

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

Số: 3389 /QĐ-ĐHSP

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị của Trường Đại học Sư phạm

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

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 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1818/QĐ-BGDĐT ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên; Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 về việc sửa đổi bổ sung điều 11 của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên được ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm; Nghị quyết số 54/NQ-HĐT ngày 12 tháng 12 năm 2022 và Nghị quyết số 72/NQ-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm ban hành kèm theo Nghị quyết số 40/NQ-HĐT ngày 29 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm;

Thuy Phuong

Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-HĐT ngày 13 tháng 5 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm quy định về tuyển dụng viên chức; sử dụng và quản lý viên chức, người lao động trong Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Hướng dẫn số 5717/HD-ĐHTN ngày 23 tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên hướng dẫn về việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2025 đối với đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên;
Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính – Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá xếp loại chất lượng hàng năm đối với đơn vị của Trường Đại học Sư phạm – Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCTC (05).


HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Mai Xuân Trường


NG
OC
AM
AI NGUYỄN



ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

QUY ĐỊNH

**Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị
của Trường Đại học Sư phạm**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **3389**/QĐ-ĐHSP
ngày **07** tháng **11** năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm (sau đây viết tắt là Trường), bao gồm: Nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị được thực hiện theo năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác. Đơn vị phải chuẩn bị báo cáo tự đánh giá kết quả công tác trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị thuộc Trường.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị;

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị là cơ sở để đánh giá cán bộ quản lý.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị được sử dụng làm căn cứ để liên thông đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng và xét danh hiệu thi đua, khen thưởng.

4. Cấp có thẩm quyền xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số đơn vị được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng nhiệm vụ tương đồng. Việc chia nhóm đối tượng do Hiệu trưởng quy định dựa trên thẩm

Được *Stangphong*

quyền đánh giá.

Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyên biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực là cơ sở để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cộng điểm thưởng trong tiêu chí đánh giá, xếp loại đơn vị.

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị thuộc Trường.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Thời gian tính kết quả công tác của đơn vị để đánh giá, xếp loại chất lượng được tính từ ngày 01 tháng 01 hằng năm đến thời điểm đánh giá, xếp loại và ước thực hiện đến hết ngày 31 tháng 12 hằng năm.

Các đơn vị đào tạo thực hiện đánh giá, xếp loại căn cứ trên kết quả công tác của năm học.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, được tiến hành vào dịp cuối năm và hoàn thành trước ngày 15 tháng 11 hằng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng, đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của đơn vị.

3. Các đơn vị gửi Báo cáo tổng kết đánh giá kết quả công tác của đơn vị về Trường (qua Phòng Hành chính – Tổ chức) trước ngày 31 tháng 10 hằng năm.

4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng hoàn thành trước ngày 20 tháng 11 hằng năm.

5. Phòng Hành chính – Tổ chức tổng hợp hồ sơ, lấy ý kiến các đơn vị liên quan để thống nhất ý kiến đánh giá, tham mưu với lãnh đạo Trường đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường theo thẩm quyền quản lý.

Điều 5. Nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của đơn vị; các văn bản chỉ đạo của cấp trên, chương trình, kế hoạch nhiệm vụ của cơ quan quản lý, trường đơn vị xây dựng kế hoạch chi tiết của đơn vị, chủ động cập nhật các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao bổ sung trong năm của đơn vị để cuối năm được đánh giá đầy đủ, toàn diện. Kế hoạch chi tiết của đơn vị phải được cụ thể hóa nội dung công việc, phân công cụ thể đến từng lãnh đạo và viên chức của đơn vị, thời gian hoàn thành, sản phẩm/kết quả đạt được.

2. Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, Hiệu trưởng căn cứ vào kế hoạch chi tiết, bảng phân công công việc cụ thể được giao trong năm để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ với các nội dung sau:

- a) Tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, đơn vị.
- b) Tỷ lệ phần trăm khối lượng công việc đã hoàn thành về tiến độ, chất lượng, không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ.
- c) Tỷ lệ phần trăm công việc hoàn thành vượt mức về tiến độ và khối lượng công việc so với kế hoạch.
- d) Khối lượng, tỷ lệ, tiến độ, chất lượng công việc đột xuất, phát sinh.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

Điều 6. Các mức đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

Căn cứ vào kết quả đánh giá, đơn vị được xếp loại chất lượng theo một trong các mức sau:

1. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ.
4. Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí chung đánh giá, xếp loại đơn vị

1. Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ GDĐT, nội quy, quy chế làm việc của ĐHTN và của Trường.

2. Thực hiện tốt các quy định của Nhà nước, quy định của ĐHTN và quy định của Trường về công tác cán bộ, xây dựng tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHTN, của Trường và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở.

3. Tích cực tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của

đơn vị; thực hiện tốt các phong trào thi đua do Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng Bộ GD&ĐT, Giám đốc ĐHTN và Thủ trưởng đơn vị phát động.

4. Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ đột xuất được giao. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác năm do cấp có thẩm quyền giao; các chỉ số đánh giá, xếp loại đối với đơn vị.

5. Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất.

6. Phối hợp tốt với các đơn vị có liên quan trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ.

Điều 8. Tiêu chí cụ thể đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Đơn vị **đủ điều kiện xem xét, đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** là đơn vị có nhiều thành tích nổi bật; là điển hình để đơn vị khác học tập, noi theo và đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Bảo đảm các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy định này.

b) Đơn vị phải có 100% viên chức, người lao động (trong tổng số người được đánh giá) của đơn vị được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; trong đó có từ 70% viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; không có viên chức, người lao động bị kỷ luật.

c) Đạt 80 điểm trở lên trên tổng số 100 điểm trong bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị tại phụ lục I, phụ lục II dành cho các đơn vị tương ứng ban hành kèm theo Quy định này.

d) Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật.

2. Đơn vị được đánh giá **hoàn thành tốt nhiệm vụ** khi không đạt các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

a) Bảo đảm các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy định này.

b) Đơn vị phải có 100% viên chức, người lao động (trong tổng số người được đánh giá) của đơn vị được đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; trong đó có từ 50% viên chức, người lao động được đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; không có viên chức, người lao động bị kỷ luật.

c) Đạt từ 60 điểm đến dưới 80 điểm trong bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị tại phụ lục I, phụ lục II dành cho các đơn vị tương ứng ban hành kèm theo Quy định này.

d) Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật.

3. Đơn vị được đánh giá **hoàn thành nhiệm vụ** khi không đạt các tiêu chí đánh

giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên nhưng đạt tất cả các tiêu chí sau:

- a) Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy chế này.
- b) Đơn vị phải có ít nhất 70% viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên; không có viên chức, người lao động bị kỷ luật.
- c) Đạt từ 50 điểm đến dưới 60 điểm trong bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị tại phụ lục I, phụ lục II dành cho các đơn vị tương ứng ban hành kèm theo Quy định này.
- d) Không có viên chức, người lao động bị kỷ luật.

4. Đơn vị không đạt tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên hoặc có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức **“Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ”**:

- a) Chỉ hoàn thành dưới 50% số chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm và có các chỉ tiêu chủ yếu không đạt kế hoạch giao (trừ trường hợp bất khả kháng);
- b) Có thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị bị kỷ luật trong năm.
- c) Đơn vị đạt dưới 50 điểm trong bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị tại phụ lục I, phụ lục II dành cho các đơn vị tương ứng ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 9. Trình tự, thành phần thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

1. Trường đánh giá, xếp loại đơn vị là tập thể nhỏ thuộc Trường
 - a) Bước 1: Hằng năm, căn cứ vào các tiêu chí đánh giá, xếp loại theo quy định, các đơn vị xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm.
 - b) Bước 2: Đơn vị họp và đóng góp ý kiến vào báo cáo đánh giá, xếp loại kết quả công tác năm (căn cứ các tiêu chí quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy định này). Các ý kiến tại cuộc họp được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Chủ trì họp là trưởng đơn vị; đối với đơn vị có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là tập thể lãnh đạo đơn vị và trưởng các đơn vị cấu thành; đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp mới coi là họp lệ; đơn vị tổ chức họp, biểu quyết (hoặc bỏ phiếu) mức đánh giá, xếp

Nguyễn Hải Hưng

loại chất lượng đơn vị của các thành viên dự họp; mức tự đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị là mức được trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

Sau cuộc họp, trường đơn vị chỉ đạo hoàn thiện báo cáo kết quả công tác năm; đề nghị mức đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị; lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (nơi không có chi ủy thì lấy ý kiến chi bộ), trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị.

c) Bước 3: Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá, xếp loại chất lượng, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Trường (qua Phòng Hành chính – Tổ chức) để tổng hợp. Hiệu trưởng thành lập Hội đồng/ Tổ thẩm định để thẩm định trước khi Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Hội đồng/Tổ thẩm định do Hiệu trưởng quyết định thành lập có nhiệm vụ thẩm định hồ sơ, xem xét và bỏ phiếu đánh giá, xếp loại đơn vị. Đơn vị đạt mức đánh giá, xếp loại phải là đơn vị có số phiếu đồng ý đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Hội đồng/Tổ thẩm định được triệu tập họp.

Trường hợp số đơn vị đạt số phiếu đồng ý mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nhiều hơn tỷ lệ theo quy định thì đơn vị đạt là những đơn vị có số điểm cao hơn từ cao xuống thấp, đối với 02 đơn vị bằng điểm thì căn cứ thêm vào tiêu chí phụ như: điểm chấm điểm bộ tiêu chí thi đua, kết quả đánh giá của đoàn thanh kiểm tra hằng năm, số phiếu bầu tính từ cao xuống thấp của Hội đồng/Tổ thẩm định.

Trường hợp có từ 02 đơn vị trở lên có số phiếu đồng ý mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thấp hơn liền kề bằng nhau thì Hiệu trưởng quyết định.

d) Bước 4: Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng/Tổ thẩm định được thông báo đến các đơn vị; niêm yết công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường 07 ngày làm việc, trước khi đơn vị chức năng trình Hiệu trưởng ban hành Quyết định theo thẩm quyền.

