

Số: 6383/QĐ-TĐHHN

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động
đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học.

Căn cứ Nghị quyết số 334/NQ-HĐTĐHHN ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 18/NQ-HĐTĐHHN ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (*Quy định kèm theo*).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và thay thế cho Quyết định số 222/QĐ-HĐTĐHHN ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội Quy định đánh giá, xếp loại kết quả và chất lượng công việc của cán bộ, viên chức và người lao động Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy trường;
- Hội đồng trường;
- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCHC. HKD.

HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Anh Huy

QUY ĐỊNH
ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÔNG VIỆC VÀ PHÂN LOẠI LAO ĐỘNG
ĐỐI VỚI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo QĐ số: 6383/QĐ-TĐHHN ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy định

1. Đánh giá đúng thực tế về kết quả và chất lượng công việc, đảm bảo sự công bằng nhất định trong nhà trường, phát huy năng lực và hiệu quả làm việc của viên chức và người lao động (VC&NLĐ) đặc biệt chú trọng đến các công việc cần trình độ chuyên môn sâu.
2. Giúp VC&NLĐ nhận biết được kết quả và chất lượng công việc, thu nhập (tăng thêm) của cá nhân, năng lực chuyên môn cần cải tiến và bổ sung để hoàn thành các công việc chưa đạt yêu cầu, đặt mục tiêu phấn đấu trong nhiệm vụ chuyên môn.
3. Là cơ sở để phân loại chất lượng VC&NLĐ định kỳ và xếp loại, đánh giá viên chức và người lao động hàng năm; xét khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với VC&NLĐ.

Điều 2. Căn cứ xây dựng quy định

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
2. Thông tư số 10/2016/TT-BGDĐT ngày 05 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác sinh viên đối với chương trình đào tạo đại học hệ chính quy;
3. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT, ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học;
4. Nghị quyết số 334/NQ-HĐTĐHHN ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;
5. Nghị quyết số 18/NQ-HĐTĐHHN ngày 26 tháng 4 năm 2024 của Hội đồng trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 3. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng trong việc đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với viên chức và người lao động (VC&NLĐ) Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (không bao gồm Phân hiệu tại Tỉnh Thanh Hóa, các Viện, Trung tâm tự đảm bảo chi).

CHƯƠNG II NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức đánh giá

1. Việc đánh giá chất lượng và phân loại lao động đối với VC&NLĐ Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được thực hiện bởi Hội đồng đánh giá phân loại lao động của Nhà trường (sau đây gọi tắt là Hội đồng).

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp thông tin, minh chứng nhằm phục vụ việc xem xét, đánh giá của Hội đồng đảm bảo tính khách quan, chính xác và kịp thời.

3. Việc đánh giá chất lượng và phân loại lao động đối với VC&NLĐ sẽ được thực hiện như sau:

- 02 lần/năm đối với VC&NLĐ giữ ngạch chuyên viên (định kỳ 6 tháng/1 lần vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm);
- 01 lần/năm đối với VC&NLĐ giữ ngạch giảng viên (định kỳ vào tháng 12 hàng năm).

Kết quả đánh giá dùng để tính "thu nhập tăng thêm" 6 tháng cuối năm đánh giá và 6 tháng đầu năm của năm sau liền kề và là căn cứ để đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động; bình xét thi đua, khen thưởng của hằng năm.

4. Kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động sẽ phân theo các mức: Đặc biệt và các mức A, B, C, D quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

5. Quy trình đánh giá; cách xác định mức hoàn thành chất lượng công việc và phân loại lao động thực hiện theo Điều 6 của Quy định này.

Điều 5. Thang đánh giá, phân loại và quy định thực hiện đánh giá

1. Thang đánh giá, phân loại

1.1. Theo các tiêu chí chung

Mức thanh toán theo quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó hệ số K_{PLD} được tính như sau:

- Loại A: Hệ số K_{PLD} bằng 1,0;
- Loại B: Hệ số K_{PLD} bằng 0,8;
- Loại C: Hệ số K_{PLD} bằng 0,4;

- Loại D: Hệ số K_{PLLD} bằng 0,0.

1.2. Các trường hợp có thành tích đặc biệt

- Đáp ứng các tiêu chuẩn quy định đối với người đạt Loại A.

- Phải được Hội đồng đánh giá phân loại lao động của Nhà trường thông qua.

