

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ơn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI
ĐUA, KHEN THƯỞNG

Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13

Lần ban hành: 01

Ngày hiệu lực:

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/ bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
2	Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường
3	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định cách thức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng và công tác xét thi đua, khen thưởng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm tại Trường Đại học Thủ Dầu Một theo đúng trình tự phù hợp với các văn bản pháp quy của Chính phủ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương, Trường Đại học Thủ Dầu Một, đồng thời đáp ứng được yêu cầu của Nhà trường.

- Quy trình này nhằm làm rõ năng lực, trình độ, kết quả công tác, phẩm chất đạo đức để làm cơ sở bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động của Trường Đại học Thủ Dầu Một theo đúng quy định của Nhà nước.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ công chức và luật viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

- Bộ Luật Lao động năm 2019;

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 15 tháng 6 năm 2022;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Bộ Nội vụ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn về thực hiện Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ;

- Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức và các văn bản hướng dẫn về thực hiện Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ;

- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ, định nghĩa

- Thi đua là hoạt động có tổ chức với sự tham gia tự nguyện của cá nhân, tập thể nhằm phấn đấu đạt được thành tích tốt nhất trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

- Khen thưởng là việc ghi nhận, biểu dương, tôn vinh công trạng và khuyến khích bằng lợi ích vật chất đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

- Danh hiệu thi đua là hình thức ghi nhận, biểu dương, tôn vinh cá nhân, tập thể có thành tích trong phong trào thi đua.

- Viên chức là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- Công chức theo nghĩa chung là nhân viên trong cơ quan nhà nước, đó là những người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào các chức danh trong các cơ quan nhà nước (trong đó tập trung vào các cơ quan hành chính) để thực thi hoạt động công vụ và được hưởng lương và các khoản thu nhập từ ngân sách nhà nước. Công chức của một quốc gia thường là công dân, người có quốc tịch của nước sở tại và thường nằm trong biên chế. Phạm vi làm việc của công chức là các cơ quan nhà nước, tuy nhiên pháp luật nhiều nước quy định công chức có thể làm việc không chỉ trong cơ quan nhà nước.

- Người lao động là người làm công ăn lương, đóng góp lao động và chuyên môn để nỗ lực tạo ra sản phẩm cho người sử dụng lao động và thường được thuê với hợp đồng làm việc (giao kèo) để thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được đóng gói vào một công việc hay chức năng.


- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

4.2. Từ viết tắt

HT	Hiệu trưởng
CTCĐ	Chủ tịch công đoàn
TCNSTT&PC	Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế
CV	Chuyên viên

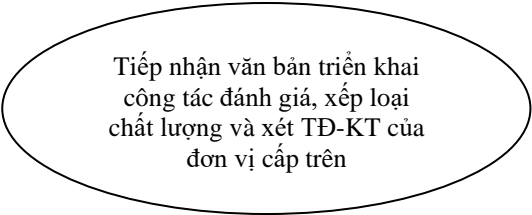
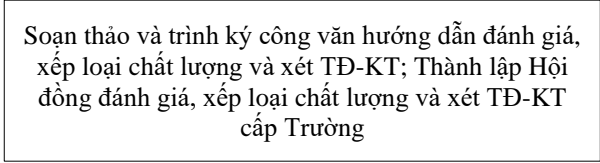
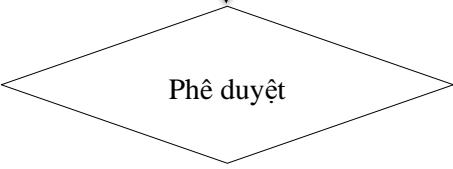
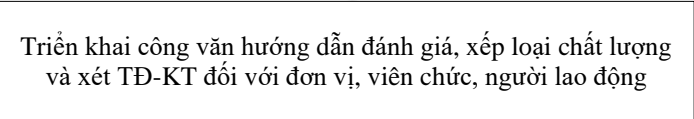
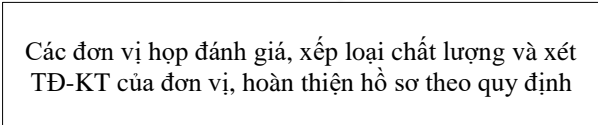
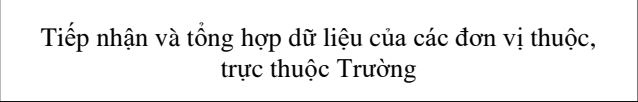
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TĐ-KT	Thi đua, khen thưởng
CSTĐ	Chiến sĩ thi đua
LĐTT	Lao động tiên tiến
CCVC-NLĐ	Công chức, viên chức và người lao động
Ban QLĐTĐH	Ban Quản lý Đào tạo đại học
Ban QLĐTSDH	Ban Quản lý Đào tạo sau đại học
Ban KH&HTQT	Ban Khoa học và hợp tác quốc tế
Viện ĐTNN	Viện Đào tạo ngoại ngữ
Ban KTKĐ&ĐBCL	Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng
VP	Văn phòng
CBGV	Cán bộ giảng viên

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ

Bước	Người chịu trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	Ban TCNSTT&PC		
2	Ban TCNSTT&PC		
3	Hiệu trưởng		
4	Ban TCNSTT&PC		
5	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường		BM01 đến BM14
6	Ban TCNSTT&PC		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

7	Ban TCNSTT&PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu, lập báo cáo tóm tắt, trích ngang thành tích của tập thể và cá nhân đề nghị khen thưởng</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
8	Hội đồng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT cấp Trường</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
9	Ban TCNSTT&PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Thông báo kết quả họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT cấp Trường</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
10	Ban TCNSTT&PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi (nếu có)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
11	Ban TCNSTT&PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Soạn thảo Quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cấp trường; Quyết định công nhận kết quả phân loại công chức, viên chức và người lao động</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
12	Hiệu trưởng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Hiệu trưởng ký duyệt Quyết định khen thưởng </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
13	Ban TCNSTT&PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Ban hành Quyết định khen thưởng cấp Trường; Báo cáo và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Tỉnh (nếu có)</div>	