2. Thành phần hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền

Hồ sơ gồm: văn bản đề nghị xét công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị; Biên bản họp về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị; Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của đơn vị (*Mẫu số 01 kèm theo Quy định này*); Bảng tự chấm điểm theo bộ tiêu chí đánh giá đơn vị kèm theo các minh chứng (*Phụ lục 01, 02 kèm theo Quy định này*).

3. Hội đồng/ Tổ thẩm định hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị

- Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng/ Tổ thẩm định. Thành viên Hội đồng/ Tổ thẩm định theo từng nhóm đơn vị phù hợp, gồm đại diện lãnh đạo Trường, các phòng chức năng và tương đương, tổ chức đoàn thể (Công đoàn, Đoàn Thanh niên CSHCM Trường); đại diện lãnh đạo một số đơn vị do Hiệu trưởng quyết định.

[Chữ ký]

- Nhiệm vụ của Hội đồng/ Tổ thẩm định:

+ Đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch công tác của tập thể đơn vị, khối lượng công việc đã hoàn thành trong năm: xác định những nhiệm vụ trong kế hoạch đã hoàn thành, chưa hoàn thành. Trong các nhiệm vụ đã hoàn thành cần chỉ ra tiến độ hoàn thành công việc (đúng hạn hoặc chậm hạn); trong các nhiệm vụ chưa hoàn thành cần chỉ ra các nhiệm vụ không thể hoàn thành do lý do bất khả kháng và được Trường đồng ý;

+ Đánh giá mức độ hoàn thành công việc trên cơ sở kết quả đánh giá theo bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị ban hành theo Quy chế này; bỏ phiếu đánh giá, xếp loại đơn vị. Tham mưu mức xếp loại chất lượng của đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 10. Thông báo và sử dụng kết quả

1. Hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến các đơn vị bằng văn bản và quyết định hình thức công khai kết quả đánh giá, xếp loại trong đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đơn vị đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện không bảo đảm tiêu chuẩn của mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền xem xét hủy bỏ và xếp loại lại.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị là căn cứ đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm để củng cố, nâng cao năng lực của đơn vị; đồng thời là cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức đảng và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

Điều 11. Bảo lưu ý kiến và khiếu nại, kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại

1. Đơn vị có quyền trình bày, bảo lưu ý kiến lên cấp trên trực tiếp những vấn đề, nội dung chưa đồng tình về kết quả đánh giá, xếp loại, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền.

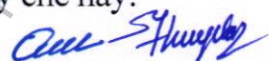
2. Khi có khiếu nại, kiến nghị bằng văn bản về nội dung nhận xét, đánh giá và kết quả xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến tập thể khiếu nại, kiến nghị.

Điều 12. Lưu giữ tài liệu đánh giá đơn vị

1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị được thể hiện bằng văn bản và được lưu giữ bằng hình thức bản điện tử, bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

b) Báo cáo kết quả công tác năm của đơn vị (mẫu số 01) kèm theo Quy chế này.



c) Bảng tự chấm điểm theo bộ tiêu chí đánh giá đơn vị kèm theo các minh chứng (Phụ lục 01, 02 kèm theo Quy định này).

d) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp (đối với đơn vị).

đ) Kết luận, quyết định về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền.

e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị (nếu có).

g) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ đơn vị.

3. Phòng Hành chính – Tổ chức và các đơn vị được phân cấp quản lý lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị theo quy định về phân cấp quản lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị theo Quy định này được áp dụng từ năm 2025.

2. Phòng Hành chính – Tổ chức có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tổng hợp và tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị; kịp thời báo cáo Hiệu trưởng chấn chỉnh, xử lý nghiêm người đứng đầu và đơn vị, cá nhân thực hiện không đúng quy định.

3. Các phòng chức năng liên quan thuộc Trường phối hợp với Phòng Hành chính – Tổ chức triển khai, hướng dẫn tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại đơn vị theo lĩnh vực, tiêu chí được phân công phụ trách.

Điều 14. Quy định về sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, khi văn bản quy phạm pháp luật và quy định viện dẫn tại Quy định này có sự thay đổi, bổ sung hoặc được thay thế mà Quy định này chưa kịp sửa đổi thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật mới, hoặc nếu có nội dung chưa phù hợp với thực tiễn, cần phải sửa đổi, bổ sung thì các đơn vị kịp thời phản ánh về Trường (qua Phòng Hành chính – Tổ chức) để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

Thuyky Acee

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

DANH MỤC
MẪU BIỂU, PHỤ LỤC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

(Kèm theo Quyết định số ³³⁸⁹ ~~3389~~ QĐ-ĐHSP ngày ⁰⁷ ~~11~~ tháng ¹¹ năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm)

Mẫu/Phụ lục	Nội dung
Mẫu số 01	Báo cáo kết quả công tác năm của đơn vị
Phụ lục 01	Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm (Các phòng chức năng).
Phụ lục 02	Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm (Các khoa chuyên môn và trường THPT Thái Nguyên).

