

Số: 1792/QĐ-ĐHQG

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định về khen thưởng Chuyên viên của năm  
tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**

**GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;*

*Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;*

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

*Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-ĐHQG ngày 15 tháng 4 năm 2021 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) ban hành quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại ĐHQG-HCM;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Thi đua - Khen thưởng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về khen thưởng Chuyên viên của năm tại ĐHQG-HCM.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng ban các Ban chức năng có liên quan, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TĐKT.



**GIÁM ĐỐC**  
**Vũ Hải Quân**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2022

**QUY ĐỊNH**

**Về khen thưởng Chuyên viên của năm  
tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh**  
(Kèm theo Quyết định số 1792 /QĐ-ĐHQG ngày 30 tháng 12 năm 2022  
của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy định này quy định về khen thưởng chuyên viên của năm tại Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) đối với các chuyên viên có thành tích xuất sắc trong năm được xét, bao gồm: nguyên tắc khen thưởng; tiêu chuẩn xét khen thưởng; quy trình và hồ sơ xét khen thưởng; quyền hạn, trách nhiệm; khen thưởng và thu hồi khen thưởng.

2. Quy định được áp dụng đối với viên chức được bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp chuyên viên có thời gian công tác từ đủ 01 năm trở lên thuộc các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQG-HCM (các đơn vị) và không giữ chức vụ quản lý (lãnh đạo đơn vị; lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị,... thuộc các đơn vị).

**Điều 2. Tên gọi của khen thưởng**

1. Tiếng Việt: Chuyên viên của năm.
2. Tiếng Anh: Employee of The Year.

**Điều 3. Mục đích**

1. Đề cao vai trò của đội ngũ chuyên viên trong công tác phục vụ hoạt động giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng tại ĐHQG-HCM.

2. Tôn vinh các chuyên viên xuất sắc của năm, từ đó nhân rộng các gương điển hình góp phần xây dựng đội ngũ chuyên viên tại ĐHQG-HCM có năng lực toàn diện, có phẩm chất và uy tín đáp ứng yêu cầu của công tác giáo dục và đào tạo hiện nay.

3. Xây dựng phong trào thi đua sôi nổi, đoàn kết, tích cực, không ngừng nâng cao chất lượng phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng tại ĐHQG-HCM.

4. Góp phần lan tỏa trong cộng đồng hình ảnh của người chuyên viên ĐHQG-HCM; đồng thời tạo nguồn nhân sự để đào tạo bồi dưỡng phát triển trong tương lai.

#### **Điều 4. Nguyên tắc xét khen thưởng**

1. Việc xét khen thưởng thành tích chuyên viên của năm phải đảm bảo đúng đối tượng, phù hợp với quy định của pháp luật và của ĐHQG-HCM.
2. Tự nguyện, công khai, dân chủ, đoàn kết.
3. Đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng trên cơ sở đánh giá đúng hiệu quả công tác của các chuyên viên.
4. Hàng năm, ĐHQG-HCM chỉ xét khen thưởng cho tối đa 20 chuyên viên. Chỉ tiêu phân bổ về các đơn vị sẽ được cụ thể trong kế hoạch hàng năm căn cứ vào số lượng đội ngũ chuyên viên của đơn vị. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định trên cơ sở ý kiến thống nhất và biểu quyết của 100% thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ĐHQG-HCM.
5. Chuyên viên đạt được khen thưởng Chuyên viên của năm sẽ không tham gia xét khen thưởng Chuyên viên của năm trong 02 năm tiếp theo.
6. Thời gian ghi nhận các thành tích của chuyên viên tham gia xét khen thưởng được tính từ ngày 01 tháng 10 của năm trước đến ngày 30 tháng 9 của năm đề nghị xét.

