

Số: 362/TB-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 06 tháng 6 năm 2019

THÔNG BÁO

Kế hoạch tổng kết năm học 2018-2019 và tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2019-2020

Thực hiện nhiệm vụ công tác năm học 2018-2019, Hiệu trưởng thông báo Kế hoạch tổng kết năm học 2018-2019 và tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2019-2020 như sau:

1. Thời gian, địa điểm

1.1. Cấp đơn vị: Từ ngày 05/7/2019 đến ngày 20/7/2019

Các đơn vị đăng ký lịch tổ chức hội nghị (thời gian, địa điểm) cho Nhà trường (qua Phòng TC-HC, địa chỉ email: tochuc@ntu.edu.vn) trước ngày 25/6/2019.

1.2. Cấp Trường: Hoàn thành trước ngày 30/9/2019

2. Nội dung

2.1. Đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBVC, kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong năm học 2018-2019 và dự kiến kế hoạch công tác năm học 2019-2020 của tập thể (đơn vị, tổ/bộ môn), công chức, viên chức và người lao động.

2.2. Phân loại đánh giá cho tập thể, công chức, viên chức và người lao động.
(Thực hiện đánh giá, phân loại đánh giá theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018 và Hướng dẫn bổ sung kèm theo Thông báo này)

2.3. Bình xét, suy tôn danh hiệu thi đua, khen thưởng; lựa chọn, giới thiệu gương điển hình tiên tiến; phát động phong trào thi đua trong đơn vị.

(Thực hiện theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018 và Hướng dẫn bổ sung kèm theo Thông báo này; Thông báo số 319/TB-ĐHNT ngày 16/5/2019)

2.4. Bình xét giảng viên giảng dạy tiêu biểu cấp Trường năm học 2018-2019 (Hướng dẫn kèm theo Thông báo này).

2.5. Góp ý cho dự thảo báo cáo tổng kết năm học 2018-2019 và kế hoạch nhiệm vụ năm học 2019-2020 của Trường.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Trường đơn vị phối hợp với BCH công đoàn bộ phận tổ chức Hội nghị với các nội dung tại mục 2 Thông báo này.

Báo cáo kết quả hội nghị về Phòng TC-HC chậm nhất 5 ngày kể từ ngày tổ chức hội nghị, gồm:

a. Hồ sơ đánh giá, phân loại đánh giá

- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân (theo Mẫu ĐG-01, ĐG-03a, ĐG-03b kèm theo Thông báo này);

- Biên bản họp đánh giá, phân loại từ cấp tổ/bộ môn đến cấp đơn vị;

- Văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cho viên chức quản lý;

b. Hồ sơ thi đua, khen thưởng:

- Biên bản Hội nghị (tổng kết năm học 2018-2019, Hội nghị CBVC năm học 2019-2020) của đơn vị;
- Tờ trình đề nghị công nhận, phê duyệt danh hiệu thi đua, tặng các hình thức khen thưởng (theo Mẫu TĐ-01);
- Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm, phiếu bầu các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng;
- Bản trích ngang thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị Hiệu trưởng tặng Giấy khen (theo Mẫu TĐ-02); Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua cấp bộ”, “Cờ thi đua của Chính phủ” và các hình thức khen thưởng từ Bằng khen trở lên (theo mẫu số 01, mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP).
- Hồ sơ đề nghị xét điển hình tiên tiến (nếu có).

Ghi chú: Đơn vị nộp đồng thời cả bản giấy (có ký xác nhận) và bản điện tử (file word) đối với: Bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân; Tờ trình đề nghị công nhận, phê duyệt danh hiệu thi đua, tặng các hình thức khen thưởng; Bản trích ngang thành tích, báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân. Các văn bản còn lại nộp dưới dạng văn bản giấy.

3.2. Các đơn vị chức năng cung cấp thông tin liên quan đến việc phân loại tập thể, công chức, viên chức, người lao động và thông tin liên quan đến việc bình xét thi đua, khen thưởng (theo mẫu DG-04 kèm theo Thông báo này) gửi đến các đơn vị trước ngày 25/6/2019. Các trường đơn vị chức năng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc cung cấp thông tin quá thời hạn quy định hoặc không cung cấp thông tin.

3.3. Hiệu trưởng phân công các đơn vị xây dựng dự thảo báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các lĩnh vực công tác của Nhà trường và báo cáo kiểm điểm thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBVC Trường năm học 2018-2019 (Bản phân công kèm theo); Hiệu trưởng dự kiến các nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019-2020, gửi đến các đơn vị trước ngày 01/7/2019.

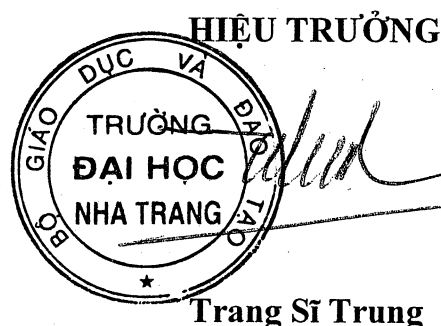
3.4. Ban Thanh tra Nhân dân giám sát tất cả các cuộc họp từ cấp đơn vị đến cấp Trường.

