

Số: 1375 /QyĐ-LTT-TĐ      Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 11 năm 2021

## **QUY ĐỊNH VỀ TIÊU CHUẨN THI ĐUA**

*Căn cứ Bộ Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành;*

*Căn cứ Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;*

*Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-TTg ngày 27 tháng 12 năm 2018 của Chính phủ về việc phê duyệt đề án văn hóa công vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về công tác thi đua khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Căn cứ Quyết định số 27/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi Khoản 4, Điều 40 quy định về công tác thi đua khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018;*

*Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục;*

*Căn cứ Thông tư số 08/2019/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Lao động – Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 4 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về đạo đức nhà giáo;*

*Căn cứ Quyết định số 856/QĐ-LTT-TC ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành “Quy chế làm việc” của trường;*

*Căn cứ Quyết định số 855/QĐ-LTT-TC ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành “Nội quy cơ quan” của trường;*

*Căn cứ Quyết định số 778/QĐ-LTT-CTCT ngày 15 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành “Bộ quy tắc ứng xử” của trường;*

*Căn cứ Quyết định số 1053/QĐ-LTT-ĐT ngày 07 tháng 10 năm 2021 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành quy định về đào tạo trực tuyến của trường;*

*Căn cứ Quyết định số 1374/QĐ-LTT-ĐT ngày 29 tháng 11 năm 2021 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên, giáo viên giảng dạy bậc cao đẳng và trung cấp;*

*Căn cứ các ý kiến đóng góp của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng (HĐTD-KT), Hội đồng khoa học và Hội nghị Đại biểu cán bộ, công chức, viên chức năm học 2021 – 2022 vào ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh,*

Nay quy định “Tiêu chuẩn thi đua” của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

## **Mục I**

### **ĐỐI TƯỢNG KHEN THƯỞNG VÀ CÁC DANH HIỆU THI ĐUA**

#### **1. Đối tượng áp dụng:**

Tất cả cán bộ, giảng viên, nhân viên (CB-GV-NV) trong nhà trường được đánh giá, xếp loại thi đua tháng, học kỳ và năm học.

#### **2. Các danh hiệu:**

##### **2.1. Danh hiệu thi đua tập thể, gồm:**

- Cờ thi đua của Chính phủ.
- Cờ thi đua của Bộ, Thành phố.
- Tập thể “Lao động xuất sắc”.
- Tập thể “Lao động tiên tiến”.

##### **2.2. Danh hiệu thi đua cá nhân, gồm:**

- Chiến sĩ thi đua toàn quốc.
- Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, Thành phố.
- Chiến sĩ thi đua cơ sở.
- Lao động tiên tiến.
- Xếp loại A, B, C, D, E.
- Xếp loại danh nghĩa.
- Các mức xếp loại thi đua và danh hiệu thi đua được xét theo từng tháng, từng học kỳ và năm học.

**Mục II****TIÊU CHUẨN VÀ BÌNH XÉT DANH HIỆU THI ĐUA****1. Tiêu chuẩn thi đua cá nhân tháng:****1.1. Loại A: có 4 mức xếp loại A như sau:****1.1.1. Loại A1:****Đạt những tiêu chuẩn sau:**

- Hoàn thành tốt và đúng thời gian các nhiệm vụ được giao, thực hiện vượt ngày công kế hoạch (đối với CB, NV), giảng viên giảng dạy theo đúng kế hoạch thời khóa biểu và thực hiện các việc khác của trường/đơn vị.
- Thực hiện đúng các qui định và nội qui làm việc của trường/đơn vị.
- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, học tập của trường/đơn vị/đoàn thể.
- Tham gia ít nhất 02 việc chung của trường và 02 việc riêng của đơn vị (công việc đột xuất) đạt hiệu quả, do Trường đơn vị đánh giá và Thường trực Hội đồng thi đua duyệt.
- Tham gia ít nhất 1 đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường đã được nghiệm thu/dự án cấp trường trở lên hoặc bài báo được đăng trên các tạp chí theo Danh mục tạp chí khoa học được tính điểm theo qui định của Hội đồng giáo sư nhà nước và tạp chí ngoài nước có chỉ số ISSN; hoặc đạt giải trong hội giảng toàn quốc; hoặc có sáng kiến được công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp Thành phố; hoặc đạt giải trong hội thi thiết bị tự làm toàn quốc (lấy kết quả của năm trước làm điều kiện xét duyệt cho năm sau).

**1.1.2. Loại A2:****Đạt những tiêu chuẩn sau:**

- Hoàn thành tốt và đúng thời gian các nhiệm vụ được giao, thực hiện vượt ngày công kế hoạch và thực hiện các việc khác của trường/đơn vị.
- Thực hiện đúng các qui định và nội qui làm việc của trường.
- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, học tập của trường/đơn vị/đoàn thể.
- Tham gia ít nhất 02 việc chung của trường và 02 việc riêng của đơn vị (công việc đột xuất) đạt hiệu quả, do Trường đơn vị đánh giá và Thường trực Hội đồng thi đua duyệt.
- Có bài viết được đăng kỷ yếu hội thảo cấp trường; hoặc đạt giải trong hội giảng cấp thành phố; hoặc có sáng kiến được công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp ngành; hoặc đạt giải trong hội thi thiết bị tự làm cấp thành phố (lấy kết quả của năm trước làm điều kiện xét duyệt cho năm sau).

**1.1.3. Loại A3:****Đạt những tiêu chuẩn sau:**

- Hoàn thành tốt và đúng thời gian các nhiệm vụ được giao, đảm bảo ngày công kế hoạch và thực hiện các việc khác của trường/đơn vị.
- Thực hiện đúng các qui định và nội qui làm việc của trường.

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, học tập của trường/đơn vị/đoàn thể.
- Tham gia ít nhất 01 việc chung của trường hoặc 02 việc riêng của đơn vị (công việc đột xuất) đạt hiệu quả, do Trưởng đơn vị đánh giá và Thường trực Hội đồng thi đua duyệt.
- Có bài viết được đăng ký yếu hội thảo cấp đơn vị; hoặc đạt giải trong hội giảng cấp trường; hoặc có sáng kiến được Hội đồng nhà trường đánh giá đạt yêu cầu trở lên (lấy kết quả của năm trước làm điều kiện xét duyệt cho năm sau).

#### 1.1.4. Loại A4:

##### Đạt những tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt và đúng thời gian mọi nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện đúng các qui định và nội qui làm việc của trường.
- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt, học tập của trường/đơn vị/đoàn thể.
- Nghỉ việc riêng (có phép) ngoài nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ chế độ (theo Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành) đối với cán bộ - nhân viên (CB-NV) không quá 01 ngày, đối với giảng viên (GV) không quá 6 tiết dạy lý thuyết, hoặc 02 ca dạy thực hành (không kể những trường hợp đi công tác, tập huấn, hội họp, những trường hợp GV được xếp thời khóa biểu có quá 6 tiết dạy lý thuyết hoặc 02 ca dạy thực hành trong 01 ngày và những trường hợp đặc biệt sẽ do HĐTĐ-KT xem xét cụ thể).