### **Chương II TIÊU CHUẨN XÉT KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 5. Các tiêu chuẩn**

1. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp: đạt các tiêu chuẩn sau
  - a) Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của người chuyên viên; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong công tác và trong cuộc sống; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với đồng nghiệp và cộng đồng.
  - b) Tận tụy với công việc, thực hiện đúng nội quy, quy chế của đơn vị và các quy định pháp luật của ngành.
  - c) Thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí.
  - d) Trong quá trình công tác không bị kỷ luật dưới bất kỳ hình thức nào.
  - đ) Các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.
2. Tiêu chuẩn về chuyên môn: đạt các tiêu chuẩn sau
  - a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm học được giao và đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của năm học được xét.
  - b) Có ít nhất 02 sáng kiến/giải pháp công tác (bao gồm các quy trình, quy định, giải pháp thực hiện công việc) và được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp cơ sở (trong đó 01 sáng kiến/giải pháp công tác với vai trò tác giả/tác giả chính và 01 sáng kiến/giải pháp công tác với vai trò đồng tác giả) hoặc có ít nhất 01 sáng kiến/giải pháp công tác (bao gồm các quy trình, quy định, giải pháp thực hiện công việc) và được công nhận có phạm vi ảnh hưởng cấp Bộ/cấp toàn quốc với vai trò là tác giả/tác giả chính. Lưu ý: tác

giả là người trực tiếp tạo ra toàn bộ sáng kiến: tác giả chính là cá nhân có tỷ lệ đóng góp cao nhất trong quá trình tạo ra sáng kiến/giải pháp công tác.

c) Đối với chuyên viên là đảng viên; công đoàn viên hoặc đoàn viên thanh niên phải có ý kiến nhận xét từ Đảng ủy cơ sở, Công đoàn cơ sở và Đoàn thanh niên cơ sở trước khi tiến hành họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị.

3. Tiêu chuẩn về bình chọn:

a) Về sức ảnh hưởng của chuyên viên đến đồng nghiệp (các tiêu chuẩn này được đồng nghiệp đánh giá thông qua bảng khảo sát theo thang đo 05 mức độ: (1) Rất không hài lòng - (2) Không hài lòng - (3) Có phần hài lòng - (4) Hài lòng - (5) Rất hài lòng). Chuyên viên phải đạt kết quả cuối cùng điểm trung bình của các tiêu chí phải đạt từ 04 điểm trở lên theo Phiếu lấy ý kiến từ đồng nghiệp (theo hướng dẫn của Phụ lục 1 được kèm theo quy định này) tại đơn vị mà chuyên viên đang công tác.

b) Chuyên viên phải đạt tối thiểu 90% phiếu bình chọn đồng ý đề nghị xét của các viên chức tại đơn vị mà chuyên viên đang công tác.

c) Chuyên viên phải đạt được tối thiểu 90% phiếu biểu quyết đồng ý của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp (cơ sở, ĐHQG-HCM).

#### **Điều 6. Điểm ưu tiên đối với chuyên viên khi xem xét khen thưởng Chuyên viên của năm**

Trong trường hợp số chuyên viên được đề nghị xét khen thưởng nhiều hơn chỉ tiêu hoặc trường hợp có từ 02 chuyên viên trở lên có các tiêu chuẩn quy định tại Điều 5 đạt bằng nhau, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp sẽ xem xét các yếu tố ưu tiên sau đây để quyết định bình chọn chuyên viên đạt khen thưởng Chuyên viên của năm. Mỗi yếu tố được tính 01 điểm. Chuyên viên có tổng điểm cao hơn sẽ được chọn. Trường hợp tổng điểm ưu tiên bằng nhau thì Hội đồng quyết định cuối cùng thông qua biểu quyết bằng phiếu kín.

1. Tham gia đề tài, bài báo, biên soạn chương trình, tài liệu; chương trình, sách đã được nghiệm thu, được người có thẩm quyền xác nhận trong năm được xét.

2. Được tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng từ cấp Bộ và tương đương trở lên của năm trước liền kề năm được xét.