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

14	Ban TCNSTT&PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thực hiện chi thưởng và tiến hành in giấy khen, giấy chứng nhận</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	
15	Ban TCNSTT&PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ hồ sơ và trao tặng khen thưởng</div>	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
1.	Tiếp nhận công văn hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT của đơn vị cấp trên.	01 ngày	Ban TCNSTT&PC		
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo công văn hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT theo năm học. - Soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT cấp Trường. Trình ký Lãnh đạo phê duyệt	02 ngày	Ban TCNSTT&PC		
3.	Phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Ban TCNSTT&PC xem xét ký nháy. Hiệu trưởng Ký ban hành.	01 - 02 ngày	Trưởng Ban TCNSTT&PC; Hiệu trưởng		
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Ban hành công văn triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT theo năm học. - Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT cấp Trường. 	01 - 02 ngày	Ban TCNSTT&PC	Văn phòng	
5.	- Trên cơ sở văn bản hướng dẫn công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT, các đơn vị triển khai đến toàn thể CBVC-NLĐ trong	10 ngày	Trưởng đơn vị; Chuyên viên các đơn vị được phân công.		BM01.QT. BTCNSTT & PC.13 đến BM14.QT.

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	<p>đơn vị được biết và thực hiện đánh giá theo biểu mẫu.</p> <p>- Trưởng các đơn vị tổ chức họp và tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét TĐ-KT cho từng CBVC trong đơn vị;</p> <p>- Kết thúc cuộc họp, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét TĐ-KT của đơn vị được thể hiện trong biên bản họp của đơn vị và bảng tổng hợp danh sách đánh giá, xếp loại chất lượng và TĐ-KT cho các tập thể và cá nhân.</p> <p>Cán bộ phụ trách tổng hợp hồ sơ trình Trưởng đơn vị ký xác nhận, sau đó gửi toàn bộ hồ sơ theo hướng dẫn về Ban TCNSTT&PC.</p>				BTCNSTT & PC.13
6.	<p>- Tiếp nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng và đề nghị khen thưởng của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường:</p> <p>+ Nếu không đạt, trả lại đơn vị hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.</p> <p>+ Nếu đạt, tiếp nhận tiến hành thẩm định hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng và đề nghị xét TĐ-KT sau đó phản hồi kết quả thẩm định, yêu cầu đơn vị</p>	05 ngày	Ban TCNSTT&PC		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	<p>điều chỉnh hồ sơ (nếu có).</p> <p>+ Hồ sơ đạt gồm các danh mục sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biên bản họp của đơn vị (thành phần tham dự, nội dung tổ chức họp, kết quả cuộc họp); 2. Bảng tổng hợp của đơn vị, số thứ tự ưu tiên đề nghị CSTĐ cấp Trường; 3. Báo cáo tự đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng đơn vị. 4. Phiếu đánh giá, xếp loại thi đua khen thưởng cá nhân. 5. Bảng đề nghị khen thưởng đơn vị và cá nhân. 6. Báo cáo sáng kiến và Thuyết minh sáng kiến (nếu có). 7. Báo cáo thành tích (nếu có). <p>- Bản giải trình của đơn vị/cá nhân về các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ (nếu có). Các trường hợp cần phải giải trình gồm: giảng viên không tham gia giảng dạy đủ số giờ chuẩn theo quy định hiện hành; không có nghiên cứu khoa học trong năm...</p>				
7.	- Tổng hợp kiểm tra, đối	14 ngày	Ban	Ban QLĐTĐH,	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	<p>chiều dữ liệu:</p> <p>+ Chuyên viên phụ trách tổng hợp danh sách đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng và xếp loại thi đua khen thưởng (cá nhân và tập thể) từ các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, lọc ra danh sách cá nhân và tập thể đạt hoặc không đạt theo đề nghị của đơn vị.</p> <p>+ Đối chiếu các dữ liệu liên quan:</p> <p>* Ban Quản lý Đào tạo đại học: Cung cấp dữ liệu liên quan đến số tiết giảng dạy hệ đại học của CBGV toàn trường;</p> <p>* Ban Quản lý Đào tạo sau đại học: Cung cấp dữ liệu liên quan đến số tiết giảng dạy hệ sau đại học của CBGV toàn trường;</p> <p>* Viện Đào tạo Ngoại ngữ: Cung cấp dữ liệu liên quan đến số tiết giảng dạy ngoại ngữ không chuyên của CBGV toàn trường;</p> <p>* Ban Khoa học và hợp tác quốc tế: Cung cấp dữ liệu liên quan đến các công trình nghiên cứu khoa học của CBGV toàn trường.</p> <p>* Ban Khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng: Cung</p>		TCNSTT&PC	Ban QLĐTSDH, Viện ĐTNN, Ban KH&HTQT, Ban KTKD&ĐBCL, VP, Bộ phận thanh tra và pháp chế	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	<p>cấp dữ liệu nhập điểm trẻ của CBGV toàn trường.</p> <p>* Văn phòng Trường: Cung cấp dữ liệu tình hình tham dự các hoạt động cấp Trường của đội ngũ lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.</p> <p>* Bộ phận Thanh tra, pháp chế: Cung cấp dữ liệu theo dõi nề nếp giảng dạy, nề nếp làm việc của các đơn vị phục vụ, dịch vụ và khối hành chính thuộc các đơn vị đào tạo; dữ liệu vi phạm quy chế Kỳ thi kiểm tra kết thúc học phần của từng học kỳ thuộc năm học.</p> <p>- Lập báo cáo tóm tắt, trích ngang thành tích của tập thể và cá nhân đề nghị khen thưởng, chuẩn bị hồ sơ, xin lịch họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT cấp Trường.</p>				
8.	<p>- Tổ chức họp Hội đồng TĐ-KT cấp Trường: Chuyên viên phụ trách chuẩn bị các danh sách:</p> <p>+ Danh sách CBGV chưa đủ điều kiện đánh giá xếp loại.</p> <p>+ Danh sách đề nghị khen cao (UBND Tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thủ tướng chính phủ, ...(nếu có)); Lao động tiên tiến; Giấy khen của Hiệu</p>	01 ngày	Ban TCNSTT&PC		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	<p>trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Danh sách đề nghị xét tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Trường (lấy theo số thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp). + Danh sách đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng từ cấp Trường trở lên. + Danh sách CBGV Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ. - Hội đồng lấy ý kiến bằng cách biểu quyết tại buổi họp. 				
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ- KT cấp Trường: căn cứ biên bản cuộc họp Hội đồng cấp Trường. + Chuyên viên phụ trách tổng hợp kết quả họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ- KT cấp Trường, ghi chú giải thích rõ từng trường hợp không đạt các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng từ các cấp (nếu có). + Soạn thảo và trình lãnh đạo thông báo kết quả họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ- KT cấp Trường và các Quyết định công nhận danh hiệu thi đua 	07 ngày	Ban TCNSTT&PC		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	<p>khen thưởng, tặng giấy khen cho các cá nhân và tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học (có các danh sách đính kèm) gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Danh sách cá nhân đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, lao động tiên tiến, Hiệu trưởng tặng giấy khen. 2. Danh sách tập thể đạt danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến và Hiệu trưởng tặng giấy khen. 3. Danh sách cá nhân chưa đủ điều kiện xét thi đua và không đạt danh hiệu thi đua. 4. Danh sách tập thể và cá nhân được đề nghị khen thưởng từ cấp Trường trở lên. 5. Danh sách công nhận kết quả phân loại công chức, viên chức và người lao động. 6. Tất cả các thông tin, khiếu nại, thắc mắc về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT của Hội đồng cấp Trường được phản ánh về Ban TCNSTT&PC trong vòng 5 ngày làm việc. 7. Các tập thể và cá nhân có tên trong danh sách được đề nghị xét tặng TĐ- KT từ cấp Trường trở lên chuẩn bị báo cáo thành tích với thành tích thi đua, khen thưởng tương 				

