

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động của trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc theo KPI**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT-CN VĨNH PHÚC

Căn cứ Quyết định số 1974/QĐ-BLĐT BXH ngày 29/11/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sáp nhập Trường Cao đẳng nghề Vĩnh Phúc vào trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Vĩnh Phúc và đổi tên thành Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc;

Căn cứ Quyết định số 32/2022/QĐ-UBND ngày 27/9/2022 của UBND tỉnh Vĩnh Phúc về việc Ban hành Quy định quản lý, phân cấp tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Vĩnh Phúc;

Căn cứ yêu cầu quản lý nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động của Nhà trường;

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động của trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc theo KPI (kèm theo Quyết định này).

**Điều 2.** Trưởng các phòng, khoa, trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động tại Quyết định này; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng uỷ quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của đơn vị được phụ trách.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị liên quan căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hà Vũ Tuyền



Phú Thọ, ngày 26 tháng 02 năm 2026



## QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ quản lý,  
giáo viên, nhân viên trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc theo KPI  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-CDKTCN ngày 26/ 02/2026)

### Chương 1.

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, phương pháp đánh giá, xếp loại chất lượng hàng tháng và cả năm đối với viên chức quản lý, giáo viên, giáo viên kiêm nhiệm nhân viên và nhân viên đang công tác tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật - Công nghệ Vĩnh Phúc.

##### Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

- Đánh giá khách quan, công bằng, công khai, minh bạch;
- Đúng chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Kết hợp đánh giá định lượng bằng KPI với đánh giá định tính;
- Lấy hiệu quả công việc và chất lượng phục vụ người học làm thước đo chính.

### Chương 2.

#### NỘI DUNG, TIÊU CHÍ VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

##### Điều 3. Cấu trúc và thang điểm đánh giá

- Tổng điểm đánh giá: 100 điểm/tháng;
- Tổng hợp đánh giá năm: 120 điểm/năm;
- Đánh giá theo các nhóm tiêu chí: Ý thức, kỷ luật; Kết quả thực hiện nhiệm vụ; Khen thưởng (điểm cộng); Vi phạm (điểm trừ hoặc không xét).

##### Điều 4. Hệ thống KPI đánh giá

1. KPI đánh giá Viên chức quản lý;
2. KPI đánh giá Giáo viên;
3. KPI đánh giá Giáo viên kiêm nhiệm nhân viên;
4. KPI đánh giá Nhân viên;

Chi tiết hệ thống KPI được quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

### Chương 3.

## XẾP LOẠI, SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

### Điều 5. Xếp loại hàng tháng

- Từ 90 đến 100 điểm: Xếp loại A;
- Từ 80 đến dưới 89 điểm: Xếp loại B;
- Từ 65 đến dưới 79 điểm: Xếp loại C;
- Dưới 65 điểm: Không xếp loại.

### Điều 6. Xếp loại năm công tác, năm học

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 110 -120 điểm;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 100 -109 điểm;
- Hoàn thành nhiệm vụ: 60 - 99 điểm;
- Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 60 điểm.

### Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá

- Kết quả đánh giá dùng để thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP;
- Kết quả đánh giá là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên hàng năm;
- Kết quả đánh giá là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo năm học;
- Kết quả đánh giá là căn cứ để xét thi đua, khen thưởng, nâng lương, xem xét trách nhiệm, bố trí, sử dụng và đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức, người lao động.

### Chương 4.

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 8. Trách nhiệm thực hiện

- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thực hiện Quy chế;
- Các phòng, khoa, trung tâm triển khai, theo dõi và tổng hợp kết quả đánh giá;
- Cá nhân được đánh giá có trách nhiệm tự đánh giá, minh chứng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

### Điều 9. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng thống nhất trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật – Công nghệ Vĩnh Phúc./.



## PHỤ LỤC I

### KPI ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

#### I. CẤU TRÚC KPI

- Tổng điểm tháng: 100 điểm/tháng
- Tổng điểm năm: 120 điểm/năm
- Tần suất đánh giá: Tháng → Tổng hợp năm
- Tổng KPI = KPI Ý thức, kỷ luật (30%) + KPI Kết quả thực hiện nhiệm vụ (70%) + KPI Khen thưởng (điểm cộng) - KPI Vi phạm (điểm trừ & không xét)

#### II. BẢNG KPI ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

##### A. KPI Ý THỨC, KỶ LUẬT (30 điểm)

| Mã KPI | Chỉ số đo lường                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cách đo                   | Điểm tối đa | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------|------------------|
| QL-01  | Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế cơ quan. Có phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong Nhà trường, trong đơn vị phòng, khoa, trung tâm.          | Không vi phạm             | 10          |                      |                  |
| QL-02  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đúng, đủ quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ;</li> <li>- Có thái độ nhiệt tình và trách nhiệm trong công việc, xác định nhiệm vụ phục vụ công tác đào tạo của nhà trường là phục vụ HSSV; giao tiếp với phụ huynh học sinh và HSSV đúng mực, văn minh lịch sự.</li> </ul> | Phản ánh, kiểm tra        | 10          |                      |                  |
| QL-03  | Tác phong, kỷ luật hành chính, chấp hành giờ giấc, nội quy                                                                                                                                                                                                                                                               | Đi muộn, hội họp, báo cáo | 10          |                      |                  |