Quang Huy

Mẫu số 01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA ...¹
Năm ...

I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên và của đơn vị

.....
2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hằng năm²

.....
3. Đóng góp vào công việc chung, tác động đến ngành, lĩnh vực (nếu có)

II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ VÀ NGUYÊN NHÂN

1. Tồn tại, hạn chế

.....
2. Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế

III. ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

- ☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ
☐ Hoàn thành nhiệm vụ
☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

....., ngàytháng....năm.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)

¹ Tên đơn vị.

² Theo bộ tiêu chí đánh giá.

Phụ lục 01:

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
(Các phòng chức năng)**

(Kèm theo Quyết định số ~~3389~~ /QĐ-ĐHSP ngày ~~07~~ tháng ~~11~~ năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại đơn vị của Trường Đại học Sư phạm)

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
I	Chương trình, kế hoạch nhiệm vụ được giao trong năm		40				
1	Soạn thảo quy chế, quy định, đề án, dự án, văn bản cá biệt theo chương trình công tác thuộc từng nhóm sau		20				Các đơn vị kê khai; Phòng BDCLGD và Phòng HC-TC phối hợp kiểm tra
1.1	Từ 03 văn bản trở xuống						
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/Hội đồng trường (HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN 100% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	20				
		Có văn bản chậm tiến độ	16				
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN 66,6% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	13				
		Có văn bản chậm tiến độ	10				
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN 33,3% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	8				
		Có văn bản chậm tiến độ	5				

Ông Nguyễn Hải Hưng

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
	Không ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN văn bản.		0				
1.2	Từ 05 văn bản trở xuống						
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN 100% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	20				
		Có văn bản chậm tiến độ	18				
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN từ 60% đến 80% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	15				
		Có văn bản chậm tiến độ	13				
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN từ 20% đến 40% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	10				
		Có văn bản chậm tiến độ	8				
	Không ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN văn bản		0				
1.3	Từ 07 văn bản trở xuống						
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN 100% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	20				
		Có văn bản chậm tiến độ	18				
		Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	16				

Cam Thanh

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN từ 70% đến 90% văn bản	Có văn bản chậm tiến độ	14				
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN từ 40% đến 60% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	12				
		Có văn bản chậm tiến độ	10				
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN từ 10% đến 30% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	8				
		Có văn bản chậm tiến độ	6				
	Không ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình Bộ/ngành/ĐHTN văn bản		0				
1.4	Từ 10 văn bản trở xuống						
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN 100% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	20				
		Có văn bản chậm tiến độ	19				
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN từ 80% đến 90% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	18				
		Có văn bản chậm tiến độ	17				
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN từ 50% đến 70% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	15				
		Có văn bản chậm tiến độ	13				

Quê Huyphong

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN từ 20% đến 40% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	10				
		Có văn bản chậm tiến độ	8				
	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình hoặc báo cáo Bộ/ngành/ĐHTN 10% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	4				
		Có văn bản chậm tiến độ	2				
	Không ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình Bộ/ngành/ĐHTN văn bản		0				
1.5	Trên 10 văn bản		20				
	Ban hành thêm 1 văn bản		+5				
2	Thực hiện nhiệm vụ trong kế hoạch đã được lãnh đạo Trường phê duyệt hoặc giao nhiệm vụ		20				
2.1	Hoàn thành 100% nhiệm vụ	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	20				
		Có nhiệm vụ chậm tiến độ	19				
2.2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 100% nhiệm vụ	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	18				
		Có nhiệm vụ chậm tiến độ	17				
2.3	Hoàn thành từ 60% đến dưới 80% nhiệm vụ	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	15				
		Có nhiệm vụ chậm tiến độ	14				
2.4		Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	13				

Stumpay

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 60% nhiệm vụ	Có nhiệm vụ chậm tiến độ	12				
2.5	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ		10				
II	Các nhiệm vụ giao bổ sung hoặc ngoài chương trình công tác		20				
1	Xây dựng quy chế, quy định, đề án, dự án, văn bản cá biệt *		10				Các đơn vị kê khai; Phòng BDCLGD và Phòng HC-TC phối hợp kiểm tra
1.1	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình Bộ/ngành/ĐHTN 100% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	10				
		Có văn bản chậm tiến độ	9,5				
1.2	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình Bộ/ngành/ĐHTN từ 70% đến dưới 100% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	9				
		Có văn bản chậm tiến độ	8,5				
1.3	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình Bộ/ngành/ĐHTN từ 50% đến dưới 70% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	7				
		Có văn bản chậm tiến độ	6				
1.4	Ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng/HĐT), trình Bộ/ngành/ĐHTN dưới 50% văn bản	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	5				
		Có văn bản chậm tiến độ	4				