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	<p>ứng, gửi về Ban TCNSTT&PC trong vòng 5 ngày làm việc.</p>				
10.	<p>Tiếp nhận và xử lý thông tin phản hồi (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời gian thông báo kết quả, nếu tập thể và CBVC không đồng ý với kết quả họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ- KT cấp Trường, trong vòng 05 ngày làm việc, có thể gửi phản hồi bằng văn bản hoặc gửi ý kiến đến Ban TCNSTT&PC (Email Ban). <p>Chuyên viên phụ trách tổng hợp ý kiến phản hồi (nếu có) báo cáo lãnh đạo xin ý kiến, giải đáp các khiếu nại, thắc mắc (có thể bằng văn bản hoặc email).</p>	07 ngày	Ban TCNSTT&PC		
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo, trình ký và ban hành Quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng cấp Trường theo năm học; Quyết định công nhận kết quả phân loại công chức, viên chức và người lao động. - Căn cứ kết quả họp Hội đồng cấp Trường và các trường hợp được giải quyết trong thời gian phản hồi kết quả họp Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng và xét 	03 ngày	Ban TCNSTT&PC		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	TĐ- KT. - Soạn thảo Quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho các tập thể và cá nhân theo năm học (đính kèm danh sách). - Trình lãnh đạo phụ trách công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và xét TĐ-KT kiểm tra, đối chiếu hồ sơ lần cuối trước khi trình Ký Hiệu trưởng.				
12.	- Trưởng Ban TCNSTT&PC kiểm tra, ký nháy Quyết định và danh sách công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho các tập thể và cá nhân; Quyết định công nhận kết quả phân loại công chức, viên chức và người lao động. Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.	01 ngày	Ban TCNSTT&PC;	Văn phòng	
13.	- Ban hành Quyết định khen thưởng cấp cơ sở đến các đơn vị có liên quan: Văn phòng (phát hành trên phần mềm quản lý văn bản); Ban TCNSTT&PC (mail thông báo kết quả đến từng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; lưu hồ sơ); Ban Tài chính kế toán (thực hiện chi tiền thưởng	07 ngày	Chuyên viên Ban TCNSTT&PC	Ban Tài chính – Kế toán	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	<p>theo quy chế chi tiêu nội bộ).</p> <p>- Tổng hợp báo cáo, hồ sơ đề nghị khen thưởng cấp Ủy ban nhân dân Tỉnh, Hồ sơ gửi tỉnh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tờ trình đề nghị công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm học. 2. Danh sách đề nghị khen thưởng 3. Biên bản họp Hội đồng. 4. Báo cáo thành tích của cá nhân và tập thể đề nghị khen. 				
14.	<p>- Chuyên viên phụ trách công tác TĐ- KT giao cho Ban Tài chính – Kế toán các Quyết định kèm danh sách liên quan về thi đua khen thưởng năm học để Ban chi theo quy chế chi tiêu nội bộ;</p> <p>- Chuyên viên phụ trách công tác đánh giá, xếp loại và TĐ- KT liên hệ đơn vị có liên quan hỗ trợ cung cấp phôi in giấy khen để Ban thực hiện công tác in giấy khen cho các tập thể và cá nhân theo QĐ đã ban hành.</p>	03 ngày	Ban TCNSTT&PC;	Ban Tài chính – Kế toán Văn phòng	
15.	<p>- Tiến hành phân loại và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Thực hiện bàn giao Giấy</p>	02 ngày	Ban TCNSTT&PC	Văn phòng Các đơn vị thuộc, trực thuộc	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Người chịu trách nhiệm	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ Tài liệu
	khen và giấy công nhận các danh hiệu thi đua của cá nhân và tập thể cho các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường để đơn vị tổ chức trao cho CBGV trong dịp tổng kết năm học của đơn vị theo quy định.			Trường	