**B. KPI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (70 điểm)**

| Mã KPI | Chỉ số                       | Đơn vị đo          | Mức đạt         | Điểm | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|--------|------------------------------|--------------------|-----------------|------|----------------------|------------------|
| QL-04  | Nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn | %                  | $\geq 95\%$     | 20   |                      |                  |
|        |                              |                    | Từ 85 đến 94%   | 15   |                      |                  |
|        |                              |                    | Từ 75 đến 84%   | 10   |                      |                  |
|        |                              |                    | Từ 65 đến 74%   | 5    |                      |                  |
|        |                              |                    | Dưới 65         | 0    |                      |                  |
| QL-05  | Chất lượng tham mưu, văn bản | Lần sai sót        | 1-2             | 10   |                      |                  |
|        |                              |                    | 3-4             | 8    |                      |                  |
|        |                              |                    | 5-6             | 6    |                      |                  |
|        |                              |                    | 7-8             | 4    |                      |                  |
|        |                              |                    | 9-10            | 2    |                      |                  |
|        |                              |                    | >10             | 0    |                      |                  |
| QL-06  | Quản lý, điều hành đơn vị    | Đánh giá lãnh đạo  | Tốt             | 10   |                      |                  |
|        |                              |                    | Khá             | 8    |                      |                  |
|        |                              |                    | Trung bình      | 5    |                      |                  |
|        |                              |                    | Yếu             | 0    |                      |                  |
| QL-07  | Kiểm tra, giám sát CBGVNV    | Lần kiểm tra/tháng | $\geq 1$        | 10   |                      |                  |
|        |                              |                    | Không thực hiện | 0    |                      |                  |



|         |                                                                                                                                                                                                                   |  |  |    |  |  |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|----|--|--|
| QL-08   | <i>Thực hiện công việc quản lý</i>                                                                                                                                                                                |  |  | 20 |  |  |
| QL-08.1 | Chủ động nghiên cứu, cập nhật các quy định pháp luật liên quan và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành chung của Nhà trường và kế hoạch công tác. |  |  | 2  |  |  |
| QL-08.2 | Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của trường, của đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, rõ sản phẩm, rõ tiến độ.                                                    |  |  | 3  |  |  |
| QL-08.3 | Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo lĩnh vực được phân công đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.                             |  |  | 3  |  |  |
| QL-08.4 | Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn.                                                                                                  |  |  | 2  |  |  |
| QL-08.5 | Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của CBGVNV trong đơn vị                                                                                                                                       |  |  | 3  |  |  |



|         |                                                                                                                                                                                       |  |  |   |  |  |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|
|         | và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.                                                                                                                     |  |  |   |  |  |
| QL-08.6 | Có năng lực tập hợp CBGVNV, xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất. Phối hợp công tác tốt với cá nhân, đơn vị có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.                                    |  |  | 2 |  |  |
| QL-08.7 | Ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông đáp ứng được yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc. Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành các cuộc họp theo thẩm quyền hiệu quả. |  |  | 2 |  |  |
| QL-08.8 | Thực hiện trình duyệt, phát hành văn bản thuộc lĩnh vực được phân công đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót, bảo đảm đúng tiến độ.                                |  |  | 3 |  |  |

### C. KPI KHEN THƯỞNG (ĐIỂM CỘNG: 10 điểm)

| KPI   | Nội dung                      | Điểm | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|-------|-------------------------------|------|----------------------|------------------|
| QL-09 | Đề xuất giải pháp/mô hình mới | 2,5  |                      |                  |
| QL-10 | Cải tiến phương pháp quản lý  | 2,5  |                      |                  |
| QL-11 | Hướng dẫn HSSV NCKH           | 2,5  |                      |                  |
| QL-12 | NCKH, biên soạn tài liệu      | 2,5  |                      |                  |

- Thực hiện khi tổng điểm chưa đạt mức tối đa 100/100 điểm.

- Nếu cộng điểm thưởng vào mà vượt quá 100 điểm thì lấy tổng điểm đạt được là 100.

**D. KPI VI PHẠM (ĐIỂM TRỪ & KHÔNG XÉT)**

| STT | Hành vi                                                                    | Mức trừ              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Có nồng độ cồn trong giờ làm việc                                          | -10 điểm/lần vi phạm |
| 2   | Không hoàn thành nhiệm vụ được giao                                        | -5 điểm/nhiệm vụ     |
| 3   | Triển khai công việc chậm 01 tuần so với thời gian quy định                | -5 điểm/lần vi phạm  |
| 4   | Làm mất tài sản nhà trường                                                 | -5 điểm/lần vi phạm  |
| 5   | Giảng dạy không đúng tiến độ theo thời khóa biểu không có lý do chính đáng | -5 điểm/lần vi phạm  |
| 6   | Không đeo thẻ khi làm việc                                                 | -2 điểm/lần vi phạm  |
| 7   | Lên lớp muộn hoặc cho HSSV nghỉ học trước giờ: quá 05 phút                 | -2 điểm/lần vi phạm  |
| 8   | Đi làm muộn giờ: quá 5 phút                                                | -2 điểm/lần vi phạm  |
| 9   | Kết thúc buổi học không tắt điện hoặc không đóng cửa phòng học             | -2 điểm/lần vi phạm  |
| 10  | Vi phạm đạo đức công vụ                                                    | Không xét            |
| 11  | Gây mất đoàn kết nội bộ                                                    | Không xét            |
| 12  | Vi phạm pháp luật                                                          | Không xét            |
| 13  | Bị kỷ luật khiển trách                                                     | không xét 6 tháng    |
| 14  | Bị kỷ luật cảnh cáo, cách chức                                             | không xét 1 năm      |