3.5. Ban Giám hiệu, Thường vụ Công đoàn Trường, Thường trực thi đua và các trường đơn vị chức năng trực tiếp tham dự Hội nghị CBVC của các đơn vị để lắng nghe và giải quyết các vấn đề được CBVC nêu ra liên quan đến phạm vi được giao quản lý.

Trong quá trình triển khai thực hiện, có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng TC-HC để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét.

Nơi nhận:

- ĐU, GH, CD;
- Ban TTND;
- HĐTĐ Trường;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, TĐ, TCHC.



HƯỚNG DẪN

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ TẬP THỂ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG - NĂM HỌC 2018-2019

(Ban hành kèm theo Thông báo số 362/TB-ĐHNT ngày 06/6/2019)

I. MỤC ĐÍCH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ

1.1. Đánh giá công chức, viên chức và người lao động về phẩm chất chính trị; đạo đức; năng lực; trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

1.2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động là cơ sở để quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

1.3. Kết quả đánh giá, phân loại tập thể là cơ sở để bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể; là cơ sở để đánh giá, phân loại đối với công chức/viên chức/người lao động đứng đầu tập thể.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ

2.1. Tập thể: đơn vị, bộ môn, tổ công tác thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang;

2.2. Công chức lãnh đạo: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

2.3. Viên chức: Viên chức giữ chức vụ quản lý (người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu từ cấp bộ môn/tổ công tác trở lên - gọi chung là viên chức quản lý) và viên chức không giữ chức vụ quản lý;

2.4. Người lao động: người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được Hiệu trưởng ký hợp đồng.

III. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ

3.1. Đảm bảo đúng thẩm quyền: Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá tập thể, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Người có trách nhiệm hoặc có thẩm quyền thực hiện đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3.2. Đảm bảo tính khách quan, công khai, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

3.3. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của tập thể; về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động.

3.4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo phải dựa vào kết quả hoạt động Nhà trường; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý các cấp (từ trường, phó bộ môn/tổ công tác trở lên) phải dựa vào kết quả hoạt động của tập thể được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể được giao quản lý.

3.5. Trường hợp tập thể, công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

IV. CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ

4.1. Đối với tập thể

4.1.1. Chức năng nhiệm vụ được giao;

4.1.2. Nhiệm vụ đột xuất được giao.

4.2. Đối với công chức lãnh đạo

4.2.1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những công việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

4.2.2. Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo;

4.2.3. Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm học được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

4.3. Đối với viên chức và người lao động

4.3.1. Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Điều 16, 17, 18, 19 của Luật Viên chức (*trích đính kèm*);

4.3.2. Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp hoặc ngạch viên chức;

4.3.3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết;

4.3.4. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động.

V. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

5.1. Đối với tập thể

5.1.1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao;

5.1.2. Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;

5.1.3. Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

5.1.4. Việc thực hiện chủ trương, đường lối, nội quy, quy chế, quy định hiện hành;

5.1.5. Việc tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí;

5.1.6. Sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị; thực hiện giao tiếp với nhân dân và thực hiện văn hóa công sở;

5.1.7. Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng.

5.2. Đối với công chức lãnh đạo

5.2.1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

5.2.2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;

5.2.3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

5.2.4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

5.2.5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

5.2.6. Thái độ phục vụ nhân dân;

5.2.7. Kết quả hoạt động của Nhà trường, của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

5.2.8. Năng lực lãnh đạo quản lý;

5.2.9. Năng lực tập hợp, đoàn kết.

5.3. Đối với viên chức và người lao động

5.3.1. Đánh giá viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý theo các nội dung sau:

- a. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- b. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc;
- c. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết;
- d. Việc thực hiện tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ;
- e. Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp; quy tắc ứng xử;
- f. Việc tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng; việc thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

5.3.2. Đánh giá viên chức quản lý theo các nội dung quy định tại mục 5.3.1 Hướng dẫn này và các nội dung sau:

- a. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- b. Kết quả hoạt động của đơn vị/tổ/bộ môn được giao quản lý, phụ trách.

VI. MỨC PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ

Căn cứ vào nội dung đánh giá, tập thể, công chức, viên chức và người lao động được phân loại theo các mức như sau:

- 6.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- 6.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- 6.3. Hoàn thành nhiệm vụ
- 6.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

VII. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ

Thực hiện theo Điều 7, Điều 10, Điều 12, Điều 14, Quy định về công tác đánh giá, phân loại đối với tập thể, công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018).

VIII. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ

Thực hiện theo Điều 15, Quy định về công tác đánh giá, phân loại đối với tập thể, công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018).

IX. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ

9.1. Đánh giá, phân loại tập thể, viên chức và người lao động tại cấp đơn vị

9.1.1. Đối với đơn vị có cấp tổ/bộ môn

a. Bước 1: Đánh giá, phân loại đánh giá tại tổ/bộ môn

- Tập thể tổ/bộ môn, viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại (theo Mẫu ĐG-01, ĐG-03a, ĐG-03b).

- Viên chức, người lao động và tập thể tổ/bộ môn trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp tổ/bộ môn để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Tổ trưởng/Trưởng bộ môn tham khảo ý kiến góp ý tại cuộc họp, đề xuất mức phân loại đánh giá đối với tập thể tổ/bộ môn, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

b. Bước 2: Đánh giá, phân loại đánh giá tại đơn vị

- Tập thể đơn vị làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại (Mẫu ĐG-01).