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

6. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1.	Bản tự đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng (khối hành chính)	BM01.QT.BTCNSTT&PC.13	Vĩnh viễn	BTCNSTT&PC, hồ sơ cá nhân
2.	Bản tự đánh giá, xếp loại và thi đua khen thưởng (khối giảng viên)	BM02.QT.BTCNSTT&PC.13	Vĩnh viễn	BTCNSTT&PC, hồ sơ cá nhân
3.	Báo cáo kết quả thực hiện của đơn vị	BM03.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
4.	Biên bản họp bình xét	BM04.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
5.	Tổng hợp kết quả thi đua (Nghiên cứu khoa học)	BM05.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
6.	Tổng hợp kết quả xếp loại thi đua	BM06.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
7.	Báo cáo thành tích tập thể đề nghị danh hiệu thi đua	BM07.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
8.	Báo cáo thành tích bằng khen tập thể	BM08.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
9.	Báo cáo thành tích danh hiệu cá nhân	BM09.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
10.	Bảng đề nghị khen thưởng	BM10.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	Mã số: QT/BTCNSTT&PC/13 Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực:
---	---	--

11.	Báo cáo thành tích khen thưởng cá nhân	BM11.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
12.	Báo cáo sáng kiến	BM12.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
13.	Mẫu thuyết minh sáng kiến kinh nghiệm	BM13.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC
14.	Cá nhân kê khai giờ công tác khác	BM14.QT.BTCNSTT&PC.13		BTCNSTT&PC

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

ĐƠN VỊ:

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG

NĂM HỌC:

Họ và tên:

Ngày sinh:

Chức vụ Đảng (*trường hợp là đảng viên*):

Chức vụ chính quyền:

Ngạch/Chức danh nghề nghiệp:

Bậc lương:

Hệ số lương:

Chức vụ đoàn thể (*nếu có*):

Đơn vị công tác:

Chi bộ (*trường hợp là đảng viên*):

Nhiệm vụ được phân công:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc:

- Về tư tưởng chính trị.
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống; thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Về ý thức tổ chức kỷ luật; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết.
- Về tác phong, lễ lối làm việc.
- Việc đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân.
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần hợp tác với đồng nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức; thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện (*cán bộ, đảng viên tự nhận một trong các mức sau*): Xuất sắc, Tốt, Trung bình, Kém

2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- a) Những công việc đã thực hiện trong năm (khối lượng, chất lượng, hiệu quả);
- b) Những vấn đề đã nghiên cứu, đề xuất được chấp thuận và thực hiện;

- c) Giải quyết công việc theo đề nghị của cá nhân, đơn vị khác;
- d) Tính trung thực trong công tác, tính phối hợp công tác;
- đ) Những việc được giao chưa hoàn thành (*nếu có*);
- e) Công tác tổ chức, quản lý đơn vị (*nếu là viên chức quản lý*).

- Kết quả hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý. Năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động trong đơn vị. Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở đơn vị do mình phụ trách.

- Kết quả về lãnh đạo, quản lý, điều hành, trách nhiệm của cá nhân trong tham gia cùng tập thể lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị và công tác tổ chức tại đơn vị; quan hệ, phối hợp với cấp ủy và tập thể lãnh đạo, quản lý; thái độ công tâm, khách quan; việc quy tụ, đoàn kết nội bộ và sự tin nhiệm của đảng viên, viên chức, quần chúng.

- Ý thức đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi. Việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (*nếu có*); quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, đảng viên, người lao động. Trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện (*viên chức, đảng viên tự nhận một trong các mức sau*): Xuất sắc, Tốt, Trung bình, Kém

3. Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm

4. Công tác chuyên môn khác

a) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác do chương trình/đơn vị/ trường tổ chức:

a) Tham gia các hoạt động Đảng, đoàn thể:

b) Tham gia các phong trào, các cuộc vận động:

5. Thực hiện hoạt động KHCN, sáng kiến kinh nghiệm (nêu các hoạt động Khoa học công nghệ đã thực hiện trong năm học: NCKH, chủ biên, biên soạn, tác giả, hướng dẫn sinh viên NCKH, bài báo, kỷ yếu, viết sách,...):

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

1. Hạn chế, khuyết điểm (*theo 05 nội dung nêu trên*).

2. Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (*nếu có*); trách nhiệm của cá nhân.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện (cán bộ, đảng viên tự nhận một trong các mức sau): Xuất sắc, Tốt, Trung bình, Kém

IV. Tự xếp loại: (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

V. Tự đề xuất mức danh hiệu thi đua: (Lao động tiên tiến; Chiến sĩ thi đua cơ sở)

VI. Đề nghị cấp khen: (Hiệu trưởng, Chủ tịch UBND tỉnh)

Xác nhận của đơn vị
(*Trưởng đơn vị bộ phận cấu thành
bên trong*)

Bình Dương, ngày tháng năm 20...
Người tự đánh giá
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng viên chức:

.....
.....
.....

- Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của viên chức:

.....
.....

- Mức xếp loại chất lượng viên chức:

.....

- Mức danh hiệu thi đua:

.....

- Mức xuất khen thưởng (nếu có):

.....