*Xếp loại A1, A2, A3, A4 được nhận thu nhập tăng thêm theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành (trừ xếp loại A danh nghĩa).*

#### 1.2. Loại B: Có 2 mức xếp loại B như sau:

##### 1.2.1. Loại B1:

Hoàn thành các nhiệm vụ được giao nhưng còn vi phạm một trong các quy định dưới đây:

| TT | NỘI DUNG                                                       | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong<br>các lỗi sau)        | GHI CHÚ                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I  | <b>Chấp hành giờ giấc làm việc, hội họp, học tập</b>           |                                                           |                                                                                                                                                            |
| 1. | Nghỉ việc riêng (có phép) ngoài nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ chế độ |                                                           | Theo Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.                                                                                                   |
|    | - CB - NV                                                      | Không quá 02 ngày                                         |                                                                                                                                                            |
|    | - GV                                                           | Không quá 12 tiết dạy lý thuyết hoặc 04 ca dạy thực hành. | Không kể những trường hợp đi công tác, tập huấn, hội họp và GV được xếp thời khóa biểu có quá 12 tiết dạy lý thuyết hoặc 04 ca dạy thực hành trong 02 ngày |

| TT                                   | NỘI DUNG                                                                                                                  | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau)                              | GHI CHÚ                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.                                   | CB-NV đi làm trễ hoặc về sớm (Khi chưa báo cáo Trưởng đơn vị/BGH)                                                         | - 02 lần dưới 10 phút<br>- 01 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút                |                                                                                                                                                                          |
| 3.                                   | GV vào lớp trễ hoặc cho lớp nghỉ sớm                                                                                      | - 02 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút<br>- 01 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút |                                                                                                                                                                          |
| 4.                                   | GV ra khỏi lớp khi đang giảng dạy                                                                                         | - 02 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút<br>- 01 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút | Trừ trường hợp GV có việc đột xuất cần ra khỏi lớp, có báo cáo lãnh đạo khoa hoặc nhân viên phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên phụ trách khu vực để ghi nhận. |
| 5.                                   | Đi coi thi trễ                                                                                                            | - 01 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút                                         | Tính từ thời điểm bắt đầu tập trung cán bộ coi thi.                                                                                                                      |
| 6.                                   | CB-GV-NV đi họp trễ hoặc về sớm                                                                                           | - 02 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút<br>- 01 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút | Khi chưa được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp                                                                                                                             |
| 7.                                   | CB-GV-NV được nhà trường cử đi học, tập huấn,...                                                                          | - Vắng không phép từ 20% đến dưới 30% thời gian của khóa học                 | Theo thông báo của đơn vị tổ chức lớp học                                                                                                                                |
| <b>II Chấp hành nội quy làm việc</b> |                                                                                                                           |                                                                              |                                                                                                                                                                          |
| 1.                                   | Báo cáo trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH về việc có mặt tại đơn vị sau thời gian nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ hộ sản... | - Không quá 01 ngày làm việc không có lý do chính đáng                       |                                                                                                                                                                          |
| 2.                                   | Trong giờ dạy của GV, có SV không chấp hành nội quy hoặc vi phạm an toàn lao động, bảo hộ lao động                        | - 02 lần                                                                     |                                                                                                                                                                          |
| 3.                                   | Vi phạm quy định sử dụng                                                                                                  | - 02 lần                                                                     |                                                                                                                                                                          |

| TT         | NỘI DUNG                                                                                                                                                                                                                                         | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong<br>các lỗi sau) | GHI CHÚ                                                                                                   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | điện thoại di động làm việc riêng trong giờ giảng dạy trên lớp.                                                                                                                                                                                  |                                                    |                                                                                                           |
| 4.         | Vi phạm quy định về vị trí đỗ xe trong trường, đi xe trong khuôn viên nhà trường                                                                                                                                                                 | - 01 lần                                           | Khi không được phép của Nhà trường                                                                        |
| 5.         | Vi phạm quy định hút thuốc trong trường học                                                                                                                                                                                                      | - 01 lần                                           |                                                                                                           |
| 6.         | CB-GV-NV để mất mát tài sản, máy móc, thiết bị trong phạm vi quản lý được giao (có Biên bản ghi nhận sự việc)                                                                                                                                    | - 01 lần.                                          | - Đồng thời phải bồi thường theo quy định của Nhà nước (Tùy mức độ, giá trị tài sản, HĐTD xem xét cụ thể) |
| 7.         | CB-GV-NV không đọc các thông tin, thông báo trên phần mềm E-Office dẫn đến việc không thực hiện hoặc thực hiện trễ hạn các yêu cầu công việc do Nhà trường, đơn vị phân công, gây ảnh hưởng đến tiến độ công tác chung của Trường và của đơn vị. | - 02 lần                                           | Trừ NV tổ Môi trường và NV tổ Bảo vệ                                                                      |
| 8.         | Không nộp các loại báo cáo, kế hoạch, danh sách, bảng chấm công, bảng cấp, chứng chỉ các khóa bồi dưỡng, bài thu hoạch các khóa bồi dưỡng, gia hạn thời gian mượn sách tại thư viện đúng thời hạn quy định, báo cáo sai sự thật.                 | - 01 lần                                           |                                                                                                           |
| <b>III</b> | <b>Thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                            |                                                    |                                                                                                           |
| 1.         | GV trực tiếp ra đề thi hoặc đáp án sai                                                                                                                                                                                                           | - 01 lần                                           |                                                                                                           |
| 2.         | Trưởng Bộ môn duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai                                                                                                                                                                                            | - 02 lần                                           |                                                                                                           |

| TT        | NỘI DUNG                                                                                                                                                                                                               | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau) | GHI CHÚ |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|
| 3.        | Trưởng khoa (có chuyên môn thuộc phạm vi đề thi) duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai                                                                                                                               | - 02 lần                                        |         |
| 4.        | GV chấm bài thi có chênh lệch điểm so với điểm chấm phúc khảo                                                                                                                                                          | - Chênh lệch điểm từ 1,0 đến dưới 2,0 điểm      |         |
| 5.        | Kết quả đánh giá điểm dự giờ lần 1 của GV                                                                                                                                                                              | - Từ 9 điểm đến dưới 10 điểm                    |         |
| 6.        | CB-GV-NV vi phạm quy định khác trong công tác giảng dạy, quy chế, quy định chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp                                                                                             | - 01 lần                                        |         |
| <b>IV</b> | <b>Năng lực quản lý điều hành</b>                                                                                                                                                                                      |                                                 |         |
| 1         | Trưởng đơn vị điều hành đơn vị có kết quả thi đua trong tháng từ 25% đến dưới 30% cá nhân trở lên xếp thi đua loại B, C, D, E hoặc để xảy ra sự việc ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của Nhà trường. |                                                 |         |

### 1.2.2. Loại B2:

Hoàn thành các nhiệm vụ được giao nhưng còn vi phạm một trong các quy định dưới đây:

| TT       | NỘI DUNG                                                       | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau)          | GHI CHÚ                                                                                          |
|----------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Chấp hành giờ giấc làm việc, hội họp, học tập</b>           |                                                          |                                                                                                  |
| 1.       | Nghỉ việc riêng (có phép) ngoài nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ chế độ |                                                          | Theo Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.                                         |
|          | - CB-NV                                                        | Không quá 03 ngày                                        |                                                                                                  |
|          | - GV                                                           | Không quá 18 tiết dạy lý thuyết hoặc 06 ca dạy thực hành | Không kể những trường hợp đi công tác, tập huấn, hội họp và GV được xếp thời khóa biểu có quá 18 |