- Đạt được các thành tích sau đây:

STT	Tiêu chí	Mức hưởng lương tăng thêm	Đối tượng hưởng	Ghi chú
1	Chủ nhiệm đề tài các cấp			
1.1	Chủ nhiệm đề tài các cấp với tổng kinh phí được phê duyệt >= 9 tỷ.	100%	Chủ nhiệm đề tài	Từ mục 1.1 đến 1.5: Mức hưởng lương tăng thêm được chi trả làm 02 đợt (năm bắt đầu và năm kết thúc đúng hạn)
1.2	Chủ nhiệm đề tài các cấp với tổng kinh phí được phê duyệt >= 7tỷ.	80%		
1.3	Chủ nhiệm đề tài các cấp với tổng kinh phí được phê duyệt < 5 tỷ.	60%		
1.4	Chủ nhiệm đề tài các cấp với tổng kinh phí được phê duyệt < 3 tỷ.	40%		
1.5	Chủ nhiệm đề tài các cấp với tổng kinh phí được phê duyệt từ < 1 tỷ.	10%		
1.6	Các cá nhân có đề xuất đề tài được phê duyệt thực hiện ở trường (không chủ nhiệm).	Mức bằng chủ nhiệm đề tài	Cá nhân đề duyệt	
2	Huy động các nguồn tài trợ cho hoạt động của trường			
2.1	Huy động được kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo sử dụng kinh phí ngoài ngân sách > 10 triệu.	10%/nhóm	Cá nhân hoặc nhóm	Việc phân chia tỷ lệ % từng thành viên do nhóm thực hiện
2.2	Huy động được kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo sử dụng kinh phí ngoài ngân sách > 40 triệu.	20%/nhóm	Cá nhân hoặc nhóm	
3	Có thành tích đặc biệt trong hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác phát triển			
3.1	Tác giả độc quyền sáng chế.	40%	Tác giả chính và nhóm tác giả	
3.2	Hỗ trợ người học công bố trên Tạp chí khoa học quốc tế ISI.	10%	GV hướng dẫn sinh viên NCKH và có công bố chung quốc tế	

STT	Tiêu chí	Mức hưởng lương tăng thêm	Đối tượng hưởng	Ghi chú
3.3	Công bố quốc tế Q1,2 vượt chỉ tiêu theo chế độ làm việc.	10%	Cá nhân có công bố quốc tế	Không hưởng kinh phí hỗ trợ theo quy chế chỉ tiêu nội bộ
3.4	Đơn vị có thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế về NCKH; Đào tạo; Chủ trì/Phối hợp tổ chức sự kiện quốc tế với đối tác nước ngoài.	10%	Cả đơn vị Đơn vị được Lãnh đạo Trường giao thực hiện	
4	Các cá nhân có thành tích nổi trội trong công việc thường xuyên (Dành cho khối chuyên viên)			
4.1	Vượt từ 101 – 150 % định mức giờ làm việc trong kỳ đánh giá.	10%		
4.2	Vượt từ 151 – 200 % định mức giờ làm việc trong kỳ đánh giá.	20%		
5	Tham mưu về các giải pháp cải tiến công tác quản lý mang lại hiệu quả kinh tế hoặc thương hiệu của nhà trường			
5.1	Mức thu học phí đúng thời hạn, đồng thời đạt tỷ lệ % thu & đạt tổng tiền/đợt - Quy mô < 200 học viên, sinh viên: đạt 95%. - Quy mô 200 – 1000 học viên, sinh viên: ≥ 93%. - Quy mô 1000 – 2000 học viên, sinh viên: ≥ 90%. - Quy mô > 2000 học viên sinh viên: ≥ 87%.	50%	Cả khoa	
5.2	Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng hạn: - Số lượng sv tuyển sinh đầu vào của khóa tốt nghiệp <100 sinh viên: đạt 100%. - Số lượng sv tuyển sinh đầu vào của khóa tốt nghiệp từ 100 đến 500 sinh viên: ≥90%. - Số lượng sv tuyển sinh đầu vào của khóa tốt nghiệp từ 501 sinh viên trở lên: ≥80%.	10%	Cả khoa	
5.3	Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp tồn từ khóa trước: - Tổng số sinh viên đang học của tất cả các khóa <100 sinh viên: đạt 100%. - Tổng số sv đang học của tất cả các khóa từ 100 đến 500 sinh viên: ≥90%. - Tổng số sinh viên đang học của tất cả các khóa từ 501 đến 1000 sinh viên: ≥80%. - Tổng số sv đang học của tất cả các khóa từ 1.000 sinh viên trở lên: ≥70%.	10%	Cả khoa	

STT	Tiêu chí	Mức hưởng lương tăng thêm	Đối tượng hưởng	Ghi chú
5.4	Tỷ lệ nhập học so với chỉ tiêu tuyển sinh - Khoa Kinh tế, Khoa Công nghệ thông tin, Bộ môn Luật $\geq 95\%$. - Các khoa/Bộ môn còn lại: 100%	10%	Cả khoa/Bộ môn	
5.5	Xây dựng các công cụ hỗ trợ hoặc cải tiến công tác quản lý của trường.	Hiệu trưởng ra quyết định	Cá nhân hoặc nhóm	
5.6	Xây dựng, chế tạo các trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo của trường.	Hiệu trưởng ra quyết định (Hội đồng)	Cá nhân hoặc nhóm	
5.7	Đề xuất các giải pháp (được triển khai) nâng cao thương hiệu của trường.	Hiệu trưởng ra quyết định (Hội đồng)	Cá nhân hoặc nhóm	
5.8	Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo điều động của nhà trường theo từng nhiệm vụ.	Hiệu trưởng ra quyết định (Hội đồng)	Cá nhân hoặc nhóm	

Ghi chú:

- Mục 5.2: Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng hạn: Được xác định bằng số sinh viên tốt nghiệp sớm và tốt nghiệp đúng hạn chia cho tổng số SV đầu vào của khóa tốt nghiệp.