Bình Dương, ngày tháng năm
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(*Trưởng đơn vị quản lý viên chức*)
(*Ký và ghi rõ họ tên*)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ:

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

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG

NĂM HỌC:

Họ và tên: Ngày sinh:

Chức vụ Đảng (*trường hợp là đảng viên*):

Chức vụ chính quyền:

Ngạch/Chức danh nghề nghiệp:

Bậc lương: Hệ số lương:

Chức vụ đoàn thể (*nếu có*):

Đơn vị công tác:

Chi bộ (*trường hợp là đảng viên*):

Nhiệm vụ được phân công:

I. Ưu điểm, kết quả đạt được

1. Về phẩm chất chính trị; đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật; tác phong, lễ lối làm việc:

- Về tư tưởng chính trị.
- Về phẩm chất đạo đức, lối sống; thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Về ý thức tổ chức kỷ luật; về thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết.
- Về tác phong, lễ lối làm việc.
- Việc đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân.
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân; tinh thần hợp tác với đồng nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ; thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức; thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện (*cán bộ, đảng viên tự nhận một trong các mức sau*): Xuất sắc, Tốt, Trung bình, Kém

2. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Thực hiện khối lượng công việc, nội dung theo chương trình đào tạo.

b) Thực hiện lịch giảng dạy (*theo thời khóa biểu*):

- Tổng số tiết dạy được phân công :

+ Giờ thực tế:

+ Giờ chuẩn đã quy đổi:

- Tổng số tiết thực hiện theo lịch trình:

- Tổng số tiết không lên lớp (nếu có):.....; lý do:.....

c) Việc cập nhật thông tin, thành tựu khoa học mới vào giảng dạy, nghiên cứu.

d) Việc đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy.

đ) Việc thông qua các bài tập, thí nghiệm, thực hành, thực tập bổ sung, củng cố lý thuyết, có những giải pháp nào để rèn luyện phương pháp thực nghiệm khoa học, hình thành kỹ năng, phẩm chất, năng lực nghề nghiệp cho sinh viên, hỗ trợ sinh viên trong các hoạt động của cố vấn học tập.

e) Tổng số giáo trình được nghiệm thu cho lưu hành nội bộ (nếu có)

ê) Tổng số bài giảng được nghiệm thu cho lưu hành nội bộ (nếu có)

g) Tổng số bài được đăng trên các tạp chí khoa học hoặc tạp chí giáo dục (nếu có)

h) Công tác tổ chức, quản lý đơn vị, thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (nếu là viên chức quản lý).

- Kết quả hoạt động, thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý. Năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động trong đơn vị. Trách nhiệm cá nhân liên quan đến kết quả, hạn chế, khuyết điểm ở đơn vị do mình phụ trách.

- Kết quả về lãnh đạo, quản lý, điều hành, trách nhiệm của cá nhân trong tham gia cùng tập thể lãnh đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chính trị và công tác tổ chức tại đơn vị; quan hệ, phối hợp với cấp ủy và tập thể lãnh đạo, quản lý; thái độ công tâm, khách quan; việc quy tụ, đoàn kết nội bộ và sự tin nhiệm của đảng viên, viên chức, quần chúng.

- Ý thức đấu tranh phòng, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi. Việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định (nếu có); quan tâm chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, đảng viên, người lao động. Trách nhiệm nêu gương của cán bộ lãnh đạo, quản lý, nhất là cán bộ chủ chốt các cấp.

i) Công tác khác được phân công:

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện (viên chức, đảng viên tự nhận một trong các mức sau): Xuất sắc, Tốt, Trung bình, Kém

4. Công tác chuyên môn khác:

a) Tham gia các hoạt động chuyên môn khác do chương trình/đơn vị/ trường tổ chức:

b) Tham gia các hoạt động Đảng, đoàn thể:

c) Tham gia các phong trào, các cuộc vận động:

d) Các nội dung công tác khác theo nghĩa vụ giảng viên.

5. Thực hiện hoạt động KHCN, sáng kiến kinh nghiệm (nêu các hoạt động Khoa học công nghệ đã thực hiện trong năm học: NCKH, chủ biên, biên soạn, tác giả, hướng dẫn sinh viên NCKH, bài báo, kỷ yếu, viết sách,...):

ST T	Tên bài báo/kỷ yếu/sách /...	Được đăng trên tạp chí/Hội thảo/...		Định mức nhiệm vụ NCKH	Còn thừa những năm trước	Điểm NCKH thực hiện	Tổng tích lũy	Ghi chú
		Tên tạp chí/Hội thảo/...	Điểm NCKH					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
...								

Lưu ý: Nếu tổng tích lũy \geq định mức NCKH nhưng điểm NCKH thực hiện trong năm nhỏ hơn định mức NCKH trong năm thì mức xếp loại thi đua là “Không đạt danh hiệu” (chỉ xét mức Hoàn thành nhiệm vụ).

II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân

- Hạn chế, khuyết điểm (theo 05 nội dung nêu trên).
- Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.

Tự đánh giá về cấp độ thực hiện (cán bộ, đảng viên tự nhận một trong các mức sau): Xuất sắc, Tốt, Trung bình, Kém

IV. Tự xếp loại: (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

V. Tự đề xuất mức danh hiệu thi đua: (Lao động tiên tiến; Chiến sĩ thi đua cơ sở)

VI. Đề nghị cấp khen: (Hiệu trưởng, Chủ tịch UBND tỉnh)

Xác nhận của đơn vị
(Trưởng đơn vị bộ phận cấu thành
bên trong)

Bình Dương, ngày tháng năm 20..
Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng viên chức:

.....
.....
.....

- Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của viên chức:

.....
.....

- Mức xếp loại chất lượng viên chức:

.....

- Mức danh hiệu thi đua:

.....

- Mức xuất khen thưởng (nếu có):

.....