## PHỤ LỤC II

### KPI ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN KIÊM NHIỆM NHÂN VIÊN

#### I. CẤU TRÚC KPI

- Tổng điểm tháng: 100 điểm/tháng
- Tổng điểm năm: 120 điểm/năm
- Tần suất đánh giá: Tháng → Tổng hợp năm
- Tổng KPI = KPI Ý thức, kỷ luật (30%) + KPI Kết quả công việc (70%) + KPI Khen thưởng (điểm cộng) - KPI Vi phạm (điểm trừ & không xét)

#### II. BẢNG KPI ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN KIÊM NHIỆM NHÂN VIÊN

##### A. KPI Ý THỨC, KỶ LUẬT (30 điểm)

| Mã KPI    | Chỉ số đo lường                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cách đo                   | Điểm tối đa | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------|------------------|
| GV, NV-01 | Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế cơ quan. Có phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong Nhà trường, trong đơn vị phòng, khoa, trung tâm. | Không vi phạm             | 10          |                      |                  |
| GV, NV-02 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đúng, đủ quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ;</li> <li>- Có thái độ nhiệt tình và trách nhiệm trong công việc, xác định nhiệm vụ phục vụ công tác đào tạo của nhà trường là phục vụ HSSV; giao tiếp với PHHS và HSSV đúng mực, văn minh lịch sự.</li> </ul>      | Phản ánh, kiểm tra        | 10          |                      |                  |
| GV, NV-03 | Tác phong, kỷ luật hành chính, chấp hành giờ giấc, nội quy                                                                                                                                                                                                                                                      | Đi muộn, hội họp, báo cáo | 10          |                      |                  |

**B. KPI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (70 điểm)**

| Mã KPI       | Chỉ số                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Đơn vị đo      | Mức đạt       | Điểm | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|------|----------------------|------------------|
| GV,<br>NV-04 | Hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn                                                                                                                                                                                                                                                                | %              | ≥ 95%         | 20   |                      |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | Từ 85 đến 94% | 15   |                      |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | Từ 75 đến 84% | 10   |                      |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | Từ 65 đến 74% | 5    |                      |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | Dưới 65%      | 0    |                      |                  |
| GV,<br>NV-05 | Chất lượng hồ sơ, báo cáo                                                                                                                                                                                                                                                                   | Số lần sai sót | 1-2           | 10   |                      |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | 3-4           | 8    |                      |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | 5-6           | 6    |                      |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | 7-8           | 4    |                      |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | 9-10          | 2    |                      |                  |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                | >10           | 0    |                      |                  |
| GV,<br>NV-06 | Chủ động nghiên cứu, cập nhật các quy định pháp luật liên quan và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng. Báo cáo kịp thời, chính xác với cấp trên về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc. |                |               | 5    |                      |                  |
| GV,          | Xây dựng kế hoạch giáo viên, kế hoạch công tác                                                                                                                                                                                                                                              |                |               | 5    |                      |                  |



|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |   |  |  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|---|--|--|
| NV-07        | của cá nhân rõ nội dung, tiến độ.                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |   |  |  |
| GV,<br>NV-08 | Tổ chức giảng dạy, thực hiện nhiệm vụ, công việc đúng quy trình, quy định, tiến độ.                                                                                                                                                                                                                       |  |  | 5 |  |  |
| GV,<br>NV-9  | Thiết lập hồ sơ giảng dạy, hồ sơ công việc đầy đủ, đúng hạn theo nội dung môn học, mô đun, công việc được phân công; lưu trữ hồ sơ, tài liệu đúng nguyên tắc.                                                                                                                                             |  |  | 5 |  |  |
| GV,<br>NV-10 | Chủ động thực hiện nhiệm vụ giảng dạy đúng phân công giảng dạy, đúng thời khóa biểu; giải quyết công việc và phối hợp với cá nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt hiệu quả.                                                                                                                 |  |  | 5 |  |  |
| GV,<br>NV-11 | Ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu giảng dạy, công việc. Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu, báo cáo... kịp thời theo phân công.                                                                                                                                                          |  |  | 5 |  |  |
| GV,<br>NV-12 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ giảng dạy đầy đủ, đúng quy định hiện hành. Thực hiện giảng dạy đúng quy chế (có bài soạn giảng, giáo án, kiểm tra đánh giá, ...).</li> <li>- Chuẩn bị và sử dụng hiệu quả đồ dùng và phương tiện dạy học, nguyên vật liệu, bài tập khi lên lớp.</li> </ul> |  |  | 5 |  |  |
| GV,<br>NV-13 | - Ra vào lớp đúng quy định. Thực hiện nghiêm                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  | 5 |  |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
|  | <p>túc tác phong sư phạm, giữ gìn phẩm chất danh dự nhà giáo.</p> <p>- Đảm bảo vệ sinh và an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, tổ chức và quản lý lớp học tốt.</p> <p>- Đảm bảo chất lượng giờ giảng, thực hiện cải tiến phương pháp dạy học đạt hiệu quả.</p> |  |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

### C. KPI KHEN THƯỞNG (ĐIỂM CỘNG: 10 điểm)

| KPI       | Nội dung                            | Điểm | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|-----------|-------------------------------------|------|----------------------|------------------|
| GV, NV-14 | Đề xuất giải pháp/mô hình mới       | 2,5  |                      |                  |
| GV, NV-15 | Cải tiến phương làm việc, giảng dạy | 2,5  |                      |                  |
| GV, NV-16 | Hướng dẫn HSSV NCKH                 | 2,5  |                      |                  |
| GV, NV-17 | NCKH, biên soạn tài liệu            | 2,5  |                      |                  |

- Thực hiện khi tổng điểm chưa đạt mức tối đa 100/100 điểm.