| TT | NỘI DUNG                                                                                                                                                                                         | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong<br>các lỗi sau)                                                                             | GHI CHÚ                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                | tiết dạy lý thuyết hoặc 06<br>ca dạy thực hành trong<br>03 ngày                                                                                                                               |
| 2. | CB-NV đi làm trễ hoặc về<br>sớm (Khi chưa báo cáo<br>Trưởng đơn vị/BGH)                                                                                                                          | - 03 lần dưới 10 phút<br>- 02 lần từ 10 phút<br>đến dưới 20 phút<br>- 01 lần từ 20 phút<br>đến dưới 30 phút                    |                                                                                                                                                                                               |
| 3. | GV vào lớp trễ hoặc cho lớp<br>nghỉ sớm                                                                                                                                                          | - 03 lần từ 05 phút<br>đến dưới 10 phút<br>- 02 lần từ 10 phút<br>đến dưới 20 phút<br>- 01 lần từ 20 phút<br>đến dưới 30 phút  |                                                                                                                                                                                               |
| 4. | GV ra khỏi lớp khi đang<br>giảng dạy                                                                                                                                                             | - 03 lần từ 05 phút<br>đến dưới 10 phút<br>- 02 lần từ 10 phút<br>đến dưới 20 phút.<br>- 01 lần từ 20 phút<br>đến dưới 30 phút | Trừ trường hợp GV có<br>việc đột xuất cần ra khỏi<br>lớp, có báo cáo lãnh đạo<br>khoa hoặc nhân viên<br>phòng Thanh tra Giáo<br>dục – Công tác Sinh viên<br>phụ trách khu vực để ghi<br>nhận. |
| 5. | Đi coi thi trễ                                                                                                                                                                                   | - 02 lần từ 10 phút<br>đến dưới 20 phút<br>- 01 lần từ 20 phút<br>đến dưới 30 phút                                             | Tính từ thời điểm bắt đầu<br>tập trung cán bộ coi thi.                                                                                                                                        |
| 6. | CB-GV-NV đi họp trễ hoặc<br>về sớm                                                                                                                                                               | - 03 lần từ 10 phút<br>đến dưới 20 phút<br>- 02 lần từ 20 phút<br>đến dưới 30 phút<br>- 01 lần từ 30 phút<br>đến dưới 45 phút  | Khi chưa được sự đồng ý<br>của chủ tọa cuộc họp                                                                                                                                               |
| 7. | Tự ý cho SV nghỉ học, hoặc<br>tự ý thay đổi giờ dạy mà<br>không báo cáo trưởng khoa<br>hoặc không chấp hành sự<br>phân công của trưởng đơn vị,<br>bỏ giờ sinh hoạt chủ nhiệm<br>/cố vấn học tập. | - 01 lần                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                               |

| TT                                   | NỘI DUNG                                                                                                                                        | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong<br>các lỗi sau)      | GHI CHÚ                                                                                                   |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.                                   | CB-GV-NV có lịch trực trong các ngày lễ, tết... khi được nhà trường phân công nếu đi trễ hoặc về sớm                                            | - 01 lần từ 10 đến dưới 20 phút                         |                                                                                                           |
| 9.                                   | Vắng các buổi họp của chính quyền (họp giao ban, họp khoa, họp đơn vị, họp toàn trường...), họp đoàn thể, chào cờ, học chính trị, nghe thời sự. | - 01 lần                                                | Không xin phép hoặc có xin phép mà chưa được chủ tọa cuộc họp chấp thuận                                  |
| 10.                                  | CB-GV-NV được nhà trường cử đi học, tập huấn,...                                                                                                | - Vắng không phép từ 30% đến 40% thời gian của khóa học | Theo thông báo của đơn vị tổ chức lớp học                                                                 |
| <b>II Chấp hành nội quy làm việc</b> |                                                                                                                                                 |                                                         |                                                                                                           |
| 1.                                   | Báo cáo trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH về việc có mặt tại đơn vị sau thời gian nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ hộ sản...                       | - Không quá 02 ngày làm việc không có lý do chính đáng  |                                                                                                           |
| 2.                                   | Trong giờ dạy của GV, có SV không chấp hành nội quy hoặc vi phạm an toàn lao động, bảo hộ lao động                                              | - 03 lần                                                |                                                                                                           |
| 3.                                   | Vi phạm quy định sử dụng điện thoại di động làm việc riêng trong giờ giảng dạy trên lớp.                                                        | - 03 lần                                                |                                                                                                           |
| 4.                                   | Vi phạm quy định về vị trí để xe trong trường, đi xe trong khuôn viên nhà trường                                                                | - 02 lần                                                | Khi không được phép của Nhà trường                                                                        |
| 5.                                   | Vi phạm quy định hút thuốc trong trường học                                                                                                     | - 02 lần.                                               |                                                                                                           |
| 6.                                   | CB-GV-NV để mất mát tài sản, máy móc, thiết bị trong phạm vi quản lý được giao (có Biên bản ghi nhận sự việc)                                   | - 02 lần.                                               | - Đồng thời phải bồi thường theo quy định của Nhà nước (Tùy mức độ, giá trị tài sản, HĐTD xem xét cụ thể) |

| TT         | NỘI DUNG                                                                                                                                                                                                                                     | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong<br>các lỗi sau) | GHI CHÚ                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 7.         | CB-GV-NV không đọc các thông tin, thông báo trên phần mềm Egov dẫn đến việc không thực hiện hoặc thực hiện trễ hạn các yêu cầu công việc do Nhà trường, đơn vị phân công, gây ảnh hưởng đến tiến độ công tác chung của Trường và của đơn vị. | - 03 lần                                           | Trừ NV tổ Môi trường và NV tổ Bảo vệ |
| 8.         | Không nộp các loại báo cáo, kế hoạch, danh sách, bảng chấm công, bằng cấp, chứng chỉ các khóa bồi dưỡng, bài thu hoạch các khóa bồi dưỡng, gia hạn thời gian mượn sách tại thư viện đúng thời hạn quy định, báo cáo sai sự thật.             | - 02 lần                                           |                                      |
| <b>III</b> | <b>Thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                        |                                                    |                                      |
| 1.         | GV trực tiếp ra đề thi hoặc đáp án sai                                                                                                                                                                                                       | - 02 lần                                           |                                      |
| 2.         | Trưởng Bộ môn duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai                                                                                                                                                                                        | - 03 lần                                           |                                      |
| 3.         | Trưởng khoa (có chuyên môn thuộc phạm vi đề thi) duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai                                                                                                                                                     | - 03 lần                                           |                                      |
| 4.         | GV chấm bài thi có chênh lệch điểm so với điểm chấm phúc khảo                                                                                                                                                                                | - Chênh lệch từ 2,0 điểm đến 2,5 điểm              |                                      |
| 5.         | Kết quả đánh giá điểm dự giờ lần 1 của GV                                                                                                                                                                                                    | - Từ 8 điểm đến dưới 9 điểm                        |                                      |
| 6.         | CB-GV-NV vi phạm quy định khác trong công tác giảng dạy, quy chế, quy định chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp                                                                                                                   | - 02 lần                                           |                                      |

| TT | NỘI DUNG                                                                                                                                                                                                       | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong<br>các lỗi sau) | GHI CHÚ |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------|
| IV | <b>Năng lực quản lý điều hành</b>                                                                                                                                                                              |                                                    |         |
| 1. | Trưởng đơn vị điều hành đơn vị có kết quả thi đua trong tháng từ 30% đến dưới 40% cá nhân xếp thi đua loại B, C, D, E hoặc để xảy ra sự việc ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của Nhà trường. |                                                    |         |

❖ **Lưu ý:**

- Nhà trường sẽ xem xét xếp loại B1: Đối với trường hợp GV có hành động khắc phục dạy bù sau sự cố vào lớp trễ 1 lần từ 20 phút trở lên tại tiết học kế tiếp mà không ảnh hưởng đến kế hoạch học tập của SV, được Trưởng đơn vị chấp thuận, phòng TTGD-CTSV xác nhận (Chỉ được TT HĐTĐ xem xét duy nhất 1 lần trong 1 năm học).