- Mục 5.3: Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp quá hạn: Được xác định theo công thức:

$$TN = \left(\frac{T^1 + T^2 + T^3 + \dots}{TS^1 + TS^2 + TS^3 + \dots} \right) \times 100\%$$

Trong đó: T^x (1, 2, 3...) là tổng số SV của khóa x tốt nghiệp trong năm; TS^x là tổng số SV còn tồn của khóa tốt nghiệp. Khóa x là khóa tốt nghiệp muộn nhưng chưa quá thời gian đào tạo tối đa.

2. Quy định khác:

- Nghỉ hưởng BHXH (*Nghỉ thai sản, nghỉ do tai nạn, nằm viện...*) từ 1 tháng trở lên sẽ thực hiện đánh giá, phân loại số tháng làm việc thực tế trong kỳ đánh giá và chỉ được hưởng lương tăng thêm của kỳ tiếp theo bằng số tháng làm việc được đánh giá, phân loại (*trường hợp thời gian đi làm lại đã qua kỳ đánh giá thì sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại trước đó*).

- Trong kỳ đánh giá: Thời gian nghỉ không lương sẽ không xét đánh giá, phân loại lao động. Chỉ thực hiện đánh giá, phân loại số tháng làm việc thực tế và chỉ được hưởng lương tăng thêm của kỳ tiếp theo bằng số tháng làm việc được đánh giá, phân loại (*trường hợp thời gian đi làm lại đã qua kỳ đánh giá thì sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại trước đó*).

- Đối với các trường hợp đang đi làm Nghiên cứu sinh bao gồm cả NCS tập

trung và NCS không tập trung: Định kỳ báo cáo kết quả tiến độ học tập định kỳ 6 tháng và hàng năm về trường (*qua phòng Tổ chức - Hành chính*) để làm căn cứ đánh giá, phân loại lao động theo quy định. Những trường hợp không nộp báo cáo kết quả tiến độ học tập Nhà trường không thực hiện đánh giá, phân loại lao động.

Điều 6. Quy trình đánh giá, cách xác định mức hoàn thành chất lượng công việc và phân loại lao động

1. Quy trình đánh giá

Các đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại, phân loại VC&NLĐ 6 tháng 1 lần (đối với khối chuyên viên làm việc theo giờ hành chính), 1 năm 1 lần (đối với khối giảng viên) gửi kết quả về Phòng Tổ chức - Hành chính trước 20/6 (*kỳ đánh giá 6 tháng đầu năm*), trước 15/12 (*kỳ đánh giá 6 tháng cuối năm và kỳ đánh giá năm của khối giảng viên*) theo quy trình sau:

Bước 1: Ban hành kế hoạch: Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu văn bản triển khai thực hiện đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (*theo kỳ đánh giá 6 tháng hoặc cả năm*).

Bước 2:

- Phòng Thanh tra giáo dục, phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục, phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, phòng Công tác sinh viên căn cứ chức năng của đơn vị được phân công phụ trách các tiêu chí tổng hợp kết quả gửi về phòng Tổ chức - Hành chính trước 20/6 (*kỳ đánh giá 6 tháng đầu năm*), trước 15/12 (*kỳ đánh giá 6 tháng cuối năm*). Đối với ghi nhận kết quả về Thanh tra sau thời gian trên sẽ được tính vào kỳ đánh giá tiếp theo.

- Lãnh đạo Trường thực hiện đánh giá Trưởng đơn vị xong trước 20/6 (*kỳ đánh giá 6 tháng đầu năm*), trước 15/12 (*kỳ đánh giá 6 tháng cuối năm*).

- Các đơn vị tự đánh giá, xếp loại kết quả lao động căn cứ theo các tiêu chí được quy định trong Quy chế này:

- + Đối với Chuyên viên, lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc: Thực hiện đánh giá theo tháng, báo cáo kết quả 6 tháng về phòng Tổ chức- Hành chính theo thời gian quy định.

- + Đối với Giảng viên thực hiện đánh giá 1 năm một lần, kết quả gửi về phòng Tổ chức - Hành chính theo thời gian quy định.

Bước 3: Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổng hợp, đối chiếu với các quy định về kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ của Kỳ đánh giá trên cơ sở tổng hợp của các đơn vị và báo cáo của các phòng, Trung tâm được giao phụ trách tiêu chí; gửi kết quả tổng hợp chung gửi

các đơn vị rà soát, đồng thời giải quyết khiếu nại (nếu có).