- Trưởng bộ môn/tổ trưởng tổ công tác trình bày báo cáo tự đánh giá của tổ/bộ môn và kết quả phân loại viên chức, người lao động tại tổ/bộ môn (bước 1); các viên chức quản lý (từ phó trưởng bộ môn và tương đương trở lên) trình bày báo cáo tự đánh giá; trưởng đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá đơn vị tại cuộc họp để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần dự họp gồm: Trưởng, phó đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; các trưởng bộ môn/tổ trưởng tổ công tác.

- Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về các viên chức quản lý được đánh giá, phân loại.

- Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá, đề xuất tại mục 9.1.1.a, 9.1.1.b Hướng dẫn này, trưởng đơn vị quyết định đánh giá, phân loại tập thể (tổ/bộ môn), viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; đề xuất mức phân loại đánh giá đối với tập thể đơn vị và trưởng đơn vị.

9.1.2. Đối với đơn vị không có tổ/bộ môn

a. Tập thể đơn vị, viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức xếp loại (Mẫu ĐG-01, ĐG-03a, ĐG-03b).

b. Viên chức, người lao động và đại diện tập thể đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c. Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về các viên chức quản lý được đánh giá, phân loại.

d. Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá tại mục 9.1.2 Hướng dẫn này, trưởng đơn vị quyết định đánh giá, phân loại viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý; đề xuất mức phân loại đánh giá đối với tập thể và trưởng đơn vị.

9.2. Đánh giá, phân loại tập thể, công chức lãnh đạo, viên chức quản lý tại cấp Trường

9.2.1. Đánh giá, phân loại tập thể đơn vị, trưởng đơn vị

a. Trưởng Phòng TC-HC trình bày tổng hợp đề xuất của các đơn vị về mức phân loại đánh giá đơn vị và các trưởng đơn vị tại cuộc họp để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần dự họp gồm: Ban Giám hiệu; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; trưởng đơn vị.

b. Phó hiệu trưởng có ý kiến nhận xét, đánh giá về tập thể đơn vị và trưởng đơn vị được giao phụ trách;

c. Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá tại mục 9.2.1 Hướng dẫn này, Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với các tập thể đơn vị, các trưởng đơn vị.

9.2.2. Đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo

a. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách nhiệm vụ được giao (theo Mẫu ĐG-02) và tự nhận mức xếp loại.

b. Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần dự họp gồm: Ban Giám hiệu; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; trưởng đơn vị.

c. Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về các công chức được đánh giá, phân loại.

d. Trên cơ sở tổng hợp nhận xét, đánh giá tại mục 9.2.2 Hướng dẫn này, Hiệu trưởng quyết định đánh giá, phân loại đối với các phó hiệu trưởng, đề nghị lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng.

Các cuộc họp đánh giá được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 trên tổng số công chức, viên chức và người lao động được triệu tập theo thành phần được quy định tại mục IX Hướng dẫn này./.

HƯỚNG DẪN
BÌNH XÉT CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG
NĂM HỌC 2018-2019

(Ban hành kèm theo Thông báo số 362/TB-ĐHNT ngày 06/6/2019)

I. MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG TÁC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

Nhằm khuyến khích động viên mọi cá nhân và tập thể trong Trường năng động sáng tạo, vươn lên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, góp phần hình thành và phát triển văn hóa chất lượng, gắn bó và góp sức mình vào sự phát triển của Nhà trường.

II. NGUYÊN TẮC TRONG THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

2.1. Nguyên tắc thi đua và căn cứ xét tặng danh hiệu thi đua

2.1.1. Đảm bảo tính tự nguyện, tự giác, công khai, công bằng;

2.1.2. Đảm bảo sự đoàn kết, hợp tác cùng phát triển;

2.1.3. Việc xét tặng các danh hiệu thi đua phải căn cứ vào phong trào thi đua, đăng ký tham gia thi đua, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua, thành tích đạt được.

2.1.4. Việc đánh giá, công nhận các danh hiệu thi đua và phạm vi ảnh hưởng của thành tích phải phù hợp với kết quả đánh giá, phân loại tập thể, công chức, viên chức và người lao động.

2.2. Nguyên tắc và căn cứ xét tặng hình thức khen thưởng

2.2.1. Đảm bảo chính xác, công khai, công bằng, dân chủ và kịp thời trên cơ sở đánh giá đúng hiệu quả công tác của cá nhân, tập thể; coi trọng chất lượng theo tiêu chuẩn, không gò ép để đạt số lượng;

2.2.2. Khen thưởng phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được, không nhất thiết phải có hình thức khen thưởng mức thấp mới được khen thưởng mức cao hơn. Chú trọng khen tập thể nhỏ và cá nhân là người trực tiếp giảng dạy, lao động, sản xuất, học tập và công tác;

2.2.3. Không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được. Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng;

2.2.4. Trong 01 năm không đề nghị cấp trên xét, tặng 02 hình thức khen thưởng cấp nhà nước cho một tập thể hoặc một cá nhân (trừ thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn);