- Nếu cộng điểm thưởng vào mà vượt quá 100 điểm thì lấy tổng điểm đạt được là 100.

### D. KPI VI PHẠM (ĐIỂM TRỪ & KHÔNG XÉT)

| STT | Hành vi                                                    | Mức trừ              |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Có nồng độ cồn trong giờ làm việc                          | -10 điểm/lần vi phạm |
| 2   | Không hoàn thành nhiệm vụ được giao                        | -5 điểm/nhiệm vụ     |
| 3   | Thực hiện công việc chậm 01 tuần so với thời gian quy định | -5 điểm/lần vi phạm  |
| 4   | Làm mất tài sản nhà trường                                 | -5 điểm/lần vi phạm  |
| 5   | Giảng dạy không đúng tiến độ theo thời khóa biểu không     | -5 điểm/lần vi phạm  |



|    |                                                                |                     |
|----|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|    | có lý do chính đáng                                            |                     |
| 6  | Không đeo thẻ khi làm việc                                     | -2 điểm/lần vi phạm |
| 7  | Lên lớp muộn hoặc cho HSSV nghỉ học trước giờ: quá 05 phút     | -2 điểm/lần vi phạm |
| 8  | Đi làm muộn giờ: quá 5 phút                                    | -2 điểm/lần vi phạm |
| 9  | Kết thúc buổi học không tắt điện hoặc không đóng cửa phòng học | -2 điểm/lần vi phạm |
| 10 | Vi phạm đạo đức công vụ                                        | Không xét           |
| 11 | Gây mất đoàn kết nội bộ                                        | Không xét           |
| 12 | Vi phạm pháp luật                                              | Không xét           |
| 13 | Bị kỷ luật khiển trách                                         | không xét 6 tháng   |
| 14 | Bị kỷ luật cảnh cáo, cách chức                                 | không xét 1 năm     |

## PHỤ LỤC III

### KPI ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN

#### I. CẤU TRÚC KPI

- Tổng điểm tháng: 100 điểm/tháng
- Tổng điểm năm: 120 điểm/năm
- Tần suất đánh giá: Tháng → Tổng hợp năm
- Tổng KPI = KPI Ý thức, kỷ luật (30%) + KPI Kết quả giảng dạy (70%) + KPI Khen thưởng (điểm cộng) - KPI Vi phạm (điểm trừ & không xét)

#### II. BẢNG KPI ĐÁNH GIÁ GIÁO VIÊN

##### A. KPI Ý THỨC, KỶ LUẬT (30 điểm)

| Mã KPI | Chỉ số đo lường                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cách đo                   | Điểm tối đa | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------|------------------|
| GV-01  | Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế cơ quan. Có phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong Nhà trường, trong đơn vị phòng, khoa, trung tâm. | Không vi phạm             | 10          |                      |                  |
| GV-02  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đúng, đủ quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ;</li> <li>- Có thái độ nhiệt tình và trách nhiệm trong công việc, xác định nhiệm vụ phục vụ công tác đào tạo của nhà trường là phục vụ HSSV; giao tiếp với PH HS và HSSV đúng mực, văn minh lịch sự.</li> </ul>     | Phản ánh, kiểm tra        | 10          |                      |                  |
| GV-03  | Tác phong, kỷ luật hành chính                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Đi muộn, hội họp, báo cáo | 10          |                      |                  |

##### B. KPI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (70 điểm)



| Mã KPI | Chỉ số đo lường                                                                                                                                                        | Cách đo            | Điểm tối đa | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|----------------------|------------------|
| GV-04  | Hồ sơ giảng dạy đầy đủ, đúng quy định hiện hành. Thực hiện giảng dạy đúng quy chế (có bài soạn giảng, giáo án, kiểm tra đánh giá, ...).                                | Phản ánh, kiểm tra | 5           |                      |                  |
| GV-05  | Chuẩn bị và sử dụng hiệu quả đồ dùng và phương tiện dạy học, nguyên vật liệu, bài tập khi lên lớp.                                                                     | Phản ánh, kiểm tra | 5           |                      |                  |
| GV-06  | Chất lượng giờ giảng                                                                                                                                                   | Phản ánh, dự giờ   | 5           |                      |                  |
| GV-07  | Ra vào lớp đúng quy định. Thực hiện nghiêm túc tác phong sư phạm, giữ gìn phẩm chất danh dự nhà giáo.                                                                  | Phản ánh, kiểm tra | 5           |                      |                  |
| GV-08  | Đảm bảo vệ sinh và an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, tổ chức và quản lý lớp học tốt.                                                                              | Phản ánh, kiểm tra | 5           |                      |                  |
| GV-09  | Tổ chức thi, kiểm tra; coi thi, kiểm tra, chấm bài, ghi điểm đúng quy chế.                                                                                             | Phản ánh, kiểm tra | 5           |                      |                  |
| GV-10  | Thực hiện cải tiến phương pháp dạy học đạt hiệu quả.                                                                                                                   | Phản ánh, kiểm tra | 5           |                      |                  |
| GV-11  | Lập, ghi chép sổ sách và lưu các biểu mẫu báo cáo chính xác, đầy đủ, kịp thời.                                                                                         | Phản ánh, kiểm tra | 10          |                      |                  |
| GV-12  | Biên soạn tài liệu học tập, phát triển chương trình và phương tiện dạy học.                                                                                            | Phản ánh, kiểm tra | 10          |                      |                  |
| GV-13  | Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, cán bộ phụ trách công tác sinh viên và các đoàn thể làm tốt công tác tuyên truyền, giáo dục và đôn đốc HSSV trong học tập, rèn luyện. | Phản ánh, kiểm tra | 5           |                      |                  |