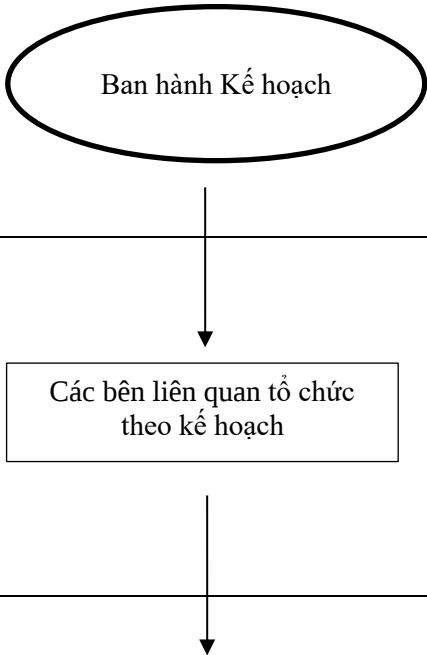
Bước 4: Phòng Tổ chức - Hành chính báo cáo Lãnh đạo Trường về kết quả sau rà soát và giải quyết khiếu nại (nếu có); Lãnh đạo Trường họp đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ.

Bước 5: Hội đồng đánh giá phân loại lao động của Nhà trường họp xét: Trên cơ sở kết quả Lãnh đạo Trường đã họp đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ. Hội đồng họp thông qua kết quả đánh giá.

Bước 6: Công khai kết quả đánh giá của Hội đồng: Phòng Tổ chức - Hành chính thông báo kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ tới toàn thể VC&NLĐ. Đồng thời, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết khiếu nại của VC&NLĐ về kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ (nếu có). Thời gian công khai kết quả và giải quyết khiếu nại (nếu có) được thực hiện trong 10 ngày làm việc kể từ khi có Thông báo của Nhà trường.

Bước 7: Phòng Tổ chức - Hành chính trình Hiệu trưởng ký Quyết định công nhận kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ.

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Đơn vị thực hiện	Trình tự công việc	Thời gian	Công việc, tài liệu liên quan
Phòng TCHC		Ban hành từ đầu năm hoặc tháng đầu tiên của Kỳ đánh giá	- Kế hoạch - Các quy chế hiện hành
- Trưởng đơn vị, người lao động - Các phòng liên quan		Thực hiện đánh giá hàng tháng, 6 tháng và gửi kết quả trước 20/6, 15/12	- Lãnh đạo trường đánh giá trường đơn vị. - Trưởng đơn vị đánh giá phó của người đứng đầu và VC, NLĐ - Các phòng ban liên quan
Phòng TCHC		Trong 10 ngày làm việc	- Tổng hợp kết quả đánh giá của LĐT, các đơn vị. - Tổng hợp kết quả theo dõi tiêu chí của các đơn vị

Đơn vị thực hiện	Trình tự công việc	Thời gian	Công việc, tài liệu liên quan
Phòng TCHC	Gửi lại các đơn vị rà soát và phản hồi lại phòng TCHC (nếu có) Giải quyết khiếu nại	Trong vòng 02 ngày	- Các minh chứng liên quan đến việc giải quyết khiếu nại. - Ý kiến của các đơn vị phụ trách tiêu chí về giải trình khiếu nại
Lãnh đạo Trường	Họp Lãnh đạo Trường về đánh giá, xếp loại, phân loại lao động	Dự kiến 01 ngày	Thông qua Báo cáo tổng hợp điểm đánh giá kết quả và chất lượng công việc (PMCV), kèm minh chứng gửi Hội đồng.
Hội đồng	Họp HĐ đánh giá phân loại lao động của Nhà trường	Dự kiến 01 ngày	- Họp Hội đồng xét đánh giá, xếp loại
Phòng TCHC	Thông báo kết quả đánh giá của HĐ	Công khai kết quả trong 10 ngày	Thông báo kết quả xét của Hội đồng kết quả điểm đánh giá và chất lượng công việc (PMCV) của VC&NLĐ
Phòng TCHC	Không có khiếu nại Phê duyệt quyết định	Kỳ 1: Tháng 7 Kỳ 2: Tháng 2 năm liền kề	Hiệu trưởng ký quyết định phê duyệt

2. Tiêu chí đánh giá phân loại lao động

2.1. Đối với chuyên viên khối phòng chức năng thuộc diện kê khai (2A):
 Tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phiếu 01PTC**, cụ thể như sau:

a. Xét phân loại lao động đạt đặc biệt:

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn xét phân loại đạt mức A; đạt được các thành tích quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 5 của Quy định này: Quy định các trường hợp có thành tích đặc biệt.

b. Xét phân loại lao động đạt mức A: Tất cả các tiêu chí trong phiếu đánh giá xếp loại A.

c. Xét phân loại lao động đạt mức B: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 01 lần loại B.

d. Xét phân loại lao động đạt mức C: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại B hoặc 01 lần loại C.

e. *Xét phân loại lao động đạt mức D:* Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại C trở lên hoặc có 01 lần loại D trở lên.