Thư ký

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
2	Các nhiệm vụ cấp trên giao, nhiệm vụ bổ sung, ngoài kế hoạch được giao		10				Phòng HC-TC
2.1	Hoàn thành 100% nhiệm vụ	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	10				
		Có nhiệm vụ chậm tiến độ	9,5				
2.2	Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	9				
		Có nhiệm vụ chậm tiến độ	8,5				
2.3	Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% nhiệm vụ	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	7				
		Có nhiệm vụ chậm tiến độ	6				
2.4	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ	Đúng hạn hoặc vượt tiến độ	5				
		Có nhiệm vụ chậm tiến độ	4				
III	Các mặt công tác khác		30				
1	Công tác chỉ đạo, điều hành trong nội bộ đơn vị		4				Phòng HC-TC phối hợp với Phòng BDCLGD
1.1	Công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành	Sâu sát trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, bám sát từng lĩnh vực, nhiệm vụ phụ trách; đề xuất được giải pháp kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho đơn vị, viên chức, người lao động	2				

Thư ký

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
		Có nội dung còn chậm trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoặc chưa kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc theo phản ánh của đơn vị, viên chức, người lao động	1,5				
		Để xảy ra tình trạng vi phạm hoặc có trường hợp chỉ đạo điều hành sai quy định nhưng chưa đến mức phải áp dụng hiện pháp xử lý dẫn đến sai phạm về chuyên môn nghiệp vụ và các mặt công tác	1				
		Để xảy ra tình trạng vi phạm hoặc có trường hợp chỉ đạo điều hành sai quy định bị xử lý kỷ luật	0				
1.2	Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; củng cố đoàn kết nội bộ; hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể trong đơn vị	Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở; củng cố đoàn kết nội bộ tốt; hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể trong đơn vị hiệu quả, đúng quy định	2				
		Có thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; nội bộ đoàn kết; hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể trong đơn vị hiệu quả, đúng quy định	1,5				

Thuyet Que

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
		Chưa thực hiện tốt dân chủ cơ sở; có tổ chức các hoạt động của Đảng, đoàn thể trong đơn vị nhưng còn hình thức, chưa hiệu quả	1				
		Xảy ra mất đoàn kết nội bộ bị xử lý kỷ luật	0				
2	Thực hiện công tác truyền thông về hoạt động của Trường, ĐHTN, Bộ/ngành		4				Phòng HC-TC
		Thực hiện đầy đủ, hiệu quả hoạt động truyền thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, của Bộ, ngành	4				
		Thực hiện đầy đủ các hoạt động truyền thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, của Bộ, ngành nhưng chưa hiệu quả	3				
		Thực hiện không đầy đủ, chưa hiệu quả hoạt động truyền thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị, của Bộ, ngành	1				
		Không thực hiện hoạt động truyền thông thuộc phạm vi quản lý của đơn vị hoặc các nhiệm vụ theo đề xuất của đơn vị, của Bộ, ngành	0				

Thuy Phuong

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
3	Thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới, sáng tạo và chuyển đổi số trong quản lý nhà nước của đơn vị		6				Phòng HC-TC
		Triển khai đầy đủ, có hiệu quả rõ rệt trong công tác quản lý nhà nước	6				
		Triển khai đầy đủ nhưng chưa hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước	4				
		Thực hiện không đầy đủ trong công tác quản lý nhà nước	2				
		Không triển khai thực hiện trong công tác quản lý nhà nước	0				
4	Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ; chế độ báo cáo; công tác cải cách hành chính		12				Phòng HC-TC phối hợp với Phòng BDCLGD
4.1	Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ	Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ bám sát yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm của năm; gửi thẩm tra dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm đúng thời hạn quy định	4				

S. Huynh

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
		Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ bám sát yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm của năm; gửi thẩm tra dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm chậm 1 ngày so với thời hạn quy định	3				
		Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ chưa bám sát yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm của năm hoặc gửi thẩm tra dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm chậm từ 2 đến dưới 5 ngày	2				
		Xây dựng kế hoạch chưa bám sát yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm của năm hoặc gửi thẩm tra dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm chậm từ 5 ngày trở lên, làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan	1				
4.2	Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và trả lời văn bản	Văn bản bảo đảm chất lượng, gửi đúng thời hạn quy định	2				
		Văn bản bảo đảm chất lượng, gửi chậm từ 01-02 ngày	1,5				

Thuy Chi

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
		Văn bản chưa bảo đảm chất lượng hoặc gửi chậm từ 03-05 ngày	0,5				
		Văn bản chưa bảo đảm chất lượng hoặc gửi chậm sau 05 ngày	0				
4.3	Ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, điều hành vào xử lý công việc hàng ngày	Tỷ lệ văn bản đến được xử lý hoàn thành đúng hạn đạt từ 90% trở lên	2				
		Tỷ lệ văn bản đến được xử lý hoàn thành đúng hạn chỉ đạt từ 70% trở lên	1,5				
		Tỷ lệ văn bản đến được xử lý hoàn thành đúng hạn chỉ đạt từ 50% trở lên	1				
		Tỷ lệ văn bản đến được xử lý hoàn thành đúng hạn chỉ đạt dưới 50%	0,5				
4.4	Cung cấp thông tin liên quan đến đơn vị đề đăng tải trên cổng thông tin điện tử theo quy định	Thực hiện đăng tải thông tin và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin đầy đủ, thường xuyên, kịp thời	2				
		Thực hiện đăng tải thông tin trên Cổng thông tin đầy đủ nhưng chưa kịp thời	1,5				