2.2.5. Hình thức khen thưởng theo đợt, chuyên đề không tính làm điều kiện, tiêu chuẩn để khen thưởng cấp Nhà nước;

2.2.6. Khi có nhiều cá nhân, tập thể cùng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì lựa chọn cá nhân nữ hoặc tập thể nữ có tỷ lệ nữ từ 70% trở lên để xét khen thưởng;

2.2.7. Khi xét khen thưởng người đứng đầu tổ chức, đơn vị phải căn cứ vào thành tích của tập thể do cá nhân đó lãnh đạo;

2.2.8. Thời gian trình khen thưởng lần tiếp theo được tính theo thời gian lập được thành tích ghi trong quyết định khen thưởng lần trước. Đối với quyết định khen thưởng không ghi thời gian lập được thành tích thì thời gian trình khen thưởng lần sau được tính theo thời gian ban hành quyết định khen thưởng lần trước.

Chưa khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng tập thể, cá nhân đang trong thời

gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc đang điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ

2.2.9. Kết hợp động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

2.3. Các cuộc họp xét danh hiệu thi đua, khen thưởng được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 tổng số công chức, viên chức, người lao động (gọi chung là cán bộ viên chức - CBVC) của tổ/bộ môn/đơn vị hoặc thành viên của Hội đồng thi đua - khen thưởng các cấp tham dự.

2.4. Việc lấy phiếu tín nhiệm, phiếu bầu các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng phải đạt từ 70% phiếu đồng ý trở lên (phiếu kín) tính trên tổng số người tham gia họp hoặc được xin ý kiến, tính trên tổng số thành viên hội đồng thi đua từng cấp. Riêng với danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, danh hiệu vinh dự Nhà nước phải được các thành viên của Hội đồng bỏ phiếu kín suy tôn và đạt từ 90% số phiếu đồng ý trở lên tính trên tổng số thành viên của Hội đồng cấp đó (nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì phải được Chủ tịch Hội đồng đồng ý và gửi lại phiếu bầu).

2.5. Tỷ lệ lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua của đơn vị được xác định bằng số viên chức đạt danh hiệu lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua trên tổng số viên chức thuộc diện xét thi đua.

Tỷ lệ % LĐTT = (số LĐTT + số CSTĐ) / (Số CBVC - Số CBVC thuộc diện “không xét” thi đua do mới họp đồng/tuyển dụng dưới 10 tháng - Số CBVC thuộc diện “chưa xét” thi đua)

Tỷ lệ % CSTĐ = Số CSTĐ / (Số CBVC - Số CBVC thuộc diện “không xét” thi đua do mới họp đồng/tuyển dụng dưới 10 tháng - Số CBVC thuộc diện “chưa xét” thi đua)

III. DANH HIỆU THI ĐUA VÀ TIÊU CHUẨN DANH HIỆU THI ĐUA

3.1. Danh hiệu thi đua

3.1.1. Danh hiệu thi đua đối với cá nhân

- a. Lao động tiên tiến
- b. Chiến sĩ thi đua cơ sở
- c. Chiến sĩ thi đua cấp Bộ
- d. Chiến sĩ thi đua toàn quốc

3.1.2. Danh hiệu thi đua đối với tập thể

- a. Tập thể lao động tiên tiến
- b. Tập thể lao động xuất sắc
- c. Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- d. Cờ thi đua của Chính phủ

3.2. Tiêu chuẩn danh hiệu

3.2.1. Tiêu chuẩn danh hiệu thi đua “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Tập thể lao động tiên tiến”, “Tập thể lao động xuất sắc”: Thực hiện theo Điều 7, Điều 8, Điều 11, Điều 12, Quy định về công thi đua, khen thưởng tại Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018).

3.2.2. Tiêu chuẩn danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”

Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ” được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có ba lần liên tục đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" tính đến thời điểm đề nghị xét tặng.

Trong thời gian đó, có ít nhất 03 sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên được công nhận, nghiệm thu (mỗi năm học có ít nhất 01 sáng kiến hoặc 01 đề tài). Trong đó, có ít nhất 01 sáng kiến hoặc đề tài khoa học do người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương xem xét, công nhận.

Một số thành tích được tính thay thế tiêu chuẩn sáng kiến cấp Bộ, cấp cơ sở:

a. Cá nhân đạt một trong các thành tích sau được tính thay thế tiêu chuẩn có 01 sáng kiến do người đứng đầu bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương xem xét, công nhận (sáng kiến cấp Bộ):

- Tham gia soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đã được ban hành theo quyết định phân công và được xác nhận kết quả tham gia soạn thảo văn bản của người có thẩm quyền;

- Chủ biên 01 sách chuyên khảo được sử dụng trong giảng dạy;

- Chủ biên 01 giáo trình hoặc đồng chủ biên 02 giáo trình môn học được sử dụng trong giảng dạy;

- Tác giả chính 01 bài báo khoa học được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc tế nằm trong danh mục ISI hoặc Scopus;

- Hướng dẫn chính đội tuyển thi Olympic quốc tế đoạt giải ba trở lên.

b. Cá nhân đạt một trong các thành tích sau được tính thay thế tiêu chuẩn có 01 sáng kiến cấp Trường:

- Đạt một trong các thành tích quy định tại mục 2.1.a Phụ lục 2;

- Hướng dẫn 01 đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên đoạt giải nhất cấp trường trở lên;

3.2.3. Tiêu chuẩn danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo”

Danh hiệu “Cờ thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo” được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

a. Đạt danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc";

b. Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu thi đua và nhiệm vụ được giao trong năm; là tập thể tiêu biểu, xuất sắc của Trường;

c. Có nhân tố mới, mô hình mới để các tập thể khác học tập;

d. Nội bộ đoàn kết, tích cực đổi mới quản lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác.