❖ **Xếp loại B1, B2 được nhận thu nhập tăng thêm theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.**

**1.3. Loại C: Có 2 mức xếp loại C**

**1.3.1. Loại C1:**

Chưa hoàn thành các nhiệm vụ được giao (không đạt các tiêu chuẩn thi đua loại B). Cụ thể vi phạm một trong các quy định như sau:

| TT | NỘI DUNG                                                       | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong<br>các lỗi sau)        | GHI CHÚ                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I  | <b>Chấp hành giờ giấc làm việc, hội họp, học tập</b>           |                                                           |                                                                                                                                                            |
| 1. | Nghỉ việc riêng (có phép) ngoài nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ chế độ |                                                           | Theo Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.                                                                                                   |
|    | - CB-NV                                                        | Không quá 04 ngày                                         |                                                                                                                                                            |
|    | - GV                                                           | Không quá 24 tiết dạy lý thuyết hoặc 08 ca dạy thực hành. | Không kể những trường hợp đi công tác, tập huấn, hội họp và GV được xếp thời khóa biểu có quá 24 tiết dạy lý thuyết hoặc 08 ca dạy thực hành trong 04 ngày |

| TT | NỘI DUNG                                                          | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau)                                                                                                                                                                                    | GHI CHÚ                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | CB-NV đi làm trễ hoặc về sớm (Khi chưa báo cáo Trưởng đơn vị/BGH) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 lần dưới 10 phút</li> <li>- 03 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút</li> <li>- 02 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút</li> <li>- 01 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút.</li> </ul>                 |                                                                                                                                                                          |
| 3. | GV vào lớp trễ hoặc cho lớp nghỉ sớm                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút</li> <li>- 03 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút</li> <li>- 02 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút.</li> <li>- 01 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút.</li> </ul> |                                                                                                                                                                          |
| 4. | GV ra khỏi lớp khi đang giảng dạy                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 lần từ 05 phút đến dưới 10 phút</li> <li>- 03 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút.</li> <li>- 02 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút</li> <li>- 01 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút</li> </ul>  | Trừ trường hợp GV có việc đột xuất cần ra khỏi lớp, có báo cáo lãnh đạo khoa hoặc nhân viên phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên phụ trách khu vực để ghi nhận. |
| 5. | Đi coi thi trễ                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 03 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút</li> <li>- 02 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút</li> <li>- 01 lần từ 30 phút đến 60 phút</li> </ul>                                                      | Tính từ thời điểm bắt đầu tập trung cán bộ coi thi.                                                                                                                      |
| 6. | CB-GV-NV đi họp trễ hoặc về sớm                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 04 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút</li> <li>- 03 lần từ 20 phút đến dưới 30 phút</li> <li>- 02 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút.</li> <li>- 01 lần từ 45 phút đến dưới 60 phút</li> </ul>  | Khi chưa được sự đồng ý của chủ tọa cuộc họp                                                                                                                             |

| TT                                   | NỘI DUNG                                                                                                                                                                       | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau)                         | GHI CHÚ                                                                  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 7.                                   | Tự ý cho SV nghỉ học, hoặc tự ý thay đổi giờ dạy mà không báo cáo trưởng khoa hoặc không chấp hành sự phân công của trưởng đơn vị, bỏ giờ sinh hoạt chủ nhiệm /cố vấn học tập. | - 02 lần                                                                |                                                                          |
| 8.                                   | CB-GV-NV có lịch trực trong các ngày lễ, tết... khi được nhà trường phân công nếu đi trễ hoặc về sớm                                                                           | - 02 lần từ 10 phút đến dưới 20 phút<br>- 01 lần từ 20 phút đến 45 phút |                                                                          |
| 9.                                   | Vắng các buổi họp của chính quyền (họp giao ban, họp khoa, họp đơn vị, họp toàn trường...), họp đoàn thể, chào cờ, học chính trị, nghe thời sự.                                | - 02 lần                                                                | Không xin phép hoặc có xin phép mà chưa được chủ tọa cuộc họp chấp thuận |
| 10.                                  | CB-GV-NV được nhà trường cử đi học, tập huấn,...                                                                                                                               | - Vắng không phép từ 40% thời gian của khóa học trở lên                 | Theo thông báo của đơn vị tổ chức lớp học                                |
| <b>II Chấp hành nội quy làm việc</b> |                                                                                                                                                                                |                                                                         |                                                                          |
| 1.                                   | Báo cáo trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH về việc có mặt tại đơn vị sau thời gian nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ hộ sản...                                                      | - Không quá 03 ngày làm việc không có lý do chính đáng                  |                                                                          |
| 2.                                   | Trong giờ dạy của GV, có SV không chấp hành nội quy hoặc vi phạm an toàn lao động, bảo hộ lao động                                                                             | - 04 lần                                                                |                                                                          |
| 3.                                   | Vi phạm quy định sử dụng điện thoại di động làm việc riêng trong giờ giảng dạy trên lớp.                                                                                       | - 04 lần                                                                |                                                                          |
| 4.                                   | Vi phạm quy định về vị trí để xe trong trường, đi xe trong khuôn viên nhà trường                                                                                               | - 03 lần                                                                | Khi không được phép của Nhà trường                                       |

| TT         | NỘI DUNG                                                                                                                                                                                                                                     | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau) | GHI CHÚ                                                                                                   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.         | Vi phạm quy định hút thuốc trong trường học                                                                                                                                                                                                  | - 03 lần                                        |                                                                                                           |
| 6.         | CB-GV-NV để mất mát tài sản, máy móc, thiết bị trong phạm vi quản lý được giao (có Biên bản ghi nhận sự việc)                                                                                                                                | - 03 lần                                        | - Đồng thời phải bồi thường theo quy định của Nhà nước (Tùy mức độ, giá trị tài sản, HĐTD xem xét cụ thể) |
| 7.         | Cố ý phá hoại tài sản của Nhà trường hoặc của người khác                                                                                                                                                                                     | - 01 lần                                        |                                                                                                           |
| 8.         | CB-GV-NV không đọc các thông tin, thông báo trên phần mềm Egov dẫn đến việc không thực hiện hoặc thực hiện trễ hạn các yêu cầu công việc do Nhà trường, đơn vị phân công, gây ảnh hưởng đến tiến độ công tác chung của Trường và của đơn vị. | - 04 lần trở lên                                | Trừ NV tổ Môi trường và NV tổ Bảo vệ                                                                      |
| 9.         | Không nộp các loại báo cáo, kế hoạch, danh sách, bảng chấm công, bằng cấp, chứng chỉ các khóa bồi dưỡng, bài thu hoạch các khóa bồi dưỡng, gia hạn thời gian mượn sách tại thư viện đúng thời hạn quy định, báo cáo sai sự thật.             | - 03 lần                                        |                                                                                                           |
| <b>III</b> | <b>Thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ</b>                                                                                                                                                                                        |                                                 |                                                                                                           |
| 1.         | GV trực tiếp ra đề thi hoặc đáp án sai                                                                                                                                                                                                       | - 03 lần                                        |                                                                                                           |
| 2.         | Trưởng Bộ môn duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai                                                                                                                                                                                        | - 04 lần                                        |                                                                                                           |
| 3.         | Trưởng khoa (có chuyên môn thuộc phạm vi đề thi) duyệt đề thi/ bộ đề thi hoặc đáp án sai                                                                                                                                                     | - 04 lần                                        |                                                                                                           |

| TT        | NỘI DUNG                                                                                                                                                                                                       | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau) | GHI CHÚ |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|
| 4.        | GV chấm bài thi có chênh lệch điểm so với điểm chấm phúc khảo                                                                                                                                                  | - Chênh lệch trên 2,5 điểm                      |         |
| 5.        | Kết quả đánh giá điểm dự giờ lần 1 của GV                                                                                                                                                                      | - Từ 7 điểm đến dưới 8 điểm                     |         |
| 6.        | CB-GV-NV vi phạm quy định khác trong công tác giảng dạy, quy chế, quy định chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp                                                                                     | - 03 lần                                        |         |
| <b>IV</b> | <b>Năng lực quản lý điều hành</b>                                                                                                                                                                              |                                                 |         |
| 1.        | Trưởng đơn vị điều hành đơn vị có kết quả thi đua trong tháng từ 40% đến dưới 50% cá nhân xếp thi đua loại B, C, D, E hoặc để xảy ra sự việc ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của Nhà trường. |                                                 |         |