Bình Dương, ngày tháng năm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Trưởng đơn vị quản lý viên chức)

(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ:

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

Thủ Dầu Một, ngày tháng năm 2024

**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ THI ĐUA
KHEN THƯỞNG CỦA ĐƠN VỊ (GHI RÕ TÊN ĐƠN VỊ)
NĂM HỌC: 20... – 20...**

I. SƠ LƯỢC VỀ ĐƠN VỊ

1. Tóm tắt về tình hình đơn vị: về các đơn vị cấu thành bên trong; số viên chức, người lao động,...

2. Nêu ngắn gọn chức năng, nhiệm vụ chính được giao.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG NĂM HỌC

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ (*dựa trên chức năng, nhiệm vụ đã nêu tại mục I.2*)

2. Việc xây dựng tập thể đơn vị, đoàn kết nội bộ, tinh kỷ luật của viên chức, người lao động

3. Hoạt động đoàn thể, cộng đồng

III. THÀNH TÍCH NỔI BẬT (Nếu có)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ THI ĐUA CỦA VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG ĐƠN VỊ

1. Đánh giá xếp loại chất lượng (*chỉ tính trên tổng người đủ thời gian xét*)

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: người; chiếm ...%

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: ...người; chiếm ...%

- Hoàn thành nhiệm vụ:người; chiếm ...%

- Không hoàn thành nhiệm vụ: ...người; chiếm ...%

2. Xếp loại danh hiệu thi đua

- Chiến sĩ thi đua cơ sở: người; chiếm ...%

- Lao động tiên tiến: người; chiếm ...%

- Hoàn thành nhiệm vụ:người; chiếm ...%

- Không hoàn thành nhiệm vụ: ...người; chiếm ...%

3. Khen thưởng (tính tỷ lệ trên số lượng LĐTĐ trở lên)

- Chủ tịch UBND tỉnh khen:người; chiếm ...%

- Hiệu trưởng khen:người; chiếm ...%

V. ĐỀ NGHỊ CỦA ĐƠN VỊ

- 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)
- Mức xếp loại danh hiệu thi đua: (Lao động xuất sắc; Lao động tiên tiến; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ).

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

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

ĐƠN VỊ:

BIÊN BẢN
HỌP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ BÌNH XÉT THI ĐUA
NĂM HỌC 20... - 20...

- 1) Thời gian, địa điểm
- 2) Chủ trì cuộc họp và các thành viên.
- 3) Diễn biến quá trình cuộc họp.
- 4) Kết quả đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng và xét Thi đua – Khen thưởng của đơn vị, cá nhân (*có danh sách kèm theo*).

THƯ KÝ

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC
NĂM HỌC: 20... – 20...**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đặc điểm tình hình
- Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC: (nêu trong năm học 2023-2024)

- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước.

- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả: (Chỉ ra được đơn vị có tổ chức phong trào thi đua nào nổi bật, có hiệu quả):

- Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước:

- Kết quả phân loại cuối năm:

- Có ../.. đạt 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao trở lên.

- Có ../.. đạt ...% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

- Có ... cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

- Có hay không có cá nhân bị kỷ luật? (nếu không có cũng ghi rõ là không).

Với kết quả thực hiện nhiệm vụ trên, trong năm học, tập thể được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG:**1. Danh hiệu thi đua:**

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
20....	Tập thể Lao động tiên tiến	Quyết định số.../QĐ-... ngày.. tháng... năm 20..., của.....

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
20...	Giấy khen	QĐ số .../QĐ-... ngày../../20..., của

Trên đây là Báo cáo thành tích của Tập thể Đề nghị danh hiệu tập thể
.... ./.

**XÁC NHẬN CỦA
LÃNH ĐẠO TRƯỜNG**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ CHỦ TỊCH UBND TỈNH TẶNG BẰNG KHEN
NĂM HỌC: 20... – 20...**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đặc điểm tình hình
- Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC: (nêu trong 02 năm học 2022-2023 và 2023-2024)

- Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về hiệu quả, năng suất, chất lượng, kết quả công tác so với các năm trước.

- Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt thành tích; các phong trào thi đua đã được thực hiện của đơn vị mang lại hiệu quả.

4. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống viên chức, người lao động.

- Hoạt động của tổ chức Đảng, đoàn thể
- Kết quả phân loại cuối năm:

- Có ../.. đạt 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao trở lên.

- Có ../.. đạt ...% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

- Có ... cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

- Có hay không có cá nhân bị kỷ luật? (nếu không có cũng ghi rõ là không).

Với kết quả thực hiện nhiệm vụ trên, trong năm học, tập thể được cấp có thẩm quyền đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG:**1. Danh hiệu thi đua:**

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định
20....	Tập thể Lao động tiên tiến	Quyết định số.../QĐ-... ngày.. tháng... năm 20..., của.....

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định
20...	Giấy khen	QĐ số .../QĐ-... ngày../../20..., của

Trên đây là Báo cáo thành tích của Tập thể Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen vì đã hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học 2022 – 2023 và 2023-2024./.

**XÁC NHẬN CỦA
LÃNH ĐẠO TRƯỜNG**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN DANH HIỆU
NĂM HỌC: 20... – 20...**I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:,
Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:....., Trường
Đại học Thủ Dầu Một
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:****2. Thành tích đạt được của đơn vị (nếu là viên chức quản lý)****3. Thành tích đạt được của cá nhân**

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (nêu rõ việc chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế của ngành, của trường. Việc phấn đấu học tập nâng cao trình độ, rèn luyện về lập trường chính trị, tư tưởng, đạo đức, tác phong, ...)

b) Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

c) Tham gia các công tác khác:

- Tham gia các tổ chức chính trị trong nhà trường (Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên)

- Các hoạt động, công tác khác:

d) Kết quả sáng kiến kinh nghiệm hoặc nghiên cứu khoa học:

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI BÁO CÁO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
ĐƠN VỊ ...