Kết thúc năm học, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường lựa chọn tối đa 01 đơn vị có thành tích xuất sắc, tiêu biểu dẫn đầu trong khối giảng dạy và 01 đơn vị có thành tích xuất sắc, tiêu biểu dẫn đầu trong khối phục vụ giảng dạy để đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xét tặng Cờ thi đua.

3.2.4. Tiêu chuẩn danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, “Cờ thi đua của Chính phủ”: Thực hiện theo Điều 10, Điều 14, Quy định về công thi đua, khen thưởng tại Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018).

IV. HÌNH THỨC VÀ TIÊU CHUẨN KHEN THƯỞNG

4.1. Các hình thức khen thưởng

4.1.1. Các Hình thức khen thưởng cấp Nhà nước: Huân chương; Huy chương; danh hiệu vinh dự Nhà nước (anh hùng lao động, nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú); Giải thưởng Hồ Chí Minh, Giải thưởng Nhà nước; Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ,

chiến sĩ thi đua toàn quốc.

4.1.2. Các Hình thức khen thưởng cấp bộ, tỉnh: Bằng khen của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa, Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”.

4.1.3. Hình thức khen thưởng của Nhà trường: Giấy khen.

Giấy khen của Hiệu trưởng là hình thức khen thưởng thường xuyên cho cá nhân, tập thể vào dịp tổng kết năm học hoặc khen theo chuyên đề, các cuộc vận động hoặc khen đột xuất.

4.2. Tiêu chuẩn khen thưởng

4.2.1. Tiêu chuẩn khen thưởng cấp Nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Luật Thi đua - Khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP; Nghị định số 27/2015/NĐ-CP ngày 10/3/2015 của Chính phủ quy định về xét tặng danh hiệu “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo Ưu tú”.

4.2.2. Tiêu chuẩn khen thưởng cấp bộ, tỉnh: Thực hiện theo Thông tư số 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục; Quyết định số 3878/QĐ-UBND ngày 20/12/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Khánh Hòa.

4.2.3. Tiêu chuẩn Giấy khen của Hiệu trưởng vào dịp tổng kết năm học

Giấy khen của Hiệu trưởng tặng vào dịp tổng kết năm học cho các cá nhân, tập thể đạt thành tích sau:

a. Là cá nhân tiêu biểu được lựa chọn trong số các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có tác dụng nêu gương, lôi cuốn trong phong trào thi đua của đơn vị, của Nhà trường hoặc cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc trong từng lĩnh vực công tác của Nhà trường (quản lý/quản trị, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác đối ngoại, xây dựng cơ sở vật chất, phục vụ cộng đồng, phong trào đoàn thể).

Tỷ lệ cá nhân được đề nghị Hiệu trưởng tặng Giấy khen năm học không vượt quá 5% số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” của đơn vị (nếu có số dư thì được làm tròn lên), trong đó không quá 1/3 là cán bộ quản lý.

b. Là tập thể tiêu biểu được lựa chọn trong số các tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, có tác dụng nêu gương cho các tập thể khác trong đơn vị, Nhà trường học tập. Hoặc tập thể có thành tích đặc biệt xuất sắc trong từng lĩnh vực công tác của Nhà trường (quản lý/quản trị, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác đối ngoại, xây dựng cơ sở vật chất, phục vụ cộng đồng, phong trào đoàn thể).

Tỷ lệ tập thể được đề nghị Hiệu trưởng tặng Giấy khen năm học không vượt quá 10% số tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” của đơn vị (nếu có số dư thì được làm tròn lên).

V. THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

Thực hiện theo Điều 18, Quy định về công thi đua, khen thưởng tại Trường Đại học Nha Trang (ban hành kèm theo Quyết định số 414/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018).

VI. QUY TRÌNH BÌNH XÉT CÁC DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG

6.1. Quy trình bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tại cấp đơn vị

6.1.1. Đối với đơn vị có tổ/bộ môn

a. **Bước 1:** Tập thể, cá nhân làm báo cáo đánh giá kết quả công tác, đề xuất danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (theo mẫu ĐG-01, ĐG-03a, ĐG-03b);

b. **Bước 2:** Hội đồng thi đua - khen thưởng đơn vị xem xét, lấy phiếu bầu cho các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Thành phần dự họp: Toàn thể CBVC trong tổ/bộ môn.

c. **Bước 3:** Hội đồng thi đua - khen thưởng đơn vị xem xét, lấy phiếu tín nhiệm đối với danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua cấp bộ”, “Cờ thi đua của Chính phủ” và các hình thức khen thưởng từ Giấy khen trở lên.