### 1.3.2. Loại C2:

Chưa hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Cụ thể vi phạm một trong các quy định như sau:

| TT       | NỘI DUNG                                                       | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau)           | GHI CHÚ                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Chấp hành giờ giấc làm việc, hội họp, học tập</b>           |                                                           |                                                                                                                                                            |
| 1.       | Nghỉ việc riêng (có phép) ngoài nghỉ lễ, nghỉ tết, nghỉ chế độ |                                                           | Theo Bộ luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội hiện hành.                                                                                                   |
|          | - CB-NV                                                        | Không quá 05 ngày                                         |                                                                                                                                                            |
|          | - GV                                                           | Không quá 30 tiết dạy lý thuyết hoặc 10 ca dạy thực hành. | Không kể những trường hợp đi công tác, tập huấn, hội họp và GV được xếp thời khóa biểu có quá 30 tiết dạy lý thuyết hoặc 08 ca dạy thực hành trong 05 ngày |

| TT         | NỘI DUNG                                                                                                                   | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau)                                | GHI CHÚ                                                                                                                                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.         | CB-NV đi làm trễ hoặc về sớm (Khi chưa báo cáo Trưởng đơn vị/BGH)                                                          | - 02 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút.<br>- 01 lần từ 45 phút đến dưới 90 phút  |                                                                                                                                         |
| 3.         | GV vào lớp trễ hoặc cho lớp nghỉ sớm                                                                                       | - 02 lần từ 30 phút đến dưới 45 phút.<br>- 01 lần từ 45 phút đến dưới 90 phút. |                                                                                                                                         |
| 4.         | GV ra khỏi lớp khi đang giảng dạy                                                                                          | - 01 lần từ 45 phút dưới 90 phút                                               | Trừ trường hợp GV có việc đột xuất cần ra khỏi lớp, có báo cáo lãnh đạo khoa hoặc nhân viên P. TTGD-CTSV phụ trách khu vực để ghi nhận. |
| 5.         | Bỏ coi thi từ 1 ca đến 2 ca                                                                                                | - 01 lần                                                                       | Tính từ thời điểm bắt đầu tập trung cán bộ coi thi.                                                                                     |
| 6.         | CB-GV-NV có lịch trực trong các ngày lễ, tết... khi được nhà trường phân công nếu đi trễ hoặc về sớm                       | - 01 lần từ 45 phút dưới 90 phút                                               |                                                                                                                                         |
| <b>II</b>  | <b>Chấp hành nội quy làm việc</b>                                                                                          |                                                                                |                                                                                                                                         |
| 1.         | Báo cáo trưởng đơn vị và trưởng phòng TC-HC-TH về việc có mặt tại đơn vị sau thời gian nghỉ ốm, nghỉ phép, nghỉ hộ sản...  | - Không quá 04 ngày làm việc không có lý do chính đáng                         |                                                                                                                                         |
| <b>III</b> | <b>Thực hiện các quy định về chuyên môn nghiệp vụ</b>                                                                      |                                                                                |                                                                                                                                         |
| 1.         | GV chấm bài thi có chênh lệch điểm so với điểm chấm phúc khảo                                                              | - Chênh lệch trên 3.0 điểm                                                     |                                                                                                                                         |
| 2.         | Kết quả đánh giá điểm dự giờ lần 1 của GV                                                                                  | - Từ 6 điểm đến dưới 7 điểm                                                    |                                                                                                                                         |
| 3.         | CB-GV-NV vi phạm quy định khác trong công tác giảng dạy, quy chế, quy định chuyên môn nghiệp vụ, thực tập tại doanh nghiệp | - 04 lần                                                                       |                                                                                                                                         |

| TT | NỘI DUNG                                                                                                                                                                                                  | MỨC ĐỘ VI PHẠM<br>(Vi phạm 1 trong các lỗi sau) | GHI CHÚ |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|
| IV | <b>Năng lực quản lý điều hành</b>                                                                                                                                                                         |                                                 |         |
| 1. | Trưởng đơn vị điều hành đơn vị có kết quả thi đua trong tháng từ 50% cá nhân trở lên xếp thi đua loại B, C, D, E hoặc để xảy ra sự việc ảnh hưởng đến an ninh trật tự, vệ sinh môi trường của Nhà trường. |                                                 |         |

❖ **Lưu ý:**

- Bị phê bình cấp trường (Hiệu trưởng ký ban hành thông báo phê bình theo kiến nghị của Hội đồng kỷ luật hoặc theo chỉ đạo của chủ tọa hội nghị giao ban cán bộ chủ chốt) sẽ xếp loại C2.

❖ **Xếp loại C1, C2 được nhận thu nhập tăng thêm theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành.**

**1.4. Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ, số lần vi phạm và mức độ vượt quá tiêu chuẩn của loại C.**

*Xếp loại D không được nhận thu nhập tăng thêm.*

**1.5. Loại E - Không xếp loại: Không đạt các tiêu chuẩn A, B, C, D, vi phạm một trong các nội dung sau:**

- Cá nhân nghỉ việc riêng, thôi việc, nghỉ không hưởng lương liên tục từ 15 ngày làm việc trở lên sẽ không xếp loại thi đua 1 tháng.
- Cá nhân được nhà trường cử đi học nhưng không hoàn thành đúng thời gian quy định.
- Vi phạm Luật Giao thông: 01 lần
- Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên (áp dụng trong 12 tháng tính từ ngày Quyết định có hiệu lực).
- Trường hợp sinh con thứ 3 trở lên (áp dụng trong 12 tháng tính từ ngày cá nhân báo cáo với nhà trường, có ngày công làm việc thực tế và HĐTĐ-KT của Trường thu thập đủ thông tin liên quan để xem xét, kết luận có vi phạm)
- Vi phạm Luật Hôn nhân gia đình, Luật Bình đẳng giới (căn cứ giấy xác nhận của các cấp có thẩm quyền).
- Cung cấp thông tin, tài liệu của đơn vị cho các cá nhân và tổ chức gây ảnh hưởng đến uy tín và quyền lợi của Nhà trường khi chưa được phép của Hiệu trưởng (đồng thời sẽ đề nghị xem xét kỷ luật tùy theo mức độ vi phạm).

*Xếp loại E không được nhận thu nhập tăng thêm.*

### 1.6. Xếp loại danh nghĩa đối với những trường hợp:

- Nghỉ hộ sản theo chế độ quy định của Nhà nước về thời gian hộ sản.
- Nghỉ ốm, tai nạn, nghỉ con ốm có y chứng hợp lệ nhưng không được hưởng lương do BHXH chi trả và số ngày nghỉ trên 70% số ngày làm việc trong tháng.
- Được nhà trường cử đi học tập trung (bồi dưỡng) ngắn hạn từ 70% số ngày làm việc trong tháng trở lên, chấp hành tốt quy định và đã được hưởng các chế độ của khóa đào tạo (bồi dưỡng) thì xếp loại A danh nghĩa để kết hợp với thời gian công tác ở trường bình xét danh hiệu thi đua.
- Các trường hợp được cử đi học dưới 01 năm ở ngoài nước, được tổ chức đào tạo, cơ quan thẩm quyền công nhận hoàn thành khóa học, thì được xếp loại A danh nghĩa để kết hợp với thời gian công tác ở trường bình xét danh hiệu thi đua học kỳ, năm học.