2.2. Đối với chuyên viên khối phòng chức năng không thuộc diện kê khai (2B): Tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phiếu 02PTC**, cụ thể như sau:

a. *Xét phân loại lao động đạt đặc biệt:*

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn xét phân loại đạt mức A; đạt được các thành tích quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 5 của Quy định này: Quy định các trường hợp có thành tích đặc biệt.

b. *Xét phân loại lao động đạt mức A:* Tất cả các tiêu chí trong phiếu đánh giá xếp loại A.

c. *Xét phân loại lao động đạt mức B:* Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 01 lần loại B.

d. *Xét phân loại lao động đạt mức C:* Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại B hoặc 01 lần loại C.

e. *Xét phân loại lao động đạt mức D:* Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại C trở lên hoặc có 01 lần loại D trở lên.

2.3. Đối với Giảng viên không giữ chức vụ quản lý: Tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phiếu 03PTC**, cụ thể như sau:

a. *Xét phân loại lao động đạt đặc biệt:*

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn xét phân loại đạt mức A; đạt được các thành tích quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 5 của Quy định này: Quy định các trường hợp có thành tích đặc biệt.

b. *Xét phân loại lao động đạt mức A:*

- Điểm chấm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ khác: từ 90 trở lên.

- Các tiêu chí bổ sung: Loại A 5/5 tiêu chí.

c. *Xét phân loại lao động đạt mức B:*

- Điểm chấm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ khác: từ 80 đến dưới 90 điểm.

- Các tiêu chí bổ sung: Loại A 3/5 tiêu chí, Loại B 2/5 tiêu chí, Loại C 0/5 tiêu chí, Loại D 0/5 tiêu chí.

d. *Xét phân loại lao động đạt mức C:*

- Điểm chấm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ khác: từ 70 đến dưới 80 điểm.

- Các tiêu chí bổ sung: Loại A 2/5 tiêu chí, Loại B 1/5 tiêu chí, Loại C 2/5 tiêu chí, Loại D 0/5 tiêu chí.

e. Xét phân loại lao động đạt mức D:

- Điểm chấm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ khác: Dưới 70 điểm.

- Các tiêu chí bổ sung: Loại A 1/5 tiêu chí, Loại B 1/5 tiêu chí, Loại C 1/5 tiêu chí, Loại D 2/5 tiêu chí.

2.4. Đối với Chuyên viên làm chủ nhiệm lớp: Tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phiếu 04PTC**, cụ thể như sau:

a. Xét phân loại lao động đạt đặc biệt:

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn xét phân loại đạt mức A; đạt được các thành tích quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 5 của Quy định này: Quy định các trường hợp có thành tích đặc biệt.

b. Xét phân loại lao động đạt mức A: Tất cả các tiêu chí trong phiếu đánh giá xếp loại A.

c. Xét phân loại lao động đạt mức B: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 01 lần loại B.

d. Xét phân loại lao động đạt mức C: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại B hoặc 01 lần loại C.

e. Xét phân loại lao động đạt mức D: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại C trở lên hoặc có 01 lần loại D trở lên.

2.5. Đối với Giảng viên là Cố vấn học tập: Tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phiếu 05PTC**, cụ thể như sau:

a. Xét phân loại lao động đạt đặc biệt:

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn xét phân loại đạt mức A; đạt được các thành tích quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 5 của Quy định này: Quy định các trường hợp có thành tích đặc biệt.

b. Xét phân loại lao động đạt mức A: Tất cả các tiêu chí trong phiếu đánh giá xếp loại A.

c. Xét phân loại lao động đạt mức B: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 01 lần loại B.

d. Xét phân loại lao động đạt mức C: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại B hoặc 01 lần loại C.

e. *Xét phân loại lao động đạt mức D:* Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại C trở lên hoặc có 01 lần loại D trở lên.

2.6. Đối với lãnh đạo cấp Phòng, Trung tâm Tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phiếu 06**, cụ thể như sau:

a. *Xét phân loại lao động đạt đặc biệt:*

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn xét phân loại đạt mức A; đạt được các thành tích quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 5 của Quy định này: Quy định các trường hợp có thành tích đặc biệt.

b. *Xét phân loại lao động đạt mức A:* Tiêu chí 1: Đạt mức A đồng thời Tiêu chí 2: Đạt tất cả các tiêu chí cụ thể.

c. *Xét phân loại lao động đạt mức B:* Tiêu chí 1: Đạt mức B trở lên hoặc Tiêu chí 2: Không đạt 01 tiêu chí cụ thể.

d. *Xét phân loại lao động đạt mức C:* Tiêu chí 1: Đạt mức C trở lên hoặc Tiêu chí 2: Không đạt 01 tiêu chí cụ thể.

e. *Xét phân loại lao động đạt mức D:* Tiêu chí 1: Đạt mức D hoặc Tiêu chí 2: Không đạt 2 tiêu chí cụ thể.