d. **Bước 4.** Hội đồng thi đua - khen thưởng đơn vị họp xét, bỏ phiếu bầu cho các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

6.1.2. Đối với đơn vị không có tổ/bộ môn

a. **Bước 1:** Tập thể, cá nhân làm báo cáo đánh giá kết quả công tác, đề xuất danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng (theo mẫu ĐG-01, ĐG-03a, ĐG-03b);

b. **Bước 2:** Hội đồng thi đua - khen thưởng đơn vị xem xét, lấy phiếu bầu cho các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

6.2. Quy trình bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng tại cấp Trường

6.2.1. Ban Giám hiệu họp, bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng (sau khi hoàn thành bước đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo - quy định tại mục 9.2.2 Hướng dẫn đánh giá, phân loại đánh giá tập thể, công chức, viên chức và người lao động năm học 2018-2019).

6.2.2. Hội đồng thi đua - khen thưởng Trường họp xét, bỏ phiếu bầu đối với danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Chiến sĩ thi đua cấp Bộ”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, “Tập thể lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua cấp bộ”, “Cờ thi đua của Chính phủ” và các hình thức khen thưởng từ Giấy khen trở lên.

6.2.3. Thông báo công khai kết quả bình xét của Hội đồng thi đua - khen thưởng Trường tới các tập thể và CBVC để lấy ý kiến.

6.2.4. Thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng Trường tổng hợp ý kiến phản hồi, trình Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng xem xét quyết định.

6.2.5. Hiệu trưởng quyết định phê duyệt, công nhận các danh hiệu thi đua, tặng hình thức khen thưởng; đề nghị cấp trên công nhận các danh hiệu thi đua, tặng hình thức khen thưởng cho các tập thể, cá nhân theo quy định./.

HƯỚNG DẪN
TỔ CHỨC TRIỂN KHAI ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY
VÀ XÉT CHỌN GIÁNG VIÊN GIẢNG DẠY TIÊU BIỂU
NĂM HỌC 2018-2019

(Ban hành kèm theo Thông báo số 362/TB-ĐHNT ngày 06/6/2019)

Bước	Nội dung công việc	Thời gian	Phân công thực hiện
1	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức cho giảng viên (GV) tự nhận xét hoạt động giảng dạy trong năm học theo Chuẩn mực hoạt động giảng dạy (<i>Mẫu ĐBCL Phiếu chấm điểm hoạt động giảng dạy của giảng viên</i>). - Bộ môn (BM) tổ chức họp nhận xét, đánh giá hoạt động giảng dạy của GV, kể cả GV kiêm nhiệm (có biên bản họp BM). Căn cứ vào kết quả đánh giá, BM bình chọn 1 GV giảng dạy tiêu biểu (<i>đảm bảo đáp ứng các điều kiện theo Mẫu ĐBCL và đạt điểm tối thiểu 95/100</i>). 	Theo kế hoạch tổng kết năm học của BM, Khoa/Viện	Giảng viên, Bộ môn
2	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ danh sách bình chọn từ các BM, Khoa/Viện tổ chức lấy ý kiến bỏ phiếu suy tôn tại buổi Tổng kết năm học của đơn vị (mỗi Khoa/Viện suy tôn tối đa 01 GV, có biên bản kèm theo). - GV được suy tôn hoàn thiện các nội dung theo mẫu <i>Phiếu chấm điểm hoạt động giảng dạy của GV</i> (có đầy đủ minh chứng kèm theo), có xác nhận của Trưởng BM, Khoa/Viện. 	Tại cuộc họp tổng kết năm học của Khoa/Viện	Giảng viên, Khoa/Viện
3	Khoa/Viện gửi đến P. ĐBCL&KT các văn bản, giấy tờ gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp BM về việc đánh giá hoạt động giảng dạy của GV và bình chọn GV tiêu biểu. - Biên bản họp bỏ phiếu và suy tôn của Khoa/Viện. - Phiếu chấm điểm hoạt động giảng dạy của GV và minh chứng liên quan của GV được suy tôn. 	Sau khi họp tổng kết đơn vị	Khoa/Viện
4	Thẩm định kết quả suy tôn GV giảng dạy tiêu biểu từ Khoa/Viện.	P. ĐBCL&KT các đơn vị liên quan	
5	Thẩm định và bầu chọn tối đa 05 GV đạt danh hiệu Giảng viên giảng dạy tiêu biểu cấp Trường trong năm học.	Theo kế hoạch Tổng kết NH 2018-2019	Hội đồng thi đua Trường

PHÂN CÔNG XÂY DỰNG DỰ THẢO BÁO CÁO TỔNG KẾT NĂM HỌC VÀ BÁO CÁO KIỂM ĐIỂM THỰC HIỆN NGHỊ QUYẾT HỘI NGHỊ CBVC NĂM HỌC 2018-2019

(Ban hành kèm theo Thông báo số 362/TB-ĐHNT ngày 06/6/2019)

- Chỉ đạo chung: Phó Hiệu trưởng Trần Doãn Hùng

- Thời gian hoàn thành:

+ Các tổ chức, đơn vị được giao thực hiện các nội dung từ I.1-I.12 và II.1-II.12, hoàn thành và gửi cho Phòng TC-HC trước ngày 22/6/2019.