*Xếp loại thi đua danh nghĩa không được nhận thu nhập tăng thêm.*

### 1.7. Lưu ý:

- a. CB-GV-NV vi phạm lỗi của tháng trước, nếu tháng kế tiếp vẫn lặp lại lỗi vi phạm sẽ hạ tiếp 1 bậc xếp loại thi đua.
- b. Trong cùng một tháng xét thi đua, CB-GV-NV vi phạm nhiều lỗi thì xét theo hình thức cộng dồn lỗi vi phạm.
- c. Kết quả đánh giá dự giờ lần 2 của GV có điểm trung bình dưới 10 điểm thì xếp thi đua loại D.
- d. Thu nhập tăng thêm được tính căn cứ vào số ngày công thực làm việc trong tháng của CB-GV-NV. Các ngày nghỉ tang gia, hiếu hỉ được tính vào ngày công để tính thu nhập tăng thêm.
- e. CB-GV-NV nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng gửi đơn trước 01 ngày làm việc và phải được sự đồng ý của trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu.
- f. Các trường hợp nghỉ đột xuất; đi làm, đi dạy trễ do nguyên nhân khách quan được xác định là không vi phạm khi:
  - Báo cáo kịp thời cho trưởng đơn vị (hoặc Ban Giám hiệu) trước 15 phút tại thời điểm bắt đầu làm việc/giảng dạy (có GV trong khoa dạy thay không làm ảnh hưởng đến thời gian học tập của SV). Tuy nhiên không thực hiện quá 2 lần/học kỳ hoặc 3 lần/năm học, nếu vượt quá số lần qui định, cuối năm sẽ bị hạ một bậc thi đua.
  - Nếu cá nhân trong học kỳ có 3 lần báo nghỉ đột xuất trước giờ làm việc/giảng dạy từ 10 phút trở xuống đến đúng thời điểm làm việc/giảng dạy sẽ hạ 1 bậc thi đua học kỳ, từ 4 lần trở lên trong một năm học, cuối năm sẽ bị hạ một bậc thi đua năm học.
  - Trường hợp nghỉ đột xuất với lý do bất khả kháng, không thể thực hiện nộp đơn theo quy định (trước 01 ngày), cá nhân phải báo cáo ngay lý do cho trưởng đơn vị, Ban Giám hiệu để kịp thời giải quyết, sau đó bổ sung “Đơn xin phép” và các giấy tờ cần thiết không quá 03 ngày làm việc kế tiếp, thì mới được coi như có phép.

- Trường hợp CB-GV-NV đi làm, đi dạy, đi họp... trễ do kẹt xe, ốm đau, tai nạn ... cá nhân phải báo cáo kịp thời ngay tại thời điểm xảy ra sự cố cho lãnh đạo đơn vị hay chủ tọa cuộc họp. Đồng thời lãnh đạo đơn vị phải báo cho phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên hoặc phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp. Tất cả những trường hợp đến trễ do phòng Thanh tra Giáo dục – Công tác Sinh viên, phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp hoặc Trung tâm Điều hành và quản lý dữ liệu ghi nhận gửi về đơn vị thì trường đơn vị phải tổ chức xét thi đua và xếp loại thi đua đúng mức vi phạm của cá nhân. Căn cứ vào giải trình của cá nhân (nếu có) và ý kiến đề xuất của đơn vị, tùy vào mức độ vi phạm, Thường trực Hội đồng Thi đua Nhà trường xem xét, quyết định.

g. Trường đơn vị được giải quyết cho CB-GV-NV thuộc quyền nghỉ trong thẩm quyền quy định (theo Nội quy cơ quan), trường đơn vị nghỉ phải xin phép Hiệu trưởng.

h. Vi phạm những việc CB-GV-NV không được làm theo các quy định hiện hành của nhà nước và nhà trường (Quy chế làm việc, Nội quy cơ quan, Bộ quy tắc ứng xử), tùy theo mức độ vi phạm sẽ hạ bậc thi đua hoặc xem xét kỷ luật.

i. Thực hiện việc gửi đơn thư có nội dung phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo phải đúng quy định hiện hành.

**1.8. Tùy từng trường hợp cụ thể, Hội đồng Thi đua Nhà trường phân tích mức độ vi phạm, nguyên nhân, quá trình công tác, hành động khắc phục... để thực hiện xem xét giải quyết.**

## **2. Tiêu chuẩn thi đua cá nhân học kỳ:**

### **2.1. Điều kiện để được xét thi đua học kỳ:**

- Đối với CB-GV-NV đang công tác tại trường phải có số tháng được xếp loại thi đua là 100% (kể cả các tháng xếp loại danh nghĩa), đối với trường hợp mới nhận công tác hoặc có 1 tháng không xếp loại do ốm đau, tai nạn, phải có số tháng được xếp loại thi đua (kể cả các tháng xếp loại danh nghĩa) ít nhất là 04 tháng trong học kỳ.

- Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm nếu đạt kết quả từ loại trung bình trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại trường để được bình xét danh hiệu thi đua học kỳ.

- Đối với CB-GV-NV được cấp trên điều động công tác sang đơn vị mới (thuyên chuyển đi, đến), thưởng thi đua tính theo số tháng làm việc thực tế tại trường.

- Đối với CB-GV-NV nghỉ hưu (nghỉ hết tuổi lao động) theo quy định, thưởng thi đua tính theo số tháng làm việc thực tế tại trường.

### **2.2. Xếp loại :**

- Thang điểm của các mức xếp loại thi đua tháng:

A1 = 10,    A2 = 09,    A3 = 08,    A4 = 07,    B1 = 06,    B2 = 05,  
C1 = 04,    C2 = 03,    D = 01,    E = 0,0

- Cách tính điểm:

$$\text{Điểm đánh giá: } K = \frac{\text{Tổng điểm xếp loại của các tháng}}{\text{Tổng số các tháng}}$$

- Các mức xếp loại:

| STT | Điểm đánh giá K       | Xếp loại                  | Ghi chú                                                            |
|-----|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 01  | $8,0 \leq K \leq 10$  | Hoàn thành xuất sắc       | Không có tháng nào xếp loại C, D, E                                |
| 02  | $6,0 < K < 8,0$       | Hoàn thành tốt            | Không có tháng nào xếp loại D, E hoặc không quá 1 tháng xếp loại C |
| 03  | $5,0 \leq K \leq 6,0$ | Hoàn thành nhiệm vụ       | Không có tháng nào xếp loại E                                      |
| 04  | $K < 5,0$             | Không hoàn thành nhiệm vụ |                                                                    |

Nếu trong học kỳ có các tháng xếp loại thi đua A danh nghĩa thì xếp loại thi đua học kỳ căn cứ theo xếp loại các tháng thực tế làm việc (Do TT HĐTD quyết định)

### 2.3. Tiêu chuẩn thi đua cá nhân năm học:

Tất cả các danh hiệu thi đua phải được đăng ký từ đầu năm học, có đăng ký thi đua và đăng ký thi đua đúng thủ tục, đúng thời hạn mới được bình xét danh hiệu thi đua.