|       |                                                                                         |                    |   |  |  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|--|--|
| GV-14 | Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện làm tốt công tác GVCN lớp.                            | Phản ánh, kiểm tra | 5 |  |  |
| GV-15 | Tham gia hoạt động chung (hoạt động phong trào do nhà trường và các đoàn thể phát động) | Phản ánh, kiểm tra | 5 |  |  |

### C. KPI KHEN THƯỞNG (ĐIỂM CỘNG: 10 điểm)

| KPI   | Nội dung                                                     | Điểm | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|-------|--------------------------------------------------------------|------|----------------------|------------------|
| GV-16 | Đề xuất giải pháp/mô hình mới                                | 2,5  |                      |                  |
| GV-17 | Cải tiến phương pháp quản lý HSSV                            | 2,5  |                      |                  |
| GV-18 | Hướng dẫn HSSV NCKH                                          | 2,5  |                      |                  |
| GV-19 | Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị phân công | 2,5  |                      |                  |

- Thực hiện khi tổng điểm chưa đạt mức tối đa 100/100 điểm;
- Nếu cộng điểm thưởng vào mà vượt quá 100 điểm thì lấy tổng điểm đạt được là 100.

### D. KPI VI PHẠM (ĐIỂM TRỪ & KHÔNG XÉT)

| STT | Hành vi                                                                    | Mức trừ              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1   | Có nồng độ cồn trong giờ làm việc                                          | -10 điểm/lần vi phạm |
| 2   | Không hoàn thành nhiệm vụ được giao                                        | -5 điểm/nhiệm vụ     |
| 3   | Triển khai công việc chậm 01 tuần so với thời gian quy định                | -5 điểm/lần vi phạm  |
| 4   | Làm mất, hỏng tài sản nhà trường                                           | -5 điểm/lần vi phạm  |
| 5   | Giảng dạy không đúng tiến độ theo thời khóa biểu không có lý do chính đáng | -5 điểm/lần vi phạm  |
| 6   | Không đeo thẻ khi làm việc                                                 | -2 điểm/lần vi phạm  |
| 7   | Lên lớp muộn hoặc cho HSSV nghỉ học trước giờ: quá 05 phút                 | -2 điểm/lần vi phạm  |
| 8   | Kết thúc buổi học không tắt điện hoặc không đóng                           | -2 điểm/lần vi phạm  |



|    |                                |                   |
|----|--------------------------------|-------------------|
|    | cửa phòng học                  |                   |
| 9  | Vi phạm đạo đức công vụ        | Không xét         |
| 10 | Gây mất đoàn kết nội bộ        | Không xét         |
| 11 | Vi phạm pháp luật              | Không xét         |
| 12 | Bị kỷ luật khiển trách         | không xét 6 tháng |
| 13 | Bị kỷ luật cảnh cáo, cách chức | không xét 1 năm   |

## PHỤ LỤC IV

### KPI ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

#### I. CẤU TRÚC KPI

- Tổng điểm tháng: 100 điểm/tháng
- Tổng điểm năm: 120 điểm/năm
- Tần suất đánh giá: Tháng → Tổng hợp năm
- Tổng KPI = KPI Ý thức, kỷ luật (30%) + KPI Kết quả công việc (70%) + KPI Khen thưởng (điểm cộng) - KPI Vi phạm (điểm trừ & không xét)

#### II. BẢNG KPI ĐÁNH GIÁ NHÂN VIÊN

##### A. KPI Ý THỨC, KỶ LUẬT (30 điểm)

| Mã KPI | Chỉ số đo lường                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cách đo                   | Điểm tối đa | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|----------------------|------------------|
| NV-01  | Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nội quy, quy chế cơ quan. Có phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong Nhà trường, trong đơn vị phòng, khoa, trung tâm. | Không vi phạm             | 10          |                      |                  |
| NV-02  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đúng, đủ quy tắc ứng xử, đạo đức công vụ;</li> <li>- Có thái độ nhiệt tình và trách nhiệm trong công việc, xác định nhiệm vụ phục vụ công tác đào tạo của nhà trường là phục vụ HSSV; giao tiếp với PH HS và HSSV đúng mực, văn minh lịch sự.</li> </ul>     | Phản ánh, kiểm tra        | 10          |                      |                  |
| NV-03  | Tác phong, kỷ luật hành chính, chấp hành giờ giấc, nội quy                                                                                                                                                                                                                                                      | Đi muộn, hội họp, báo cáo | 10          |                      |                  |