+ Phòng TC-HC hoàn thành việc tổng hợp báo cáo, gửi Hiệu trưởng trước ngày 28/6/2019.

+ Tổ chức quán triệt công tác tổng kết, đánh giá, phân loại lao động và bình xét thi đua cho Trường đơn vị và Chủ tịch CĐ bộ phận trước ngày 28/6/2019 (sẽ thông báo lịch cụ thể sau).

I. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo các lĩnh vực công tác của Nhà trường năm học 2018-2019 *(nêu rõ kết quả đạt được; những hạn chế; thuận lợi, khó khăn; kiến nghị)*

TT	Nội dung	Phân công thực hiện
1.	Công tác đào tạo	Phòng ĐTDH (<i>Chủ trì</i>); Phòng ĐTSĐH; Phòng ĐBCL&KT; Trung tâm ĐTBĐ; Tổ CNTT
2.	Hoạt động khoa học và công nghệ	Phòng KH-CN
3.	Công tác hợp tác đối ngoại	Phòng HTĐN
4.	Công tác tổ chức, nhân sự	Phòng TC-HC
5.	Công tác quản trị nhà trường	Phòng TC-HC
6.	Công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí	Phòng ĐBCL&KT
7.	Công tác cơ sở vật chất, thiết bị thí nghiệm thực hành	Phòng KH-TC (<i>Chủ trì</i>); Trung tâm TNTH; Trung tâm PVTH
8.	Công tác thư viện	Thư viện
9.	Công tác kế hoạch, tài chính	Phòng KH-TC
10.	Công tác sinh viên	Phòng CTCT&SV (<i>Chủ trì</i>); Đoàn TN; Hội SV
11.	Công tác mở rộng quan hệ hợp tác với doanh nghiệp	Trung tâm QHDN&HTSV
12.	Công tác khác	- Công đoàn - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên - Hội Cựu chiến binh
13.	Tổng hợp chung	Phòng TCHC

II. Đánh giá kết quả thực hiện Nghị quyết Hội nghị CBVC Trường (kết quả đạt được; những hạn chế; thuận lợi, khó khăn)

TT	Nội dung	Phân công thực hiện
1.	Tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh với trọng tâm là “làm theo” thông qua việc thực hiện Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động và người học; Chuẩn mực hoạt động giảng dạy	Phòng CTCT&SV
2.	Tổ chức các hoạt động kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Trường Đại học Nha Trang	Thư ký Ban chỉ đạo tổ chức kỷ niệm 60 năm ngày truyền thống Nhà trường (đ/c Lê Việt Phương)
3.	Thành lập Hội đồng trường và phát huy vai trò, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Trường	Phòng TC-HC
4.	Xây dựng Đề án quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ quản lý và cán bộ chuyên môn gắn với Kế hoạch tạo nguồn cán bộ trẻ, cán bộ nữ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý chủ chốt của Trường đến 2025 và những năm tiếp theo. Triển khai công tác quy hoạch cán bộ viên chức quản lý nhiệm kỳ 2021-2026	Phòng TC-HC
5.	Cập nhật Đề án vị trí việc làm gắn với quá trình sắp xếp, hoàn thiện cơ cấu bộ máy, nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, cải cách hành chính và chính sách tiền lương và thu nhập của cán bộ viên chức	Phòng TC-HC
6.	Xây dựng triết lý giáo dục và mục tiêu giáo dục của Trường; Tiếp tục tăng cường kiểm định chất lượng đào tạo theo chuẩn trong nước và khu vực; Tiếp tục chuẩn hóa công tác quản lý đào tạo và công tác sinh viên; Xây dựng và triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng đào tạo; Xây dựng quy định về phục vụ cộng đồng đối với CBVC Nhà trường	Phòng ĐBCL&KT
7.	Nâng cao năng lực quản lý hoạt động KHCN; Thành lập và vận hành quỹ hoạt động KHCN; Hỗ trợ các nhóm nghiên cứu đã thành lập triển khai một số nhiệm vụ nghiên cứu của nhóm/đặt hàng của Nhà trường	Phòng KH-CN
8.	Củng cố, nâng cao năng lực hợp tác đối ngoại ở cấp trường và đơn vị; Đẩy mạnh hợp tác quốc tế trong đào tạo và nghiên cứu khoa học; Xây dựng và triển khai các giải pháp để thu hút giảng viên, nhà khoa học và sinh viên quốc tế đến làm việc và học tập tại Trường	Phòng HTĐN
9.	Triển khai mô hình truyền thông hỗn hợp để tăng cường	Phòng HTĐN

TT	Nội dung	Phân công thực hiện
	quảng bá các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ của Trường	
10.	Xây dựng đề án tự chủ của Nhà trường. Rà soát, bổ sung chiến lược phát triển của Nhà trường trong thời gian trung hạn, dài hạn phù hợp kế hoạch, lộ trình thực hiện tự chủ của Nhà trường	Phòng KH-TC
11.	Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học	Phòng KH-TC
12.	Tập trung nguồn lực, xây dựng cơ chế, chính sách để đẩy mạnh các hoạt động nhằm tạo nguồn thu hợp pháp của Nhà trường, góp phần nâng cao thu nhập cho cán bộ viên chức và người lao động	Phòng KH-TC
13.	Tổng hợp chung	Phòng TC-HC