#### 2.3.1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”:

❖ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” (LĐTT) được xét tặng hàng năm (mỗi năm 01 lần) cho CB-GV-NV đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao.
- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua.
- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ.
- Có đạo đức, lối sống lành mạnh.
- Đối với GV giảng dạy ở bậc cao đẳng, trung cấp: Giỏi chuyên môn, có uy tín với đồng nghiệp, được SV kính trọng, thực hiện mục tiêu đào tạo có chất lượng và hiệu quả. Hoàn thành khối lượng, nội dung kiến thức của môn học theo đúng lịch trình giảng dạy của khoa, trường. Bài giảng đảm bảo tính chính xác, khoa học, cập nhật được những thông tin, thành tựu khoa học mới, sát đối tượng và có tính thực tiễn. Thông qua các bài tập, thí nghiệm, thực hành, thực tập bổ sung, củng cố lý thuyết, có những giải pháp để rèn luyện phương pháp thực nghiệm khoa học, hình thành kỹ năng, phẩm chất, năng lực nghề nghiệp cho SV; hướng dẫn SV hoàn

thành đúng thời hạn tiểu luận, bài tập lớn, thiết kế, khóa luận, đồ án, luận văn tốt nghiệp.

- Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét danh hiệu LĐTT.

- Đối với cá nhân chuyển công tác; cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu LĐTT (trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 06 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét, xếp loại của cơ quan cũ)

- Trường hợp cá nhân được điều động, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác trong 1 thời gian nhất định thì việc xem xét, bình bầu danh hiệu LĐTT do cơ quan, đơn vị điều động, biệt phái xem xét quyết định (có ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân được điều động, biệt phái).

❖ Trong năm học, cá nhân có đăng ký thi đua hoàn thành tốt nhiệm vụ (bao gồm hoàn thành số lượng và chất lượng các công việc được giao đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả cao) mới được xét công nhận danh hiệu LĐTT. Danh hiệu LĐTT được bình chọn trong những người hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### Lưu ý:

Không xét tặng danh hiệu LĐTT đối với một trong các trường hợp sau:

- Mới tuyển dụng dưới 10 tháng
- Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

#### Công thức:

- Cách tính điểm thi đua năm học:

$$\text{Điểm đánh giá: } X = \frac{\text{Tổng điểm xếp loại của 2 học kỳ}}{2}$$

- Các mức xếp loại:

| STT | Điểm đánh giá<br>X    | Xếp loại                  | Ghi chú                                                          |
|-----|-----------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 01  | $8,0 \leq X \leq 10$  | Hoàn thành xuất sắc       | LĐTT                                                             |
| 02  | $6,0 < X < 8,0$       | Hoàn thành tốt            | LĐTT (không đạt LĐTT nếu học kỳ 2 chỉ ở mức Hoàn thành nhiệm vụ) |
| 03  | $5,0 \leq X \leq 6,0$ | Hoàn thành nhiệm vụ       | Không đạt LĐTT                                                   |
| 04  | $X < 5,0$             | Không hoàn thành nhiệm vụ | Không đạt LĐTT                                                   |

❖ Các trường hợp được cử đi học, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì năm đó được xếp tương đương danh hiệu LĐTT (danh hiệu LĐTT danh nghĩa) để làm căn cứ xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác.

### 2.3.2. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”:

❖ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (CSTĐCS) được xét tặng hàng năm (mỗi năm 01 lần) vào cuối năm học cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt danh hiệu LĐTT.
- Được đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- Có sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoặc giải pháp công tác, hoặc có đề tài nghiên cứu hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác, được Hội đồng Sáng kiến cấp trường đánh giá và công nhận theo yêu cầu của ngành.
- Đạt công đoàn viên xuất sắc.
- Gương mẫu chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực cánh sinh, nêu cao tinh thần đoàn kết tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua, là hạt nhân nòng cốt trong phong trào thi đua của đơn vị.
- Tích cực học tập: Chính trị, văn hóa, kỹ thuật nghiệp vụ. Nếu là cán bộ quản lý phải thể hiện rõ năng lực tổ chức thực hiện, tham mưu tốt cho Ban Giám hiệu.

❖ Ngoài các tiêu chuẩn trên CB-GV phải đạt các tiêu chuẩn sau:

- **Đối với Ban Giám hiệu:** Quản lý Nhà trường đạt tiên tiến cấp ngành trở lên, trong toàn trường phải có trên 70% cá nhân đạt danh hiệu LĐTT và trên 70% số đơn vị phụ trách hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- **Đối với Giảng viên:** Điểm dự giờ đạt 17 điểm trở lên.

❖ **Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu CSTĐCS không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu LĐTT.**

#### • Ghi chú:

- Theo tiến độ kế hoạch công tác thi đua khen thưởng hàng năm của Trường, Hội đồng Sáng kiến nhà trường sẽ chấm điểm từng đề tài, từ đó xét chọn danh hiệu CSTĐCS theo quy định.

- Những cá nhân có đề tài sáng kiến hoặc nghiên cứu khoa học đạt số điểm từ 50 điểm – 80 điểm được Hội đồng Sáng kiến Nhà trường ra quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp Trường; đề tài sáng kiến đạt từ 81 điểm trở lên Hội đồng Sáng kiến Nhà trường gửi lên Hội đồng Thi đua- Khen thưởng ngành Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh thẩm định và ra quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng cấp Sở, ngành.

- Đối với việc công nhận sáng kiến, đề tài NCKH có phạm vi ảnh hưởng ở cấp Sở, ngành thì được làm căn cứ để đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo quy định.

### 2.3.3. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố”:

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Thành phố” (CSTĐTP) được xét tặng hàng năm vào cuối năm học.

Danh hiệu CSTĐTP được HĐĐĐ-KT Trường xét chọn, đề nghị cho cá nhân có thành tích xuất sắc trong số những cá nhân có 03 lần liên tục đạt danh hiệu CSTĐCS (Khoản 2 Điều 9 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ).

#### **2.3.4. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”:**

Theo tiêu chuẩn và hướng dẫn của hội đồng thi đua ngành.

**2.3.5. Khen thưởng từng mặt công tác:** Được bình xét cuối năm học hoặc theo từng đợt thi đua.

#### **2.4. Tiêu chuẩn thi đua tập thể (Chỉ xét cuối năm học).**

**2.4.1. Danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”:** Đạt các tiêu chuẩn sau:

- a) Tập thể đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”.
- b) Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.
- c) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả.
- d) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu LĐTT.
- e) Có cá nhân đạt danh hiệu CSTĐCS và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- f) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” được xét tặng hàng năm.

**2.4.2. Danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”:** Đạt các tiêu chuẩn sau:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao.
- b) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả.
- c) Có trên 50% cá nhân đạt danh hiệu LĐTT và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.
- d) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” được xét tặng hàng năm.

#### **Lưu ý:**

- Đơn vị có cá nhân bị thi hành kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên thì không xếp loại.
- Đơn vị có CB-GV-NV sinh con thứ 03 sẽ hạ 01 bậc thi đua.

### Mục III

## THỦ TỤC - HỒ SƠ - QUY TRÌNH XÉT CHỌN

### 1. Thẩm quyền quyết định các danh hiệu thi đua:

#### 1.1. Thi đua tháng:

- Trường đơn vị căn cứ vào tiêu chuẩn thi đua, chịu trách nhiệm xét thi đua cho các thành viên thuộc đơn vị mình hàng tháng, đảm bảo 100% thành viên được xếp loại. Nếu HĐĐĐ-KT phát hiện ra những việc xét sai trái của đơn vị thì Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm trước HĐĐĐ-KT và bị xử lý thi đua trong tháng đó.

- Trên cơ sở đề nghị của tập thể đơn vị, Thường trực HĐĐĐ-KT quyết định mức xếp loại thi đua của Trường đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

- Trên cơ sở đề nghị của Thường trực HĐĐĐ-KT, Chủ tịch HĐĐĐ-KT quyết định mức xếp loại thi đua của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

#### 1.1 Danh hiệu “Lao động tiên tiến”: (xét theo năm học).

HĐĐĐ-KT nhà trường đề nghị HĐĐĐ-KT ngành giáo dục – đào tạo xét duyệt, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận.

