



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN**  
**VIỆT NAM – HÀN QUỐC**

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An

ĐT: 038.3511454

Email: cdvhnghen@gmail.com

Fax: 038.852194

Web: www.cdvhnghen.edu.vn

## **QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN**

Mã hóa : QT.40/VH-P.TCHC/01

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/8/2015

|           | <b>Người soạn thảo</b> | <b>Người kiểm tra</b> | <b>Người phê duyệt</b> |
|-----------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| Chữ ký    |                        |                       |                        |
| Họ và tên | <b>NGUYỄN QUỐC THU</b> | <b>TRẦN ĐẠI QUÂN</b>  | <b>NGUYỄN DUY NAM</b>  |
| Chức danh | <b>TP. TC-HC</b>       | <b>P.HIỆU TRƯỞNG</b>  | <b>HIỆU TRƯỞNG</b>     |

## I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

### 1. Mục đích:

Đánh giá chính xác cán bộ là cơ sở vững chắc để đào tạo và sử dụng hợp lý cán bộ, tạo ra động lực mạnh mẽ, động viên cán bộ cống hiến sức lực, tài trí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Đánh giá cán bộ không đúng, không chính xác dẫn đến sử dụng cán bộ một cách tùy tiện, làm mất đi động lực phấn đấu của từng cá nhân, thậm chí có khi làm xáo trộn tâm lý của cả một tập thể, gây nên sự trầm lắng, trì trệ trong công việc. Bởi vậy, đánh giá và sử dụng cán bộ phải được xem xét, thực hiện thống nhất trên nền tảng những quan điểm và phương pháp đúng đắn khoa học.

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể các cán bộ, giảng viên.

## II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- Đánh giá cán bộ, giảng viên là đánh giá định kỳ hàng năm về phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn, kết quả công tác theo quy định của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường.

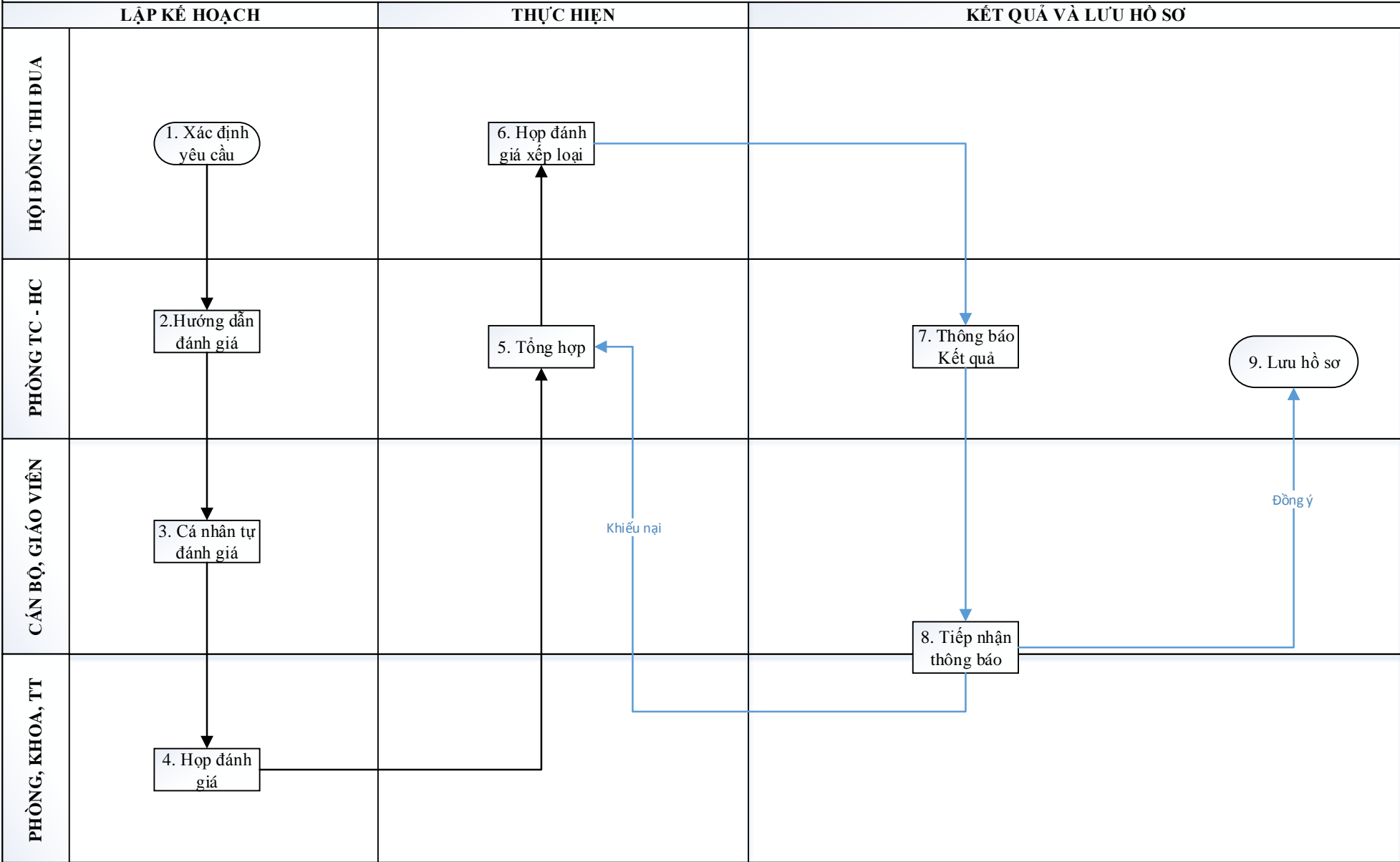
## III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

## IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-5)*

## V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

| STT | Tên biểu mẫu/ hướng dẫn                                | Mã hóa                   |
|-----|--|--------------------------|
| 1.  | Kế hoạch đánh giá phân loại CB,GV năm                  | BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/01 |
| 2.  | Phiếu đánh giá và phân loại CB,CNV,GV                  | BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/02 |
| 3.  | Biên bản họp   | BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/03 |
| 4.  | Tổng hợp kết quả bình xét cuối năm các đơn vị          | BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/04 |
| 5.  | Trích biên bản họp hội đồng bình xét xếp loại cuối năm | BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/05 |
| 6.  | Tổng hợp kết quả bình xét cuối năm                     | BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/06 |

## QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, GIÁO VIÊN



## ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, GIÁNG VIÊN

| STT | TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC  | ĐẶC TẢ  | BỘ PHẬN/<br>ĐƠN VỊ<br>THỰC HIỆN | BỘ PHẬN/<br>ĐƠN VỊ<br>PHỐI HỢP | KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC                   | HẠN HOÀN THÀNH | BIỂU MẪU   |
|-----|---------------------|---|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------|--|
| 1   | Xác định nhu cầu    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ kế hoạch của ban giám hiệu</li> <li>- Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên</li> </ul>  | Ban giám hiệu                   | P.TC-HC                        | Xác định được chủ trương           | 01 tuần        |  |
| 2   | Hướng dẫn đánh giá  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữa tháng 11 hàng năm, Trưởng phòng TCHC hướng dẫn đánh giá cán bộ, công chức, viên chức định kỳ hàng năm</li> <li>- Xây dựng kế hoạch đánh giá, các biểu mẫu tự đánh giá trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt chuyển cho các đơn vị</li> </ul> | Phòng TC-HC                     | Phòng, Khoa, Trung tâm         | Kế hoạch đánh giá; mẫu tự đánh giá | 02 ngày        | BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/01<br>BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/02 |
| 3   | Cá nhân tự đánh giá | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị đạđanhaaj nhận kế hoạch, triển khai cho cá nhân trong bộ phận tự đánh giá theo mẫu</li> <li>- Đối với cán bộ phụ trách các đơn vị đánh giá thêm kết quả hoạt động của đơn vị</li> </ul>   | Cán bộ, giáo viên               | Phòng, Khoa, Trung tâm         | Bản đánh giá cá nhân               | 02 tuần        |  |
| 4   | Họp đánh giá        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị tổ chức họp, đóng góp ý kiến cho từng thành viên</li> <li>- Đơn vị nhận xét vào bản đánh giá cá nhân</li> <li>- Chuyển hồ sơ về phòng tổ chức hành chính</li> </ul>   | Phòng, Khoa, Trung tâm          | Cán bộ, giáo viên              | Biên bản cuộc họp                  | 02 ngày        | BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/03                             |
| 5   | Tổng hợp            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng tổ chức hành chính tiếp nhận, tổng hợp, trình hiệu trưởng</li> </ul>   | Phòng TC-HC                     | Phòng, Khoa, Trung tâm         | Bản tổng hợp                       | 01 ngày        | BM/QT.40/VH-P.TCHC/01/04                             |

|   |                       |   |                   |                              |                        |         |                              |
|---|-----------------------|---|-------------------|------------------------------|------------------------|---------|------------------------------|
| 6 | Họp đánh giá xếp loại | - Lãnh đạo trường căn cứ kết quả tổng hợp các đơn vị để xem xét kết luận  | Ban giám hiệu     | P.TC-HC<br>Trưởng các đơn vị | Biên bản cuộc họp      | 03 ngày | BM/QT.40/VH-<br>P.TCHC/01/05 |
| 7 | Thông báo kết quả     | Phòng TCHC chịu trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cho các đơn vị   | Phòng TC-HC       | Các đơn vị                   | Kết quả cuộc họp       | 01 ngày | BM/QT.40/VH-<br>P.TCHC/01/05 |
| 8 | Tiếp nhận thông báo   | - Các đơn vị tiếp nhận thông báo kết quả phân loại<br>- Cá nhân nếu không đồng ý với kết luận, thì có ý kiến phản hồi về phòng TC-HC<br>- Phòng TC-HC tiếp nhận ý kiến trình ban giám hiệu xem xét và phản hồi lại khi có kết quả | Cán bộ, giáo viên | P.TC-HC<br>Các đơn vị        | Đơn khiếu nại (nếu có) | 01 tuần | BM/QT.40/VH-<br>P.TCHC/01/06 |
| 9 | Lưu hồ sơ             | Bộ phận tổ chức-cán bộ của Phòng TCHC có trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ theo quy định ở mục 6 của quy trình này.  | Phòng TC-HC       | Các đơn vị                   |                        |         |                              |