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

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

BẢNG ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
NĂM HỌC 20... – 20...

1. Tập thể

STT	Tên đơn vị	Tóm tắt thành tích đạt được (Nêu số liệu cụ thể về kết quả đạt được của đơn vị)	ĐỀ NGHỊ		
			Xếp loại chất lượng	Danh hiệu thi đua	Cấp khen

2. Cá nhân

STT	Họ và tên	Chức vụ	Tóm tắt thành tích đạt được (Nêu số liệu cụ thể về kết quả đạt được theo các mục dành cho cá nhân)	ĐỀ NGHỊ		
				Xếp loại chất lượng	Danh hiệu thi đua	Cấp khen

NGƯỜI LẬP BẢNG

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Bình Dương, ngày tháng năm 2024

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG BẰNG KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH
NĂM HỌC: 20... – 20...

I. SƠ LƯỢC VỀ BẢN THÂN

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:,
Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán:
- Nơi thường trú:
- Đơn vị công tác:....., Trường Đại học Thủ Dầu Một
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:****2. Thành tích đạt được của đơn vị (nếu là viên chức quản lý)****3. Thành tích đạt được của cá nhân**

a) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống (nêu rõ việc chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế của ngành, của trường. Việc phấn đấu học tập nâng cao trình độ, rèn luyện về lập trường chính trị, tư tưởng, đạo đức, tác phong, ...)

b) Về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

c) Tham gia các công tác khác:

- Tham gia các tổ chức chính trị trong nhà trường (Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên)

- Các hoạt động, công tác khác:

d) Kết quả sáng kiến kinh nghiệm hoặc nghiên cứu khoa học: (Đảm bảo ít nhất 02 sáng kiến hoặc công trình khoa học)

SÁNG KIẾN 1:

- Tên sáng kiến:
- Được công nhận theo Quyết định số.../.... ngày/tháng/năm của....
- Nội dung sáng kiến:
- Hiệu quả thu được từ sáng kiến:
- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

SÁNG KIẾN 2:

- Tên sáng kiến:
- Được công nhận theo Quyết định số.../.... ngày/tháng/năm của....
- Nội dung sáng kiến:
- Hiệu quả thu được từ sáng kiến:
- Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI BÁO CÁO

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG

MẪU VIẾT BÁO CÁO SÁNG KIẾN

A. KẾT CẤU MỘT QUYỂN BÁO CÁO SÁNG KIẾN

Kết cấu của một quyển báo cáo sáng kiến có thể gồm các phần sau:

Bìa

Mục lục

Danh mục từ viết tắt (nếu có)

PHẦN 1. MỞ ĐẦU

PHẦN 2. NỘI DUNG

Chương 1. Cơ sở của sáng kiến

Chương 2. Thực trạng vấn đề mà sáng kiến đề cập

Chương 3. Sáng kiến đã thực hiện

Chương 4. Hiệu quả thu được khi áp dụng sáng kiến

Chương 5. Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến

PHẦN 3. KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO SÁNG KIẾN

PHẦN MỞ ĐẦU

Mở đầu của một sáng kiến nhằm làm rõ lý do chọn/viết sáng kiến (tính cấp thiết của việc chọn/viết sáng kiến).

- Bối cảnh của sáng kiến (trình bày vấn đề về không gian, thời gian, thực trạng của việc thực hiện, tổng quan những thông tin về vấn đề cần nghiên cứu).

- Lý do chọn/ thực hiện sáng kiến: Sự cần thiết tiến hành viết sáng kiến. (Sáng kiến nhằm giải quyết vấn đề gì? Vấn đề giải quyết có phải là vấn đề thiết thực gắn với nhiệm vụ được phân công, hay vấn đề cần thiết của ngành không?).

- Phạm vi và đối tượng của sáng kiến: Xác định phạm vi áp dụng sáng kiến, giới hạn lĩnh vực và đối tượng nghiên cứu (sáng kiến cần tập trung giải quyết cho một bộ phận, một lĩnh vực hoặc một vấn đề cụ thể nào đó trong chuyên môn).

- Mục đích của sáng kiến: Giải quyết được những mâu thuẫn, những khó khăn gì có tính bức xúc trong công tác. Tác giả viết sáng kiến nhằm mục đích gì? (Nâng cao nghiệp vụ công tác của bản thân, để trao đổi kinh nghiệm với đồng nghiệp, để tham gia nghiên cứu khoa học...). Đóng góp gì mới về mặt lý luận, về mặt thực tiễn?

PHẦN NỘI DUNG

Chương 1. Cơ sở của sáng kiến

1.1. Cơ sở lý luận của sáng kiến

1.1.1.

1.2.

Trong mục này tác giả cần trình bày tóm tắt những lý luận, lý thuyết đã được tổng kết, bao gồm những khái niệm, những kiến thức cơ bản về vấn đề được chọn để viết sáng kiến. Đó chính là những cơ sở lý luận có tác dụng định hướng cho việc nghiên cứu, tìm kiếm những giải pháp, biện pháp nhằm khắc phục những mâu thuẫn, khó khăn tác giả đã trình bày trong phần mở đầu.

Chương 2. Thực trạng vấn đề mà sáng kiến đề cập

Mô tả chi tiết tình trạng kỹ thuật hoặc phương pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện tại (thường làm) trước khi thực hiện những giải pháp mới (mô tả chi tiết các bước/quy trình thực hiện nhiệm vụ).

Nêu, phân tích rõ những ưu, nhược điểm, thuận lợi, khó khăn của giải pháp kỹ thuật hoặc giải pháp tổ chức sản xuất, công tác, tác nghiệp hiện đang được áp dụng tại cơ quan, đơn vị hoặc trong lĩnh vực công tác mình đảm nhiệm và phân tích nguyên nhân dẫn đến tình hình đó.