#### 1.2 Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”: (xét theo năm học)

HĐĐĐ-KT nhà trường đề nghị HĐĐĐ-KT ngành giáo dục – đào tạo xét duyệt, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định công nhận.

#### 1.3 Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp thành phố, cấp toàn quốc” (xét theo năm học).

HĐĐĐ-KT nhà trường giới thiệu, HĐĐĐ-KT ngành giáo dục – đào tạo báo cáo HĐĐĐ-KT của Thành phố xét duyệt và ban hành quyết định công nhận.

### 2. Hồ sơ đề nghị khen thưởng:

Khi xét chọn các đơn vị và cá nhân phải đầy đủ các hồ sơ sau:

#### 2.1 Hồ sơ đối với cá nhân:

- Báo cáo thành tích cá nhân (theo mẫu).
- Bản mô tả nội dung cơ bản của sáng kiến (theo mẫu).

#### 2.2 Hồ sơ đối với đơn vị tập thể:

Báo cáo thành tích của đơn vị (theo mẫu)

### 3. Thủ tục đề nghị, quy trình khen thưởng:

Quá trình xét chọn phải qua các bước sau:

#### 3.1 Đối với cá nhân:

**3.1.1. Xét chọn ở đơn vị** (các cuộc họp xét danh hiệu thi đua, khen thưởng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số CB, VC, NLĐ tham dự):

- Cá nhân đọc báo cáo thành tích, bản mô tả nội dung cơ bản của sáng kiến và tự đánh giá đạt danh hiệu.

- Tập thể bỏ phiếu tín nhiệm (phải đạt 70% số phiếu thuận trở lên).

- Văn bản của đơn vị đề nghị HĐĐĐ-KT Nhà trường xét.

**3.1.2. Xét chọn ở Hội đồng thi đua và Hội đồng Sáng kiến** (các cuộc họp xét danh hiệu thi đua, khen thưởng được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng tham dự):

- Hội đồng Sáng kiến: Xét duyệt, chăm sóc sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học...
- HĐĐĐ-KT xét, thảo luận đối chiếu tiêu chuẩn.
- Bỏ phiếu lựa chọn các danh hiệu thi đua phải đạt 70% phiếu thuận trở lên, riêng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp thành phố”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, Danh hiệu vinh dự Nhà nước, Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước phải được các thành viên của Hội đồng bỏ phiếu kín và đạt từ 90% số phiếu đồng ý trở lên.

### **3.1.3. Hiệu trưởng:**

Hiệu trưởng căn cứ vào đề nghị của HĐĐĐ-KT để quyết định các danh hiệu thi đua.

#### **Lưu ý:**

- Trưởng đơn vị đánh giá kết quả thi đua tháng cho các cá nhân trong đơn vị và gửi về phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trước ngày 01 hàng tháng.
- Sau 3 ngày kể từ ngày Thường trực Hội đồng thi đua họp xét thi đua tháng của cá nhân thuộc đơn vị trong toàn trường, các đơn vị có trách nhiệm đến phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp nhận lại sổ họp để biết kết quả xếp loại thi đua.
- Trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kết quả xếp loại thi đua cho viên chức, người lao động thuộc đơn vị biết về nội dung và kết quả xếp loại thi đua (nội dung này được Thường trực Hội đồng thi đua ghi trong sổ họp của đơn vị). Nếu viên chức, người lao động có kiến nghị, đề nghị xem xét lại kết quả xếp loại thi đua thì phải gửi đơn đến trưởng đơn vị (kèm theo minh chứng đầy đủ). Đơn vị họp xem xét nội dung đơn kiến nghị, đề nghị của cá nhân (nếu có), phản ánh rõ các ý kiến thảo luận và kết luận cuộc họp đơn vị trong biên bản để gửi về Thường trực Hội đồng thi đua.
- Thời hạn để viên chức, người lao động có kiến nghị, đề nghị xem xét lại kết quả xếp loại thi đua về trưởng đơn vị: Trước ngày 23 của tháng liền kề.
- Nếu viên chức, người lao động đã đồng ý với kết quả xếp loại thi đua thì xem như kết quả xếp loại của cá nhân do Thường trực Hội đồng thi đua xếp loại được thực thi.
- Nếu viên chức, người lao động không đồng ý với kết quả xếp loại thi đua thì trưởng đơn vị có trách nhiệm chuyển toàn bộ hồ sơ về Thường trực Hội đồng thi đua để xem xét, xếp loại lại và ra kết luận cuối cùng của Thường trực Hội đồng thi đua vào tháng liền kề.

### **3.2 Đối với tập thể:**

- Được từ 2/3 số phiếu thuận của đơn vị đồng ý đạt danh hiệu tập thể “Lao động xuất sắc”.
- HĐĐĐ-KT nhà trường xem xét, đối chiếu tiêu chuẩn và đề nghị HĐĐĐ-KT ngành Giáo dục - Đào tạo xét.

**4. Mức thưởng:** Các mức thưởng được quyết định trong văn bản Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tại “Hội nghị Đại biểu cán bộ, công chức, viên chức”; Riêng các mức thưởng cho CSTĐCS, CSTĐTP trở lên, do cấp ban hành quyết định khen thưởng chi.

**5. Kết quả xếp loại thi đua** là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của CB, GV, NV trong nhà trường (Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức).

**5.1 Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** Cá nhân phải đạt các tiêu chí sau:

- Có điểm đánh giá:  $8,0 \leq X \leq 10$  và không có tháng nào trong năm học xếp loại B, C, D, E.
- Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**5.2 Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ:** Cá nhân phải đạt các tiêu chí sau:

- Có điểm đánh giá:  $6,0 < X < 8,0$  và không có tháng nào trong năm học xếp loại D, E.
- Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ

**5.3 Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ:** Cá nhân phải đạt các tiêu chí sau:

- Có điểm đánh giá:  $5,0 \leq X \leq 6,0$  và không có tháng nào trong năm học xếp loại E.
- Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

**5.4 Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ:**

- Có điểm đánh giá:  $X < 5,0$
- Số lần vi phạm và mức độ vượt quá tiêu chuẩn của loại hoàn thành nhiệm vụ;
- Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

- Cuối năm học, khi xem xét toàn diện các mặt phần đầu của cá nhân, tập thể đơn vị thống nhất đề nghị xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

**Lưu ý:**

- Đối với viên chức quản lý, ngoài việc xếp loại đánh giá theo các tiêu chí trên còn thực hiện theo đúng quy định về xếp loại, đánh giá viên chức quản lý trong Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Những trường hợp đặc biệt, việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của CB, GV, NV sẽ do HĐĐĐ-KT xem xét cụ thể và quyết định.

- Tổng thời gian để đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm là 12 tháng (từ tháng 7 năm học trước đến hết tháng 6 năm học sau).

- Việc đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động phải hoàn thành trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

## Mục IV

### THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

- Thành phần HĐĐĐ-KT được thành lập căn cứ theo Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về công tác thi đua khen thưởng tại Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Mức xếp loại thi đua tháng do Thường trực HĐĐĐ-KT cấp trường đánh giá.

+ Mức xếp loại thi đua học kỳ, năm học do HĐĐĐ-KT cấp trường đánh giá.

- Quy định này thay thế các quy định tiêu chuẩn thi đua trước đây và được áp dụng kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện nếu cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phù hợp với điều kiện thực tế hoạt động của Nhà trường, Thường trực HĐĐĐ-KT sẽ thông qua trong cuộc họp cán bộ chủ chốt của Nhà trường./.

**Nơi nhận:**

- Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc trường;
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Hữu Lộc**