2.7. Đối với lãnh đạo Khoa, Bộ môn trực thuộc trường: Tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phiếu 07PTC**, cụ thể như sau:

a. *Xét phân loại lao động đạt đặc biệt:* Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn xét phân loại đạt mức A; đạt được các thành tích quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 5 của Quy định này: Quy định các trường hợp có thành tích đặc biệt.

b. *Xét phân loại lao động đạt mức A:* Tiêu chí 1: Đạt mức A đồng thời Tiêu chí 2: Đạt tất cả các tiêu chí cụ thể

c. *Xét phân loại lao động đạt mức B:* Tiêu chí 1: Đạt mức B trở lên đồng thời Tiêu chí 2: Không đạt 01 tiêu chí cụ thể.

d. *Xét phân loại lao động đạt mức C:* Tiêu chí 1: Đạt mức C trở lên đồng thời Tiêu chí 2: Không đạt 02 tiêu chí cụ thể.

e. *Xét phân loại lao động đạt mức D:* Tiêu chí 1: Đạt mức D hoặc Tiêu chí 2: Không đạt 03 tiêu chí cụ thể trở lên.

2.8. Đối với lãnh đạo Bộ môn trực thuộc khoa: Tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phiếu 08PTC**, cụ thể như sau:

a. *Xét phân loại lao động đạt đặc biệt:*

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn xét phân loại đạt mức A; đạt được các thành tích quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 5 của Quy định này: Quy định các trường hợp có thành tích đặc biệt.

b. Xét phân loại lao động đạt mức A: Tiêu chí 1: Đạt mức A; đạt các chỉ tiêu của Tiêu chí 2.

c. Xét phân loại lao động đạt mức B: Tiêu chí 1: Có 1 trong 3 chỉ tiêu đạt mức B; hoặc Tiêu chí 2: Không đạt 01 tiêu chí.

d. Xét phân loại lao động đạt mức C: Tiêu chí 1: Có 1 trong 3 chỉ tiêu đạt mức C hoặc 2 chỉ tiêu đạt mức B hoặc Tiêu chí 2: Không đạt 02 tiêu chí.

e. Xét phân loại lao động đạt mức D: Tiêu chí 1: Có 1 trong 3 chỉ tiêu đạt mức D hoặc Tiêu chí 2: Không đạt từ 3 tiêu chí trở lên.

2.9. Đối với Giảng viên là Chủ nhiệm lớp: Tiêu chí đánh giá được quy định tại **Phiếu 09PTC**, cụ thể như sau:

a. Xét phân loại lao động đạt đặc biệt:

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn xét phân loại đạt mức A; đạt được các thành tích quy định tại Mục 1.2 Khoản 1 Điều 5 của Quy định này: Quy định các trường hợp có thành tích đặc biệt.

b. Xét phân loại lao động đạt mức A: Tất cả các tiêu chí trong phiếu đánh giá xếp loại A.

c. Xét phân loại lao động đạt mức B: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 01 lần loại B.

d. Xét phân loại lao động đạt mức C: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại B hoặc 01 lần loại C.

e. Xét phân loại lao động đạt mức D: Các tiêu chí trong phiếu đánh giá có 02 lần loại C trở lên hoặc có 01 lần loại D trở lên.

Điều 7. Hội đồng đánh giá, xếp loại kết quả và chất lượng công việc của VC&NLĐ

1. Thành phần

Hội đồng đánh giá, xếp loại kết quả và chất lượng công việc của VC&NLĐ hằng năm được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, gồm: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng phòng TCHC và một số thành viên là trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (trong đó Trưởng phòng TCHC làm thư ký của Hội đồng).

2. Trình tự thực hiện việc đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với viên chức và người lao động

- Thư ký Hội đồng báo cáo tổng hợp đề xuất việc của các đơn vị đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ.

- Hội đồng xem xét các ý kiến kiến nghị, đánh giá mức độ phù hợp đối với đề xuất việc đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ

của các đơn vị theo quy định.

- Hội đồng đánh giá mức độ hoàn thành K_{KPI} của VC&NLĐ trong kỳ đánh giá.
- Tiến hành bỏ phiếu công nhận đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ. Kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ phải được từ 50% thành viên Hội đồng đồng ý. (Phiếu biểu quyết do Phòng TCHC chuẩn bị. Kết quả phiên họp hội đồng và kết quả kiểm phiếu phải được ghi thành biên bản).
- Kết quả đánh giá của Hội đồng là cơ sở trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 8. Thực hiện chi trả lương tăng thêm cho viên chức và người lao động

Căn cứ Quyết định công nhận kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện phương án chi trả lương tăng thêm cho VC&NLĐ theo quy định.

CHƯƠNG III XÁC LẬP VI PHẠM

Điều 9. Xác lập vi phạm

Các vi phạm phải được ghi nhận trên Phần mềm quản lý công việc do Phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế hoặc của các đơn vị liên quan cập nhật. Trong thời hạn 02 làm việc, người vi phạm có quyền giải trình và đưa ra những minh chứng giải trình về lỗi vi phạm. Sau 02 ngày làm việc, nếu người vi phạm không giải trình, hoặc lý do giải trình không chính đáng, lỗi vi phạm sẽ bị ghi nhận và tính lỗi.