3. Bảo vệ thành công luận án tiến sĩ, các lớp lý luận chính trị, các lớp chuyên môn nghiệp vụ trong năm được xét.

### **Chương III QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ XÉT KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 7. Quy trình xét tặng**

1. Bước 1: Vào tháng 10 hàng năm, ĐHQG-HCM sẽ triển khai kế hoạch xét khen thưởng Chuyên viên của năm. Căn cứ kế hoạch triển khai của ĐHQG-HCM, đơn vị triển khai xét khen thưởng hàng năm thực hiện tại đơn vị. Căn cứ vào tiêu chuẩn quy định tại

Điều 5 quy định này, các chuyên viên đáp ứng được tiêu chuẩn theo quy định sẽ thực hiện đăng ký xét tại đơn vị mà chuyên viên đang công tác (Khoa, phòng, ban, trung tâm,...). Các Khoa, phòng, ban, trung tâm,... lập danh sách chuyên viên đủ điều kiện xét khen thưởng chuyên viên của năm.

2. Bước 2: Sau khi có danh sách chuyên viên đủ tiêu chuẩn theo quy định, các Khoa, phòng, ban, trung tâm,... tổ chức thực hiện lấy ý kiến khảo sát từ đồng nghiệp (khảo sát 100% viên chức) về các chuyên viên đang đề nghị theo mẫu phiếu quy định tại khoản 3, Điều 5 của Quy định này. Dựa vào tiêu chuẩn và kết quả khảo sát theo quy định, các Khoa, phòng, ban, trung tâm,... sẽ tổ chức họp lấy ý kiến biểu quyết của toàn thể viên chức và lập danh sách chuyên viên đạt từ 90% ý kiến đồng ý trên phiếu biểu quyết (viên chức làm việc đủ 12 tháng trở lên sẽ tham gia biểu quyết và không lấy ý kiến bình chọn của viên chức kiêm nhiệm tại đơn vị). Các Khoa, phòng, ban, trung tâm,... gửi danh sách gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị thụ lý theo quy định.

3. Bước 3: Các đơn vị tổ chức họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị, lấy ý kiến bình chọn và lập danh sách chuyên viên đạt từ 90% ý kiến đồng ý trên phiếu bình chọn, gửi về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ĐHQG-HCM.

4. Bước 4: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ĐHQG-HCM tổ chức họp lấy ý kiến bình chọn, lập danh sách chuyên viên đạt từ 90% ý kiến đồng ý trên phiếu bình chọn (theo thứ tự từ cao tới thấp) và trình Giám đốc ĐHQG-HCM ra quyết định khen thưởng.

5. Tổ chức trao tặng:

ĐHQG-HCM tổ chức trao tặng khen thưởng Chuyên viên của năm trong khuôn khổ Hội nghị Thường niên ĐHQG-HCM hoặc kết hợp với một sự kiện/lễ cuối năm của ĐHQG-HCM.

#### **Điều 8. Hồ sơ đề nghị xét tặng**

Bộ hồ sơ bản chính bao gồm:

1. Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị, kèm theo danh sách trích ngang theo mẫu đính kèm Quy định này.
2. Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị.
3. Báo cáo thành tích của cá nhân (đính kèm phụ lục 2) và có xác nhận của đơn vị, kèm theo minh chứng có liên quan đến tiêu chuẩn quy định.

### **Chương IV**

#### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ VÀ CHUYÊN VIÊN**

#### **Điều 9. Chuyên viên**

Chuyên viên xem xét thành tích theo quy định, đăng ký xét và có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ hồ sơ khen thưởng theo quy định. Chuyên viên chịu trách nhiệm về tính trung thực của hồ sơ đề nghị xét tặng.