**B. KPI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ (70 điểm)**

| Mã KPI | Chỉ số                       | Đơn vị đo         | Mức đạt/<br>cách đo  | Điểm | Cá nhân<br>tự chấm<br>điểm | Đơn vị<br>chấm<br>điểm |
|--------|------------------------------|-------------------|----------------------|------|----------------------------|------------------------|
| NV-04  | Nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn | %                 | $\geq 95\%$          | 20   |                            |                        |
|        |                              |                   | Từ 85 đến 94%        | 15   |                            |                        |
|        |                              |                   | Từ 75 đến 84%        | 10   |                            |                        |
|        |                              |                   | Từ 65 đến 74%        | 5    |                            |                        |
|        |                              |                   | Dưới 65              | 0    |                            |                        |
| NV-05  | Chất lượng hồ sơ, báo cáo    | Lần sai sót       | 1-2                  | 20   |                            |                        |
|        |                              |                   | 3-4                  | 16   |                            |                        |
|        |                              |                   | 5-6                  | 12   |                            |                        |
|        |                              |                   | 7-8                  | 8    |                            |                        |
|        |                              |                   | 9-10                 | 4    |                            |                        |
|        |                              |                   | >10                  | 0    |                            |                        |
| NV-06  | Quản lý, lưu trữ hồ sơ       | Đạt               | Kiểm tra<br>Phản ánh | 10   |                            |                        |
|        |                              | Không đạt         | Kiểm tra<br>Phản ánh | 0    |                            |                        |
| NV-07  | Phối hợp công tác            | Tốt               | Kiểm tra<br>Phản ánh | 10   |                            |                        |
|        |                              | Đạt yêu cầu       | Kiểm tra<br>Phản ánh | 5    |                            |                        |
|        |                              | Không đạt yêu cầu | Kiểm tra             | 0    |                            |                        |

|       |                               |                      |                      |    |  |  |
|-------|-------------------------------|----------------------|----------------------|----|--|--|
|       |                               |                      | Phản ánh             |    |  |  |
| NV-08 | Ứng dụng công nghệ thông tin. | Tốt                  | Kiểm tra<br>Phản ánh | 10 |  |  |
|       |                               | Đạt yêu cầu          | Kiểm tra<br>Phản ánh | 5  |  |  |
|       |                               | Không đạt<br>yêu cầu | Kiểm tra<br>Phản ánh | 0  |  |  |



**C. KPI KHEN THƯỞNG (ĐIỂM CỘNG: 10 điểm)**

| KPI   | Nội dung                      | Điểm | Cá nhân tự chấm điểm | Đơn vị chấm điểm |
|-------|-------------------------------|------|----------------------|------------------|
| NV-09 | Đề xuất giải pháp/mô hình mới | 4    |                      |                  |
| NV-10 | Cải tiến phương pháp làm việc | 3    |                      |                  |
| NV-11 | Nghiên cứu khoa học           | 3    |                      |                  |

- Thực hiện khi tổng điểm chưa đạt mức tối đa 100/100 điểm.
- Nếu cộng điểm thưởng vào mà vượt quá 100 điểm thì lấy tổng điểm đạt được là 100.

**D. KPI VI PHẠM (ĐIỂM TRỪ & KHÔNG XÉT)**

| STT | Hành vi                             | Mức trừ              |
|-----|-------------------------------------|----------------------|
| 1   | Có nồng độ cồn trong giờ làm việc   | -10 điểm/lần vi phạm |
| 2   | Không hoàn thành nhiệm vụ được giao | -5 điểm/nhiệm vụ     |
| 3   | Làm mất tài sản nhà trường          | -5 điểm/lần vi phạm  |
| 4   | Không đeo thẻ khi làm việc          | -2 điểm/lần vi phạm  |
| 5   | Đi làm muộn giờ: quá 5 phút         | -2 điểm/lần vi phạm  |
| 6   | Vi phạm đạo đức công vụ             | Không xét            |
| 7   | Gây mất đoàn kết nội bộ             | Không xét            |
| 8   | Vi phạm pháp luật                   | Không xét            |
| 9   | Bị kỷ luật khiển trách              | không xét 6 tháng    |
| 10  | Bị kỷ luật cảnh cáo, cách chức      | không xét 1 năm      |

## PHỤ LỤC V

### TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NĂM CÔNG TÁC VÀ NĂM HỌC

#### I. ĐÁNH GIÁ CHUNG TOÀN TRƯỜNG

##### 1. Đánh giá hàng tháng

Căn cứ vào kết quả đánh giá trong tháng theo các tiêu chí để xếp loại A,B,C... (không tính đến kết quả công tác tuyển sinh, chỉ tiêu tỷ lệ HSSV bỏ học/năm, tỷ lệ HSSV bỏ thực hành, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp không có lý do chính đáng của giáo viên chủ nhiệm), cụ thể như sau:

- Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm: xếp loại A;
- Đạt từ 80 điểm đến 89 điểm: xếp loại B;
- Đạt từ 65 điểm đến 90 điểm: xếp loại C;
- Dưới 65 điểm: không xếp loại;
- Các tháng nghỉ chế độ theo quy định tương đương xếp loại A;

##### 2. Đánh giá năm công tác, năm học

###### 2.1. Quy đổi điểm A, B, C...hàng tháng về thang điểm 10

Căn cứ vào kết quả thi đua hàng tháng để tính kết quả thi đua của cả năm (có tính đến kết quả công tác tuyển sinh, tỷ lệ HSSV bỏ học/năm, tỷ lệ HSSV bỏ thực hành, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp không có lý do chính đáng của giáo viên chủ nhiệm), cụ thể như sau:

- 01 tháng xếp loại A = 10 điểm;
- 01 tháng xếp loại B = 8 điểm;
- 01 tháng xếp loại C = 5 điểm.
- 01 tháng không xếp loại = 0 điểm.