Định kỳ hàng tháng, Phòng Thanh tra giáo dục và Pháp chế tổng hợp kết quả lỗi vi phạm báo cáo Hiệu trưởng theo quy định.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10: Trách nhiệm của viên chức, người lao động và các đơn vị liên quan

1. Phòng Tổ chức - Hành chính

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành Kế hoạch đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ hằng năm.
- Trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định giao định mức công tác của Giảng viên (gồm: giờ chuẩn giảng dạy, khối lượng NCKH, khối lượng công tác khác).
- Tiếp nhận số liệu và tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ từ các đơn vị. Phản hồi kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động đối với VC&NLĐ đến các đơn vị trong trường trước khi gửi kết quả đến Lãnh đạo Trường. Cung cấp số liệu về việc thực hiện chấm vân tay của chuyên viên đến các đơn vị khi được yêu cầu.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong giải quyết khiếu nại của VC&NLĐ về kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động.
- Chuẩn bị hồ sơ và các tài liệu liên quan để Hội đồng tổ chức họp và bỏ phiếu kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động theo quy định.
- Thông báo kết quả đánh giá chất lượng công việc và phân loại lao động của Hội đồng tới các đơn vị được biết. Đồng thời tiếp nhận và giải quyết khiếu nại (nếu có).
- Trình Hiệu trưởng ban hành quyết định công nhận kết quả đánh giá làm cơ sở để chi trả lương tăng thêm cho người lao động.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Phối hợp với phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế thống kê các đề tài, dự án các cấp có kinh phí trên 1 tỷ đồng, báo cáo Hội đồng.
- Trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt mức chi lương tăng thêm cho viên chức và người lao động theo quy định.

3. Phòng Đào tạo

- Xác nhận khối lượng giảng dạy (tất cả các hệ đào tạo chính quy, VLVH) theo năm tài chính của giảng viên 15/12 hàng năm.
- Cung cấp danh sách giảng viên kèm khối lượng giảng dạy còn thiếu theo định mức cho phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục làm cơ sở để quy đổi khối lượng chấm thi, ra đề thi sang giờ chuẩn. Xác nhận điểm cộng, điểm trừ đối với các tiêu chí thuộc nhiệm vụ giảng dạy trước ngày 20/6, 15/12 hàng năm.
- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên xác nhận điểm cộng, điểm trừ đối với các tiêu chí đánh giá cố vấn học tập và chủ nhiệm lớp, điểm tổng kết học phần trước ngày 20/6, 15/12 hàng năm.
- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin về khối lượng giảng dạy của giảng viên; xác nhận điểm cộng, điểm trừ của VC&NLĐ theo các tiêu chí được phân công.

4. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế

- Rà soát, kiểm tra và xác nhận số giờ, tiến độ, kết quả thực hiện khối lượng NCKH của toàn thể VC&NLĐ trong năm tài chính trước ngày 20/6, 15/12 hàng năm.
- Xác nhận điểm cộng, điểm trừ của VC&NLĐ đối với các tiêu chí thuộc nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trước ngày 20/6, 15/12 hàng năm.
- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác việc quy đổi khối lượng NCKH, xác nhận điểm cộng, điểm trừ của VC&NLĐ theo các tiêu chí được phân công.

5. Phòng Thanh tra Giáo dục và Pháp chế

- Cập nhật đầy đủ, xác nhận việc chấp hành nội quy, giờ làm việc, các lỗi vi phạm, xác nhận điểm cộng, điểm trừ của VC&NLĐ theo các tiêu chí được phân công (các minh chứng về xác lập lỗi vi phạm của VC&NLĐ) trước ngày 20/6, 15/12 hàng năm.

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin về điểm trừ ý thức tổ chức kỷ luật của VC&NLĐ theo nội dung xác nhận được phân công.

6. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục là đơn vị chịu trách nhiệm xác nhận quy đổi khối lượng ra đề thi, chấm thi cho giảng viên theo danh sách phòng Đào tạo cung cấp.

- Cập nhật đầy đủ, xác nhận điểm trừ của VC&NLĐ theo các tiêu chí về công tác ra đề thi, chấm thi trước ngày 20/6, 15/12 hàng năm.

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin về điểm cộng, điểm trừ vi phạm quy chế, thời gian nộp đề, chấm thi theo nội dung xác nhận được phân công.

7. Trung tâm Thư viện và Công nghệ thông tin

- Phối hợp với Phòng KHCN&HTQT xác nhận việc kê khai giáo trình, tài liệu tham khảo (được Nhà trường giao thực hiện) của giảng viên.

