Phụ lục số 2.2

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

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 hoặc vị trí việc làm đang đảm nhận.

- Cá nhân giữ ngạch/chức danh này được phân công làm nhiệm vụ ngạch/chức danh khác thì được đánh giá theo vị trí việc làm nhưng vẫn phải đảm bảo 1/3 định mức nhiệm vụ chuyên môn chính của ngạch/chức danh hiện giữ và 2/3 định mức nhiệm vụ chuyên môn chính của ngạch/chức danh khác.

- 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

- Đối với giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, định mức giờ chuẩn thực hiện theo Phụ lục số 06 của Hướng dẫn này

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.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện	2	
2.	Tích cực nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng; tích cực tham gia các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới	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 bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2	
B.	**Phẩm chất đạo đức, lối sống**	**10**	
1.	Có đạo đức, lối sống trong sáng, lành mạnh	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.	Đoàn kết nội bộ, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ	2	
4.	Thẳng thắn, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp và cấp trên	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, lề lối làm việc**	**10**	

1.	Gương mẫu, đi đầu trong việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19	2	
2.	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	
3.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của tổ chức	2	
4.	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	
5.	Tinh thần và thái độ làm việc hòa nhã, khiêm tốn, lịch sự	1	
6.	Nêu cao ý thức trách nhiệm gìn giữ, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1	
D.	**Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn**	**60**	
I.	**Giảng viên trong thời gian tập sự, giảng viên trẻ dưới 35 tuổi**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** Xây dựng ít nhất 02 đề cương bài giảng (ghi tên đề cương)	20	
2.	Có ít nhất 20 tiết giảng thử tại Hội đồng Khoa học của đơn vị	10	
3.	Có ít nhất 10 tiết giảng thử trước toàn thể đơn vị	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	5	
5.	Dự giờ giảng ít nhất 40 tiết	4	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	4	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	4	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
II.	**Giảng viên**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** Tổng số giờ giảng dạy chuẩn trong năm ít nhất là 280 giờ, trong đó có ít nhất 60 giờ giảng trực tiếp trên lớp hoặc giờ giảng trực tuyến (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp trên lớp, giờ giảng trực tuyến, giờ giảng quy đổi)	30	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 01 công trình được công bố trên sách/giáo trình, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu đề tài khoa học (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	
3.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	
4.	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	
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	2	
6.	Dự giờ, làm trợ giảng cho giáo sư, phó giáo sư giảng viên cao cấp, giảng viên chính	2	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
III.	**Giảng viên chính**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** Tổng số giờ giảng dạy chuẩn trong năm ít nhất là 300 giờ, trong đó có ít nhất 70 giờ giảng trực tiếp trên lớp hoặc giờ giảng trực tuyến (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp trên lớp, giờ giảng trực tuyến, 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/giáo trình, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu đề tài khoa học (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	
3.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	

4.	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	
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	2	
6.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	2	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
IV.	**Giảng viên cao cấp**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** Tổng số giờ giảng dạy chuẩn trong năm ít nhất là 320 giờ, trong đó có ít nhất 70 giờ giảng trực tiếp trên lớp hoặc giờ giảng trực tuyến (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp trên lớp, giờ giảng trực tuyến, 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/giáo trình, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu 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)	15	
3.	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	3	
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	2	
6.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	2	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
V.	**Nghiên cứu viên trong thời gian tập sự**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** Thực hiện ít nhất 15 tiết báo cáo chuyên đề về kết quả nghiên cứu trước đơn vị (ghi tên chuyên đề)	30	
2.	Tham gia thực hiện một số khâu trong quy trình nghiên cứu khoa học của đơn vị	20	
3.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	4	
4.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	3	
5.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
VI.	**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 có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thinhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (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	15	
3.	Tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài của đơn vị (xác định tên đề tài, mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, tiến độ thực hiện...)	4	
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn	4	
5.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	

6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	2	
7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
VII.	**Nghiên cứu viên chính**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** Có ít nhất 04 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thinhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (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	15	
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	3	
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn	3	
5.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	2	
7.	Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp	2	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
VIII.	**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 có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thinhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (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	15	
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	3	
4.	Biên soạn các tài liệu nhằm phổ biến, áp dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu đã đạt được vào thực tiễn	3	
5.	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	
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	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	1	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
IX.	**Chuyên viên trong thời gian tập sự**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** 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.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	3	
7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
X.	**Chuyên viên**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** 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	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	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.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XI	**Chuyên viên chính**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** 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	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.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
9.	Hướng dẫn 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 (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XII.	**Chuyên viên cao cấp**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** 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	5	

	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)		
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	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	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.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	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 (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XIII.	**Biên tập viên trong thời gian tập sự**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** 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	5	
4.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	5	
5.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	5	
XIV.	**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)	30	
2.	Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
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	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.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	2	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XV	**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)	30	
2.	Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
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	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	1	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XVI.	**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)	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.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	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 (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XVII.	**Đối với nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên**		
1.	**Nhiệm vụ chuyên môn chính** 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.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
Đ.	**Điểm cộng**	**10**	
1.	Có giải pháp được cấp có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Quy chế xét, công nhận giải pháp có hiệu quả trong công tác được ban hành theo Quyết định số 3372-QĐ/HVCTQG	2	
2.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	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	1	
4.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên các sách xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1	
5.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thông tin điện tử thinhvuongvietnam.com	1	
6.	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	1	

	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 tổ chức 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		
7.	Đạt danh hiệu "Giảng viên giỏi" hoặc "Giảng viên xuất sắc" tại Hội thi Giảng viên dạy giỏi cấp Học viện lần thứ IV được tổ chức vào năm 2021	1	
8.	Có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	1	
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.	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 ☐

Hà Nội, 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 vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc 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 ☐

Hà Nội, ngày.... tháng..... năm 2021

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 vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có)

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

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

Hà Nội., ngày.... tháng..... năm 2021

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)