Thư ký

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
		Thực hiện đăng tải thông tin trên Cổng thông tin nhưng không đầy đủ, chưa thường xuyên, kịp thời	1				
		Không đáp ứng các yêu cầu cung cấp thông tin của Cổng thông tin điện tử	0				
4.5	Thời hạn, chất lượng báo cáo công tác cải cách hành chính (báo cáo năm)	Đúng hạn, báo cáo bảo đảm yêu cầu	2				
		Chậm 1-2 ngày, báo cáo bảo đảm yêu cầu	1,5				
		Chậm sau 02 ngày, báo cáo chưa bảo đảm yêu cầu	1				
		Không có báo cáo	0				
5	Công tác kiểm tra; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phản ánh, phòng chống tham nhũng		4				Phòng BDCLGD
5.1	Công tác kiểm tra	Thực hiện đầy đủ, phối hợp tốt, hiệu quả	2				
		Thực hiện đầy đủ, nhưng chưa phối hợp tốt, chưa hiệu quả	1,5				
		Thực hiện chưa đầy đủ, chưa phối hợp tốt, chưa hiệu quả	1				
		Không thực hiện	0				

Sthuy

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do cụ thể chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định/nguồn số liệu
5.2	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, lãng phí	Thực hiện đầy đủ, kịp thời, hiệu quả	2				
		Thực hiện đầy đủ, chưa kịp thời	1,5				
		Thực hiện chưa đầy đủ, chưa kịp thời	1				
		Không thực hiện	0				
	Điểm thưởng của lãnh đạo Trường		10				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHUẨN		100				

XẾP LOẠI ĐƠN VỊ	TỔNG ĐIỂM
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 điểm trở lên
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 60 điểm đến dưới 80 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 điểm đến dưới 60 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm

Thuy Anh

PHỤ LỤC 2:

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
(Các Khoa chuyên môn và Trường THPT Thái Nguyên)**

(Kèm theo Quyết định số ~~3389~~ /QĐ-ĐHSP ngày ~~07~~ tháng ~~11~~ năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại đơn vị của Trường Đại học Sư phạm)

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
I.	Việc chấp hành các quy định của pháp luật trong nội bộ đơn vị		10				Phòng HC-TC, Phòng BDCLGD
1.1	Việc chấp hành các quy định chung	Nội bộ đoàn kết; chấp hành, thực hiện tốt các chủ trương, đường lối của Đảng; quy định pháp luật trong công tác quản lý, điều hành. Kịp thời cập nhật các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành nội bộ	4				
		Nội bộ đoàn kết; có nội dung còn chậm trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành nhưng không gây ảnh hưởng nghiêm trọng	3				
		Đề xảy ra trường hợp không triển khai các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành nội bộ gây ảnh hưởng đến quyền lợi của cán bộ trong đơn vị	2				

Thuy Nga

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
		Nội bộ mất đoàn kết; để xảy ra tình trạng vi phạm đến mức phải áp dụng các biện pháp xử lý hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo	0				
1.2	Việc chấp hành các quy định trong giảng dạy, bồi dưỡng..	Cán bộ thực hiện tốt các quy định trong giảng dạy, bồi dưỡng	4				Phòng BDCLGD
		Có 1-2 cán bộ còn mắc lỗi trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng	3				
		Có 3-5 cán bộ còn mắc lỗi trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng	1				
		Có trên 5 cán bộ còn mắc lỗi trong thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, bồi dưỡng	0				
1.3	Việc chấp hành các quy định về tài chính	Chấp hành tốt các quy định về tài chính	2				Phòng KH-TC
		Có cán bộ còn dư nợ tạm ứng	0				
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác năm		70				
1.	Việc ban hành, triển khai kế hoạch nhiệm vụ năm		4				Phòng HC-TC, Phòng BDCLGD
	Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ bám sát yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm của năm; gửi dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm đúng thời hạn quy định		4				

Thuy Hoa

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
	Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ bám sát yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm của năm; gửi dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm chậm 1 ngày so với thời hạn quy định		3				
	Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ chưa bám sát yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm của năm hoặc gửi dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm chậm từ 2 đến dưới 5 ngày		2				
	Xây dựng kế hoạch chưa bám sát yêu cầu nhiệm vụ trọng tâm của năm hoặc gửi dự thảo kế hoạch nhiệm vụ năm chậm từ 5 ngày trở lên, làm ảnh hưởng đến công việc chung của cơ quan		0				
2.	Chế độ báo cáo và triển khai văn bản		8				
2.1	Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định và thời hạn	4			Các báo cáo	Các đơn vị trong Trường
		Thực hiện đầy đủ, đúng quy định nhưng có nội dung còn chậm muộn	3				
		Thực hiện đầy đủ ít nhất 50% báo cáo theo đúng quy định và thời hạn	2				
		Thực hiện ít hơn 50% báo cáo theo quy định	1				
2.2	Triển khai văn bản	Thực hiện đầy đủ, đúng quy định và thời hạn	4			Các văn bản triển khai đã thực hiện	Các đơn vị trong Trường
		Thực hiện đầy đủ, đúng quy định nhưng có nội dung còn chậm muộn	3				
		Thực hiện đầy đủ ít nhất 50% văn bản theo đúng quy định và thời hạn	2				
		Thực hiện ít hơn 50% văn bản theo quy định	1				