- Xác nhận điểm cộng, điểm trừ của VC&NLĐ trong nhập điểm thi, điểm danh... trên phần mềm (các minh chứng về xác lập lỗi vi phạm của VC&NLĐ) trước ngày 20/6, 15/12 hàng năm.

- Chịu hoàn toàn trách nhiệm về tính chính xác của thông tin về nội dung xác nhận được phân công.

8. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về việc phân công công việc trong đơn vị. Giải trình với Lãnh đạo Nhà trường các trường hợp đơn vị có người lao động không đạt định mức lao động trong năm (nếu có).

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc xác nhận và đánh giá kết quả và chất lượng công việc, điểm cộng, điểm trừ của VC&NLĐ trong đơn vị theo phân cấp. Lãnh đạo đơn vị chấm điểm, đánh giá, xếp loại cho VC&NLĐ trong đơn vị mình không đúng với thực tế (có minh chứng) thì sẽ bị hạ một bậc xếp loại.

- Bảo đảm việc đánh giá thành tích làm việc của các cá nhân trong đơn vị mình là khách quan, đúng các tiêu chí đã được công bố của Nhà trường. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị.

- Đề xuất danh sách cá nhân có thành tích xuất sắc trình lên Hội đồng xem xét

đưa vào danh sách VC&NLĐ thuộc nhóm Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Tổng hợp kết quả đánh giá theo mẫu (Phụ lục 2, 3) gửi Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp.

- Sau khi nhận được kết quả đánh giá, xếp loại do Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp; tổ chức rà soát về kết quả đánh giá, xếp loại lao động của VC&NLĐ trong đơn vị mình, ý kiến kiến nghị (nếu có) gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để trình Hội đồng xem xét.

- Đối với các đơn vị thực hiện công tác giảng dạy, việc phân công các công tác khác ngoài công tác giảng dạy: Chỉ phân công công việc thuộc công tác khác khi giảng viên đã chấp hành đầy đủ sự phân công công tác giảng dạy.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy định này đến VC&NLĐ thuộc quyền quản lý trong đơn vị. Tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình đánh giá xếp loại theo đúng các quy định trên.

9. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

Thực hiện tự đánh giá theo các tiêu chí được quy định tại khoản 2 Điều 6 của quy định này.

Việc thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả lao động được bắt đầu áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính để trình Ban Giám hiệu xem xét giải quyết./.

PHỤ LỤC 01**PHÂN LOẠI ĐỐI TƯỢNG CHUYÊN VIÊN KHỐI PHÒNG, TRUNG TÂM**

Loại đối tượng	Tên vị trí làm việc
Chuyên viên loại 2A	Toàn bộ chuyên viên khối phòng, trung tâm làm công tác chuyên môn (<i>không bao gồm các vị trí thuộc nhóm 2B</i>)
Chuyên viên loại 2B	- Phòng Tổ chức - Hành chính: +) Chuyên viên bộ phận phục vụ phòng họp; +) Chuyên viên bộ phận văn thư Trường; +) Lái xe; +) Bảo vệ. - Phòng Công tác sinh viên: +) Nhân viên Y tế - Phòng Quản trị thiết bị: Nhân viên trực vận hành giảng đường;

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
KẾT QUẢ LAO ĐỘNG KỲ ĐÁNH GIÁ
(Dành cho VC&NLĐ khối hành chính)

STT	Họ và tên	Kết quả xếp loại				Lý do bị đánh giá dưới loại A	Ghi chú
		Loại A	Loại B	Loại C	Loại D		
1	Nguyễn Thị A	x					
2	Nguyễn Văn B		x				
3	Đỗ Thị C			x			
4							
.....							
Tổng		1	1	1			

* Số người không được xếp loại (nếu có):

STT	Họ và tên	Lý do	Ghi chú
1			
2			
.....			
Tổng			

Lãnh đạo đơn vị¹
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Phụ trách bộ phận²
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Trưởng các đơn vị trực thuộc trường

² Trưởng Bộ môn thuộc khoa; nếu là biểu tổng hợp chung của Khoa, BM trực thuộc trường là người lập biểu.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

PHIẾU BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỊNH KỲ

(Dành VC&NLD khối giảng viên)

STT	Họ và tên	Kết quả xếp loại				Lý do bị đánh giá dưới loại A, hoặc lý do trừ điểm	Ghi chú
		Điểm tự nhận	Điểm đơn vị đánh giá	Xếp loại lao động	Mức xếp loại chất lượng		
	Nguyễn Thị A	95	91	A	HTTNV		
	Nguyễn Văn B						
	Đỗ Thị C						
.....							
Tổng		1	1	1			

* Số người không được xếp loại (nếu có):

STT	Họ và tên	Lý do	Ghi chú
3			
4			
.....			
Tổng			

Lãnh đạo đơn vị³
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Phụ trách bộ phận⁴
(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Trưởng các đơn vị trực thuộc trường

⁴ Trưởng Bộ môn thuộc khoa; nếu là biểu tổng hợp chung của Khoa, BM trực thuộc trường là người lập biểu.