###### 2.2. Xếp loại chất lượng theo năm công tác làm căn cứ thưởng theo Nghị định số 73 (tính tổng điểm của 12 tháng trong một năm)

- Đạt từ 110 điểm đến 120 điểm: cả năm xếp loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ);
- Đạt từ 100 điểm đến 109 điểm: cả năm xếp loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ);
- Đạt từ 60 điểm đến 99 điểm: cả năm xếp loại C (Hoàn thành nhiệm vụ);
- Dưới 60 điểm: cả năm không xếp loại (Không hoàn thành nhiệm vụ).

###### 2.3. Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động của năm học. Tính tổng điểm 12 tháng của một năm học (từ tháng 7 của năm trước đến hết tháng 6 của năm sau)



- Đạt từ 110 điểm đến 120 điểm: cả năm xếp loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ);

- Đạt từ 100 điểm đến 109 điểm: cả năm xếp loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ);

- Đạt từ 60 điểm đến 99 điểm: cả năm xếp loại C (Hoàn thành nhiệm vụ);

- Dưới 60 điểm: cả năm không xếp loại (Không hoàn thành nhiệm vụ).

## **II. ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC TUYỂN SINH, NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN CHỦ NHIỆM THEO CÁC ĐỐI TƯỢNG CỤ THỂ**

### **1. Đối với giáo viên, nhân viên các phòng, khoa**

#### ***1.1. Đối với giáo viên, nhân viên các phòng, khoa không làm giáo viên chủ nhiệm lớp nghề***

- Kết quả tuyển sinh đạt 200% trở lên: Nâng 01 bậc xếp loại 12 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 166-199% chỉ tiêu giao: Nâng 01 bậc xếp loại 10 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 133-165% chỉ tiêu giao: Nâng 01 bậc xếp loại 08 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 101-132% chỉ tiêu giao: Nâng 01 bậc xếp loại 05 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 76-99% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 05 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 51-75% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 07 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 26-50% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 09 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 1-25% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 12 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 0% chỉ tiêu giao: xếp loại 12 tháng trong năm cao nhất là Hoàn thành nhiệm vụ;

- Nếu tuyển sinh tốt, cộng phần nâng kết quả các tháng lên mà vượt quá 12 tháng xếp loại A thì lấy là 12 tháng xếp loại A.

#### ***1.2. Đối với giáo viên thực hiện công tác giảng dạy***

- Thực hiện vượt từ 300 - 399 giờ chuẩn/năm: Nâng 01 bậc xếp loại 01 tháng trong năm;

- Thực hiện vượt từ 400 - 499 giờ chuẩn/năm: Nâng 01 bậc xếp loại 02 tháng trong năm;

- Thực hiện vượt từ 500 giờ chuẩn/năm trở lên: Nâng 01 bậc xếp loại 03 tháng

trong năm;

- Nếu thực hiện công tác giảng dạy nhiều, cộng phần nâng kết quả các tháng lên mà vượt quá 12 tháng xếp loại A thì lấy là 12 tháng xếp loại A.

### **1.3. Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp cao đẳng**

#### **1.3.1. Kết quả tuyển sinh**

- Kết quả tuyển sinh đạt 200% trở lên: Nâng 01 bậc xếp loại 06 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 166-199% chỉ tiêu giao: Nâng 01 bậc xếp loại 05 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 133-165% chỉ tiêu giao: Nâng 01 bậc xếp loại 04 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 101-132% chỉ tiêu giao: Nâng 01 bậc xếp loại 03 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 76-99% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 03 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 51-75% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 04 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 26-50% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 05 tháng trong năm;

- Kết quả tuyển sinh đạt 1-25% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 06 tháng trong năm;

- Đạt 0% chỉ tiêu giao: xếp loại 12 tháng trong năm cao nhất là Hoàn thành nhiệm vụ.

- Nếu tuyển sinh tốt, cộng phần nâng kết quả các tháng lên mà vượt quá 12 tháng xếp loại A thì lấy là 12 tháng xếp loại A.

#### **1.3.2. Tỷ lệ HSSV bỏ học/năm**

- Tỷ lệ HSSV bỏ học 0%: Nâng 01 bậc xếp loại 03 tháng trong năm;

- Tỷ lệ HSSV bỏ học 1-3%: Nâng 01 bậc xếp loại 02 tháng trong năm;

- Tỷ lệ HSSV bỏ học 3,1-5,9%: Nâng 01 bậc xếp loại 01 tháng trong năm;

- Tỷ lệ HSSV bỏ học 6,1-13%: Hạ 01 bậc xếp loại 01 tháng trong năm;

- Tỷ lệ HSSV bỏ học 13,1-20%: Hạ 01 bậc xếp loại 02 tháng trong năm;

- Tỷ lệ HSSV bỏ học 20,1% trở lên: Hạ 01 bậc xếp loại 03 tháng trong năm.

- Nếu tỷ lệ SV bỏ học thấp, cộng phần nâng kết quả các tháng lên mà vượt quá 12 tháng xếp loại A thì lấy là 12 tháng xếp loại A.