Thuy Anh Ace

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
3.	Phát triển đội ngũ		12				Phòng HC-TC
3.1	Sự gia tăng số lượng giảng viên có trình độ tiến sĩ hàng năm	Cử 02 người đi học NCS trở lên hoặc đội ngũ đạt từ 70% có trình độ TS trở lên	4			(Đối với trường THPT Thái Nguyên là sự gia tăng số lượng GV có trình độ ThS hàng năm chấm điểm theo thang 7, 5, 0)	
		Cử 01 người đi học NCS trở lên hoặc đội ngũ đạt từ 50% có trình độ TS trở lên	2				
		0 người	0				
3.2	Sự gia tăng số lượng giảng viên có học hàm Phó giáo sư hàng năm	Từ 1 người trở lên hoặc đạt từ 20% trở lên	3			Trường THPT không đánh giá tiêu chí này	
		0 người	0				
3.3	Thời lượng (số giờ) cán bộ được đào tạo, bồi dưỡng/tự bồi dưỡng về kỹ năng, nghiệp vụ hàng năm	Trên 5 giờ	5				
		Từ 3 giờ đến 5 giờ	4				
		Từ 1 giờ đến dưới 3 giờ	3				
		Dưới 1 giờ	0				
4	Công tác đào tạo bồi dưỡng, quản lý người học		28				

Thuy Anh

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
4.1	Số giờ giảng dạy của giảng viên toàn đơn vị hàng năm (bao gồm giờ giảng dạy chính quy, sau đại học, vừa học vừa làm, bồi dưỡng...) so với giờ chuẩn	Đạt trên 150% theo quy định (không có GV thiếu giờ giảng dạy)	8				Phòng Đào tạo
		Đạt từ 130% - dưới 150% theo quy định (không có GV thiếu giờ giảng dạy)	6				
		Đạt trên 100% theo quy định	4				
		Đạt dưới 100% theo quy định	0				
4.2	Tỉ lệ thôi học của người học (tất cả các hệ đào tạo)	Dưới 5%	4				Phòng Đào tạo và Phòng CTSV
		Từ 5% đến dưới 7%	3				
		Từ 7% đến dưới 10%	2				
		Từ 10% trở lên	0				
4.3	Tỉ lệ người học tốt nghiệp đúng hạn (tất cả các hệ đào tạo)	100%	4			Đối với Trường THPT Thái Nguyên là tỉ lệ học sinh tốt nghiệp THPT	Phòng Đào tạo và Phòng CTSV
		Từ 90% đến dưới 100%	3				
		Từ 80% đến dưới 90%	2				
		Từ 70% đến dưới 80%	1				
		Dưới 70%	0				
4.4	Số lượng sinh viên chính quy tuyển sinh trong năm	Đạt 100% chỉ tiêu được giao	4			Đối với Trường THPT Thái Nguyên là tỉ lệ	Phòng Đào tạo và Phòng CTSV
		Đạt từ 90%-99% chỉ tiêu được giao	3				
		Đạt từ 80%-89% chỉ tiêu được giao	2				

Thuy Nga

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
		Dưới 80% chỉ tiêu được giao	1			tuyển sinh so với chỉ tiêu được giao	
4.5	Số lượng học viên sau đại học tuyển sinh trong năm	Đạt 100% chỉ tiêu được giao	2				Phòng Đào tạo và Phòng CTSV
		Đạt từ 70%-99% chỉ tiêu được giao	1				
		Dưới 70% chỉ tiêu được giao	0				
4.6	Số lượng các lớp bồi dưỡng thực hiện trong năm	Nằm trong top 3 toàn trường	4			Trường THPT không đánh giá tiêu chí này	Phòng Đào tạo và Phòng CTSV
		Đứng thứ 4 đến thứ 7 trong toàn trường	3				
		Đứng thứ 8 đến 10 trong toàn trường	2				
		Đứng từ thứ 11 đến 13 trong toàn trường	1				
4.7	Số lượng học phần có giảng dạy một phần bằng Tiếng anh (riêng Khoa Ngoại ngữ tính các học phần giảng dạy bằng ngoại ngữ khác)	Từ 2 học phần trở lên	2				Phòng Đào tạo và Phòng CTSV
		1 học phần	1				
		Không có	0				
5	Nghiên cứu khoa học		12				Phòng KHCN-HTQT
5.1	Tỷ lệ chủ trì, tham gia nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp trên giảng viên	Từ 20% trở lên	4			Phòng KHCN-HTQT	Phòng KHCN-HTQT
		Từ 15% đến dưới 20%	3				
		Từ 10% đến dưới 15%	2				