### **Điều 10. Cấp Khoa, phòng, ban, trung tâm,...**

Các Khoa, phòng, ban, trung tâm,... có nhiệm vụ rà soát các tiêu chuẩn để lập danh sách chuyên viên đủ điều kiện xét khen thưởng chuyên viên của năm. Tổ chức thực hiện lấy ý kiến khảo sát từ đồng nghiệp; lấy ý kiến bình chọn của toàn bộ viên chức trong đơn vị và gửi văn bản đề nghị kèm hồ sơ về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp đơn vị đối với các trường hợp đủ tiêu chuẩn theo quy định.

### **Điều 11. Cấp đơn vị**

1. Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào tiêu chuẩn được quy định để triển khai xét tại đơn vị.

2. Tổ Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các đơn vị có trách nhiệm tổng hợp danh sách, hồ sơ của các cá nhân được đề nghị khen thưởng từ các đơn vị; báo cáo Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị để triển khai kế hoạch họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị.

3. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các đơn vị có nhiệm vụ xem xét chọn lựa và bỏ phiếu biểu quyết bình chọn các chuyên viên để đề nghị ĐHQG-HCM khen thưởng.

4. Thủ trưởng đơn vị hoàn tất hồ sơ theo quy định và có văn bản đề nghị khen thưởng gửi về ĐHQG-HCM thông qua Ban Thi đua - Khen thưởng.

### **Điều 12. Cấp ĐHQG-HCM**

1. Tổ Thư ký Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ĐHQG-HCM có trách nhiệm tổng hợp danh sách, hồ sơ của các cá nhân được đề nghị khen thưởng từ các đơn vị; báo cáo Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ĐHQG-HCM để triển khai kế hoạch họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ĐHQG-HCM.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng ĐHQG-HCM có nhiệm vụ xem xét chọn lựa và bỏ phiếu biểu quyết đề bình chọn chuyên viên.

3. Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành Quyết định tặng Giấy khen của Giám đốc ĐHQG-HCM và kinh phí khen thưởng cho các chuyên viên đạt khen thưởng.

4. Ban Thi đua - Khen thưởng phối hợp với các đơn vị có liên quan để tổ chức trao thưởng cho các chuyên viên dưới sự chỉ đạo của Giám đốc ĐHQG-HCM.

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG VÀ THU HỒI KHEN THƯỞNG**

### **Điều 13. Khen thưởng**

Chuyên viên đạt khen thưởng Chuyên viên của năm sẽ được các quyền lợi sau đây:

1. Giấy khen của Giám đốc ĐHQG-HCM.
2. Biểu trưng Chuyên viên của năm.
3. Hiện kim: do ĐHQG-HCM chi theo quy định hàng năm.

4. Được ưu tiên xét nâng lương trước thời hạn nếu đáp ứng các điều kiện khác theo quy định của pháp luật, của ĐHQG-HCM trong năm hoặc năm tiếp theo năm đạt khen thưởng Chuyên viên của năm.

#### **Điều 14. Thu hồi khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Sau khi nhận khen thưởng Chuyên viên của năm, chuyên viên có thể bị thu hồi khen thưởng nếu có kết luận chính thức của cấp có thẩm quyền vi phạm các tiêu chuẩn sau:

a) Vi phạm pháp luật trong thời gian được xét thành tích để trao khen thưởng hoặc trong thời gian 01 năm tính từ ngày nhận khen thưởng.

b) Vi phạm tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp theo quy định của ngành giáo dục và đào tạo.

c) Có hành vi, phát ngôn thiếu chuẩn mực gây ảnh hưởng đến uy tín của danh hiệu khen thưởng được trao tặng.

d) Có hành vi gian dối trong việc xét khen thưởng Chuyên viên của năm.

2. Việc thực hiện thu hồi khen thưởng đã trao và các quyền lợi kèm theo do Giám đốc ĐHQG-HCM quyết định, theo đề nghị của Hội đồng thi đua - Khen thưởng ĐHQG-HCM.

