với nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ và thực hiện tốt các nguyên tắc, quy trình, thủ tục hành chính liên quan đến công việc được giao	30	
2.	Phát hiện, đề xuất các giải pháp để kịp thời điều chỉnh những thiếu sót và nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc được giao	8	
3.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	8	
4.	Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện hoặc các điều kiện đảm bảo phục vụ công việc của cơ quan, đơn vị	3	
5.	Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng, phương tiện và các trang thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ	2	
6.	Thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tư liệu, phương tiện và trang bị làm việc đúng quy định	2	
7.	Nghiêm chỉnh chấp hành quy định của pháp luật, Học viện về vệ sinh môi trường, an toàn lao động trong khi làm việc	2	
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)	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
<b>Đ.</b>	<b>Điểm cộng</b>	<b>10</b>	
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 <a href="http://thinhvuongvietnam.com">thinhvuongvietnam.com</a>	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	2	



	cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó		
<b>E.</b>	<b>Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)</b>		
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.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1	
<b>Tổng điểm (A + B + C + D + E)</b>		<b>100</b>	

## 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**

## 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**

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

- 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 cấp trên trực tiếp**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