Thư ký

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
		Từ 5% đến dưới 10%	1				
		Dưới 5%	0				
5.2	Số sản phẩm khoa học (bài báo, sách chuyên khảo, báo cáo hội nghị, tác phẩm nghệ thuật, bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích...) trên giảng viên	Từ 1 trở lên	4			Đối với Trường THPT Thái Nguyên mức 1: 8 điểm, mức 2: 6 điểm, mức 3: 4 điểm, mức 4: 2 điểm.	Phòng KHCN-HTQT Thông tư số 01/2024/TT-BGDĐT
		Từ 0,5 đến dưới 1	3				
		Từ 0,3 đến dưới 0,5	2				
		Dưới 0,3	0				
5.3	Số công bố WoS, Scopus trên giảng viên	Từ 1 trở lên	4			Trường THPT không đánh giá tiêu chí này. Thay thế bằng số lượng giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp Tỉnh: Từ 2 trở lên: 4 điểm 2 người: 3 điểm 1 người: 2 điểm Không có: 0 điểm	Phòng KHCN-HTQT
		Từ 0,5 đến dưới 1	3				
		Từ 0,3 đến dưới 0,5	2				
		Dưới 0,3	1				
6	Hoạt động phục vụ cộng đồng		6				Phòng Đào tạo, Phòng HC-TC
		Trên 5 hoạt động	6				

Thuy Phuong

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
	Số lượng hoạt động phục vụ cộng đồng trong năm (Ví dụ: hỗ trợ các trường phổ thông, mầm non thực hiện chuyên môn...Có minh chứng)	Từ 3 - 5 hoạt động	4				
		Từ 1 - 2 hoạt động	2				
		Không có hoạt động	0				
III.	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao bổ sung trong năm		6				Phòng HC-TC
	Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ được giao bổ sung	Hoàn thành 100% nhiệm vụ	6			Quyết định, Thông báo kết luận, bút phê hoặc các văn bản chỉ đạo của lãnh đạo về việc giao bổ sung nhiệm vụ Các sản phẩm hoặc báo cáo liên quan đến việc thực hiện từng nhiệm vụ	
		Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ	4				
		Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% nhiệm vụ	2				
		Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ	0				
IV	Đóng góp cho sự phát triển của nhà Trường		14				Phòng HC-TC phối hợp với các đơn vị
1	Truyền thông các hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị và của Trường	Thực hiện đầy đủ, hiệu quả truyền thông các hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị và của Trường	4				

Thư ký

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
		Thực hiện đầy đủ truyền thông các hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị và của Trường nhưng chưa hiệu quả	3				
		Thực hiện không đầy đủ, chưa hiệu quả truyền thông các hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị và của Trường	1				
		Không thực hiện truyền thông các hoạt động, nhiệm vụ của đơn vị và của Trường	0				
2	Đóng góp ý kiến cho các văn bản, hoạt động của Trường	Thực hiện đầy đủ, hiệu quả, trong việc đóng góp ý kiến cho các văn bản, hoạt động của Trường	4				
		Thực hiện đầy đủ việc đóng góp ý kiến cho các văn bản, hoạt động của Trường nhưng hiệu quả chưa cao	3				
		Thực hiện không đầy đủ, chưa hiệu quả việc đóng góp ý kiến cho các văn bản, hoạt động của Trường	1				
		Không thực hiện đóng góp ý kiến	0				
3	Tham gia các hoạt động do Trường triệu tập, các hoạt động văn nghệ, thể thao,...	Tham gia đầy đủ, có chất lượng các hoạt động do Trường triệu tập, các hoạt động văn nghệ, thể thao,...	3				
		Tham gia đầy đủ các hoạt động do Trường triệu tập, các hoạt động văn nghệ, thể thao, ... nhưng chất lượng chưa cao	2				
		Tham gia chưa đầy đủ, chất lượng chưa cao các hoạt động do Trường triệu tập, các hoạt động văn nghệ, thể thao,...	1				

Signature

TT	Tiêu chí	Mức độ hoàn thành	Điểm	Điểm tự chấm	Lý do chênh lệch với điểm chuẩn	Minh chứng	Đơn vị thẩm định
		Không tham gia các hoạt động do Trường triệu tập, các hoạt động văn nghệ, thể thao,...	0				
4	Học sinh, sinh viên hoặc nhà giáo, cán bộ quản lý đạt thành tích, giải thưởng cấp tỉnh, quốc gia hoặc quốc tế	Có 7-10 lượt cá nhân đạt giải	3				
		Có 4-6 lượt cá nhân đạt giải	2				
		Có 1-3 lượt cá nhân đạt giải	1				
		Không có giải	0				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHUẨN		100				

XẾP LOẠI ĐƠN VỊ	TỔNG ĐIỂM
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 80 điểm trở lên
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 60 điểm đến dưới 80 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 điểm đến dưới 60 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm

Ghi chú: Đơn vị đạt điểm “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” *thì đủ điều kiện để cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.*

Thuyet Que