### **Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Thi đua - Khen thưởng ĐHQG-HCM có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát, kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, nếu có vướng mắc, bất cập các đơn vị gửi công văn xin ý kiến Giám đốc ĐHQG-HCM. Việc điều chỉnh, bổ sung Quy định sẽ được xem xét tùy theo điều kiện phù hợp với quy định hiện hành và thực tế của ĐHQG-HCM.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng ban các Ban chức năng có liên quan, Thủ trưởng các đơn vị thành viên và trực thuộc chịu trách nhiệm chỉ đạo, phổ biến, tổ chức thực hiện Quy định này tại đơn vị./.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 202...

**PHỤ LỤC 1**  
**Phiếu lấy ý kiến đồng nghiệp**

(Hướng dẫn: *Hài lòng ở mức độ nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng*)

- Họ tên Chuyên viên được lấy ý kiến:.....
- Đơn vị công tác: .....

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	MỨC ĐỘ HÀI LÒNG				
	Rất không hài lòng (1)	Không hài lòng (2)	Có phần hài lòng (3)	Hài lòng (4)	Rất hài lòng (5)
<b>TIÊU CHÍ 1: ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG VIỆC</b>					
(1) Đánh giá kỷ luật và chuyên cần:					
- Đi làm đúng giờ					
- Đi làm đủ thời gian quy định					
- Tuân thủ quy chế, quy định làm việc					
(2) Đánh giá kỹ năng làm việc:					
- Có kỹ năng đàm phán, thuyết phục					
- Có kỹ năng giải quyết vấn đề, tình huống phát sinh					
- Có kỹ năng lập kế hoạch, quản lý công việc					
- Có kỹ năng chuyên môn					
(3) Đánh giá tiến độ công việc:					
- Thời gian hoàn thành công việc đúng hoặc vượt thời gian quy định					
- Hoàn thành đầy đủ và không có tồn đọng công việc được giao					
(4) Đánh giá chất lượng công việc:					
- Mức độ tiếp thu công việc tốt					
- Chăm thận, cẩn chu trong công việc					



NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	MỨC ĐỘ HÀI LÒNG				
	Rất không hài lòng (1)	Không hài lòng (2)	Có phần hài lòng (3)	Hài lòng (4)	Rất hài lòng (5)
- Công việc hoàn thành đáp ứng yêu cầu					
(5) Đánh giá tinh thần làm việc nhóm:					
- Có kỹ năng giao tiếp					
- Có tinh thần hợp tác					
- Có khả năng quản lý nhóm và phân công công việc tốt					
(6) Đánh giá tư duy phản biện:					
- Có khả năng giải quyết vấn đề					
- Có khả năng nghiên cứu, phân tích và tổng hợp thông tin					
- Có khả năng đưa ra chính kiến và bảo vệ chính kiến tốt					
(7) Đánh giá năng lực sáng tạo:					
- Có khả năng đề xuất các sáng kiến khả thi để thực thi công việc					
- Có khả năng đề xuất cải tiến quy trình làm việc					
(8) Đánh giá cách xử lý khủng hoảng trong công việc:					
- Có kỹ năng thích ứng với áp lực công việc					
- Có khả năng ứng biến, linh hoạt trong công việc					
- Có khả năng dự báo và quản lý rủi ro					
<b>TIÊU CHÍ 2: ĐÁNH GIÁ VỀ CON NGƯỜI</b>					
(1) Đánh giá tác phong:					
- Trang phục gọn gàng, sạch sẽ, đúng quy định văn hóa công sở					
- Ý thức giữ gìn vệ sinh chung và vệ sinh nơi làm việc					