Chú ý: Tác giả có thể trình bày Chương 1, Chương 2 theo hai phần riêng hoặc đan xen nhau, nhưng đảm bảo đủ hai nội dung trên với dung lượng từ ngữ thích hợp.

Chương 3. Sáng kiến đã thực hiện

3.1. Giải pháp thứ nhất

3.2. Giải pháp thứ hai

3.3.

Trình bày những biện pháp, các bước cụ thể đã tiến hành để giải quyết vấn đề, phân tích và đưa ra được kết quả, số liệu dẫn chứng qua khảo sát, thí nghiệm mang tính kiểm chứng, có nhận xét về vai trò, tác dụng, hiệu quả của biện pháp; Những điểm khác biệt của giải pháp so với giải pháp đang được áp dụng....

Ưu, nhược điểm của giải pháp mới: trình bày rõ những ưu điểm và nhược điểm (nếu có) của giải pháp mới.

Chương 4. Hiệu quả thu được khi áp dụng sáng kiến

4.1. Hiệu quả kinh tế

Đánh giá hiệu quả kinh tế của sáng kiến thông qua số tiền làm lợi sau một năm áp dụng sáng kiến.

(Hiệu quả kinh tế: nâng cao năng suất, chất lượng lao động, hiệu quả kỹ thuật, hiệu quả công tác, tăng nguồn thu, cải thiện thu nhập, tiết kiệm về thời gian, giảm chi phí...)

4.2. Lợi ích xã hội

Đánh giá hiệu quả xã hội của việc áp dụng sáng kiến: nâng cao ý thức trách nhiệm của viên chức giảng viên và sinh viên trong quản lý, giáo dục và học tập; cải thiện điều kiện làm việc, công tác; bảo vệ môi trường, bảo vệ sức khỏe con người... góp phần nâng cao thương hiệu và khả năng phục vụ cộng đồng của Nhà trường.

Chương 5. Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến

Sáng kiến này đã được áp dụng/áp dụng thử hay chưa? Ở đâu?

Nêu lĩnh vực mà sáng kiến có thể áp dụng: dịch vụ, sản xuất, quản lý hành chính, giáo dục

Điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến: để áp dụng sáng kiến này cần phải đảm bảo các điều kiện gì?

Nêu rõ phạm vi có thể áp dụng sáng kiến: sáng kiến này có thể áp dụng trong cơ quan, địa phương, ngành hay toàn thành phố.

(Phạm vi ảnh hưởng trong thành phố là sáng kiến được đánh giá cao, có cách làm hay cần được nhân rộng, đã được áp dụng hoặc áp dụng thử mang lại hiệu quả thiết thực trên địa bàn thành phố.

Phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc là sáng kiến được đánh giá cao, có cách làm hay cần được nhân rộng, đã được áp dụng hoặc áp dụng thử mang lại hiệu quả thiết thực trong toàn quốc.)

PHẦN KẾT LUẬN

Kết luận của Báo cáo sáng kiến gồm:

- Những bài học kinh nghiệm được rút ra từ quá trình áp dụng sáng kiến của bản thân.
- Ý nghĩa của sáng kiến trong công tác thực tiễn.
- Khả năng ứng dụng, triển khai kết quả của sáng kiến.
- Những kiến nghị, đề xuất để triển khai, ứng dụng sáng kiến có hiệu quả.

Xác nhận của Trưởng/phụ trách đơn vị

**Tác giả sáng kiến
(Ký, ghi rõ họ tên)**

C. THỂ THỨC TRÌNH BÀY SÁNG KIẾN

1. Nội dung trang bìa

Trang bìa thể hiện được những thông tin cơ bản: Cơ quan/đơn vị, phòng, ban; tên tác giả; tên sáng kiến; tháng, năm hoàn thành (tham khảo Phụ lục 1.)

2. Định dạng văn bản, kiểu chữ, cỡ chữ

- Sáng kiến được đánh máy vi tính, trình bày trên giấy khổ A4 (210 x 297mm), đóng thành quyển.

- Font chữ: Time New Roman, Size 13, cách đoạn (paragraph): 6pt, dẫn dòng (line spacing): Single. Header 1.0cm, Footer 1.0cm.

- Định dạng trang giấy: Lề trái: 3.0cm; Lề phải: 2.0cm, Lề trên: 2.0cm; Lề dưới: 2.0cm

- Đánh số trang: ở giữa, lề dưới trang giấy.

- Về dung lượng: từ 10 - 30 trang A4 (không tính số trang của PHỤ LỤC).

- Bảng biểu, hình vẽ, đồ thị (nếu có):

+ Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phải gắn với số chương. Ví dụ: hình 3.4. nghĩa là hình số 4 của chương 3.

+ Mọi bảng, biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác (không phải của tác giả) phải được trích dẫn nguồn gốc đầy đủ và phải được liệt kê trong tài liệu tham khảo.

+ Tiêu đề của bảng ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ, đồ thị, biểu đồ ghi phía dưới hình vẽ, đồ thị, biểu đồ.

+ Các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị... phải đi liền với phần nội dung trình bày liên quan đến các bảng, biểu, hình vẽ, đồ thị đó. Các bảng, hình quá lớn sẽ được liệt kê trong phần phụ lục và chú thích tại phần nội dung có liên quan.

3. Cách ghi tài liệu tham khảo

Sắp xếp tài liệu tham khảo theo A, B, C...(theo tên tác giả hoặc tên sách) và phân thành từng nhóm ngôn ngữ: tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ của tác giả thứ nhất.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên tác giả thứ nhất nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B,...

Ví dụ:

Trần Ngọc A và Nguyễn Văn B (2018), *Tự tin đăng kí thực hiện sáng kiến*, Nhà xuất bản C, tr. 118.