#### **1.3.3. Tỷ lệ HSSV bỏ thực hành, thực tập, trải nghiệm tại doanh nghiệp không**



*có lý do chính đáng*

- Tỷ lệ HSSV bỏ 0%: Nâng 01 bậc xếp loại 03 tháng trong năm;
- Tỷ lệ HSSV bỏ 1-3%: Nâng 01 bậc xếp loại 02 tháng trong năm;
- Tỷ lệ HSSV bỏ 3,1-5,9%: Nâng 01 bậc xếp loại 01 tháng trong năm;
- Tỷ lệ HSSV bỏ 6,1-13%: Hạ 01 bậc xếp loại 01 tháng trong năm;
- Tỷ lệ HSSV bỏ 13,1-20%: Hạ 01 bậc xếp loại 02 tháng trong năm;
- Tỷ lệ HSSV bỏ 20,1% trở lên: Hạ 01 bậc xếp loại 03 tháng trong năm;
- Nếu tỷ lệ SV bỏ thực hành, thực tập, trải nghiệm thấp, cộng phần nâng kết quả các tháng lên mà vượt quá 12 tháng xếp loại A thì lấy là 12 tháng xếp loại A.

#### **1.4. Đối với giáo viên chủ nhiệm lớp trung cấp**

##### **1.4.1. Kết quả tuyển sinh**

- Kết quả tuyển sinh đạt 200% trở lên: Nâng 01 bậc xếp loại 09 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 166-199% chỉ tiêu giao: Nâng 01 bậc xếp loại 08 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 133-165% chỉ tiêu giao: Nâng 01 bậc xếp loại 06 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 101-132% chỉ tiêu giao: Nâng 01 bậc xếp loại 04 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 76-99% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 04 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 51-75% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 06 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 26-50% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 08 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 1-25% chỉ tiêu giao: Hạ 01 bậc xếp loại 09 tháng trong năm;
- Đạt 0% chỉ tiêu giao: xếp loại 12 tháng trong năm cao nhất là Hoàn thành nhiệm vụ.
- Nếu tuyển sinh tốt, cộng phần nâng kết quả các tháng lên mà vượt quá 12 tháng xếp loại A thì lấy là 12 tháng xếp loại A.

##### **1.4.2. Tỷ lệ HSSV bỏ học/năm**

- Tỷ lệ HSSV bỏ học 0%: Nâng 01 bậc xếp loại 03 tháng trong năm;
- Tỷ lệ HSSV bỏ học 1-3%: Nâng 01 bậc xếp loại 02 tháng trong năm;
- Tỷ lệ HSSV bỏ học 3,1-5,9%: Nâng 01 bậc xếp loại 01 tháng trong năm;

- Tỷ lệ HSSV bỏ học 6,1-13%: Hạ 01 bậc xếp loại 01 tháng trong năm;
- Tỷ lệ HSSV bỏ học 13,1-20%: Hạ 01 bậc xếp loại 02 tháng trong năm;
- Tỷ lệ HSSV bỏ học 20,1% trở lên: Hạ 01 bậc xếp loại 03 tháng trong năm.
- Nếu tỷ lệ HS bỏ học thấp, cộng phần nâng kết quả các tháng lên mà vượt quá 12 tháng xếp loại A thì lấy là 12 tháng xếp loại A.

## **2. Đối với Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp**

- Kết quả tuyển sinh đạt 200% trở lên: Nâng 01 bậc xếp loại 12 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 176-199%: Nâng 01 bậc xếp loại 11 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 151-175%: Nâng 01 bậc xếp loại 09 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 126-150%: Nâng 01 bậc xếp loại 07 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt 101-125%: Nâng 01 bậc xếp loại 05 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt từ 90% đến 100%: Không trừ bậc xếp loại đối với các tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt từ 75% đến 89%: Trừ 01 bậc xếp loại đối với 05 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt từ 60% đến 74%: Trừ 01 bậc xếp loại đối với 07 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt từ 50% đến 59%: Trừ 01 bậc xếp loại đối với 09 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt từ 40% đến 49%: Trừ 01 bậc xếp loại đối với 12 tháng trong năm;
- Kết quả tuyển sinh đạt dưới 40%: Mức xếp loại cao nhất là Hoàn thành nhiệm vụ;
- Nếu tuyển sinh tốt, cộng phần nâng kết quả các tháng lên mà vượt quá 12 tháng xếp loại A thì lấy là 12 tháng xếp loại A./.



TRƯỜNG CAO ĐẲNG KT- CN VĨNH PHÚC  
PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM: .....

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

Phú Thọ, ngày .... tháng...năm 20.....

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ BÌNH XÉT THI ĐUA**  
**Tháng ..... năm 2026**

| STT | Họ và tên    | Đối tượng đánh giá<br>(CBQL/GV kiêm<br>nhiệm NV/GVCN...) | Điểm đánh giá | Xếp loại | Ghi chú |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------|---------------|----------|---------|
| 1   | Nguyễn Văn A |                                                          |               |          |         |
| 2   | Trần Văn B   |                                                          |               |          |         |
| 3   |              |                                                          |               |          |         |
| 4   |              |                                                          |               |          |         |
| 5   |              |                                                          |               |          |         |

**TRƯỞNG PHÒNG/KHOA/TRUNG TÂM.....**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**NGƯỜI LẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*