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	MỨC ĐỘ HÀI LÒNG				
	Rất không hài lòng (1)	Không hài lòng (2)	Có phần hài lòng (3)	Hài lòng (4)	Rất hài lòng (5)
(2) Đánh giá mức độ phù hợp với văn hóa đơn vị:					
- Có khả năng hòa nhập với đơn vị					
- Tính cách chan hòa, cởi mở					
- Thể hiện hài lòng với môi trường làm việc					
(3) Đánh giá thái độ làm việc:					
- Tính chủ động, nhiệt tình trong công việc, không đùn đẩy trách nhiệm					
- Tính cẩn thận, chu toàn trong công việc					
- Tính kỷ luật trong công việc					
(4) Đánh giá tính trung thực:					
- Đáng tin cậy trong công việc					
- Được đồng nghiệp tin nhiệm					
(5) Đánh giá tinh thần học hỏi:					
- Có tinh thần chủ động học hỏi, trau dồi kỹ năng phục vụ trong quá trình công tác					
- Có cập nhật kiến thức mới trong lĩnh vực					
- Tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng do đơn vị và ĐHQG-HCM tổ chức					
(6) Đánh giá quan hệ trong công việc:					
- Chấp hành chỉ đạo của cấp trên					
- Thân thiện với đồng nghiệp/người đến liên hệ công tác					
- Khả năng chủ động hợp tác và liên kết với các bộ phận trong công việc					
(7) Đánh giá sự cầu tiến trong công việc:					
- Có kế hoạch và mục tiêu phát triển cụ thể trong ngắn hạn/dài hạn					
- Thái độ, hành động hướng tới mục tiêu					

**Các nhận xét bổ sung về chuyên viên:**

- Ưu điểm nổi bật:

.....

.....

.....

.....

.....

- Những điểm cần cải thiện, thay đổi:

.....

.....

.....

.....

.....

Người cho ý kiến  
(Ký tên)

**Hướng dẫn cách tính số điểm của phiếu khảo sát đối với đồng nghiệp như sau:**

1) Quy định mức điểm đối với từng mức độ như sau:

- Mức 1: 1 điểm.
- Mức 2: 2 điểm.
- Mức 3: 3 điểm.
- Mức 4: 4 điểm.
- Mức 5: 5 điểm.

2) Công thức tính điểm đối với tiêu chí cụ thể thuộc Tiêu chí 1, Tiêu chí 2 = ((số phiếu khảo sát đạt ở mức 1 x 1 điểm) + (số phiếu khảo sát đạt ở mức 2 x 2 điểm) + (số phiếu khảo sát đạt ở mức 3 x 3 điểm) + (số phiếu khảo sát đạt ở mức 4 x 4 điểm) + (số phiếu khảo sát đạt ở mức 5 x 5 điểm))/tổng số phiếu khảo sát.

3) Công thức tính điểm đối với Tiêu chí 1, Tiêu chí 2 = (tổng số điểm trung bình của tiêu chí cụ thể)/số tiêu chí cụ thể.

4) Điểm trung bình của 02 tiêu chí = (tổng số điểm trung bình của Tiêu chí 1, Tiêu chí 2)/2.

5) Kết quả cuối cùng điểm trung bình của các tiêu chí đạt từ 4 điểm trở lên sẽ đáp ứng theo tiêu chuẩn đề đề nghị xét./.



ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  
TÊN ĐƠN VỊ:...

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202...

**PHỤ LỤC 2**  
**Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng Chuyên viên của năm**

**I. SO LƯỢC LÝ LỊCH**

Họ và tên: .....

Ngày tháng năm sinh:

Giới tính: .....

Quê quán: xã ..., huyện ..., tỉnh .....

Địa chỉ thường trú:.....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....

Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ....

Chức danh, học vị, danh hiệu, giải thưởng: ....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

**1. Nhiệm vụ, quyền hạn được giao**

*(Ghi cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn được giao, phân công công tác)*

**2. Thành tích đạt được của cá nhân trong năm học theo tiêu chuẩn khen thưởng Chuyên viên của năm**

a) Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp

b) Tiêu chuẩn về chuyên môn

c) Tiêu chuẩn về đánh giá của đồng nghiệp

d) Tiêu chuẩn về số phiếu bình chọn

đ) Điểm ưu tiên đối với chuyên viên khi xem xét khen thưởng Chuyên viên của năm

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ**

*(ký, đóng dấu)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

*(ký, ghi rõ họ tên)*