**MẪU SỬ DỤNG TRONG VIỆC ĐÁNH GIÁ TẬP THỂ, CÔNG CHỨC,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG;
ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG GIẢNG DẠY VÀ XÉT CHỌN GIẢNG VIÊN
GIẢNG DẠY TIÊU BIỂU
NĂM HỌC 2018-2019**

(Ban hành kèm theo Thông báo số 362/TB-ĐHNT ngày 06/6/2019)

TT	Nội dung
Mẫu ĐG-01	Bản đánh giá kết quả công tác của tập thể
Mẫu ĐG-02	Bản đánh giá kết quả công tác của công chức
Mẫu ĐG-03a	Bản đánh giá kết quả công tác của viên chức quản lý
Mẫu ĐG-03b	Bản đánh giá kết quả công tác của viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý
Mẫu ĐG-04	Đơn vị chức năng cung cấp thông tin
Mẫu: ĐBCL	Phiếu chấm điểm hoạt động giảng dạy của giảng viên

(Các biểu mẫu ĐG-01, ĐG-02, ĐG-03a, ĐG-03b trên đây thay thế các biểu mẫu đánh giá kết quả công tác của tập thể, công chức, viên chức và người lao động được ban hành kèm theo Quyết định số 411/QĐ-ĐHNT ngày 16/4/2018)

Trích
LUẬT VIÊN CHỨC 2010

Mục 2. NGHĨA VỤ CỦA VIÊN CHỨC

Điều 16. Nghĩa vụ chung của viên chức

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước.
2. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.
3. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả tiết kiệm tài sản được giao.
5. Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

Điều 17. Nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp

1. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
2. Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
3. Chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.
4. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ.
5. Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:
 - a) Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;
 - b) Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
 - c) Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
 - d) Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
6. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
7. Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Nghĩa vụ của viên chức quản lý

Viên chức quản lý thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều 16, Điều 17 của Luật này và các nghĩa vụ sau:

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;
2. Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
3. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;
4. Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
5. Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 19. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Trích

**QUY ĐỊNH TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY
TRONG CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC CÔNG LẬP
(Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014)**

Điều 4. Giảng viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.07.01.01

1. Nhiệm vụ:

- a) Giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học trở lên; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;
- b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành;
- c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo). Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;
- d) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn;
- đ) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của bộ môn và chuyên ngành;
- e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
- g) Tổ chức hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của sinh viên để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;
- h) Tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;
- i) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- k) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;
- l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp (hạng I);
- d) Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

đ) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](#) ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Có kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành;

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc 01 (một) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;

d) Hướng dẫn ít nhất 02 (hai) học viên đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn ít nhất 01 (một) nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Đối với giảng viên giảng dạy các ngành thuộc nhóm ngành khoa học sức khỏe, hướng dẫn 01 (một) học viên bảo vệ thành công luận văn chuyên khoa cấp II tương đương với hướng dẫn 01 (một) học viên bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ.

Đối với giảng viên giảng dạy các ngành nghệ thuật có thể thay thế việc hướng dẫn 01 (một) nghiên cứu sinh bằng 01 (một) công trình nghiên cứu, sáng tác được giải thưởng có uy tín trong và ngoài nước.

Đối với giảng viên không tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thì số lượng đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu phải gấp hai lần số lượng đề tài nghiên cứu khoa học quy định tại Điểm c khoản 3 Điều này;

đ) Chủ trì biên soạn ít nhất 02 (hai) sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo;

e) Có ít nhất 06 (sáu) bài báo khoa học đã được công bố, bao gồm: Bài báo khoa học đã được công bố trên tạp chí khoa học; báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế được đăng tải trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo; kết quả ứng dụng khoa học, công nghệ (sau đây gọi chung là bài báo khoa học);

g) Viên chức thăng hạng từ chức danh giảng viên chính (hạng II) lên chức danh giảng viên cao cấp (hạng I) phải có thời gian giữ chức danh giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương tối thiểu là 06 (sáu) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên chính (hạng II) tối thiểu là 02 (hai) năm.

Điều 5. Giảng viên chính (hạng II) - Mã số: V.07.01.02

1. Nhiệm vụ:

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học;

b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

đ) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

- h) Tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;
- i) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- k) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;
- l) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (hạng II);
- d) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

đ) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](#) ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Có kiến thức vững vàng về các môn học được phân công giảng dạy và kiến thức cơ bản của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;
- b) Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt yêu cầu thực tiễn đối với chuyên ngành đào tạo;
- c) Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;
- d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo;
- đ) Có ít nhất 03 (ba) bài báo khoa học đã được công bố;
- e) Viên chức thăng hạng từ chức danh giảng viên (hạng III) lên chức danh giảng viên chính (hạng II) phải có thời gian giữ chức danh giảng viên (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu là 09 (chín) năm đối với người có bằng thạc sĩ, 06 (sáu) năm đối với người có bằng tiến sĩ; trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên (hạng III) tối thiểu là 02 (hai) năm.

Điều 6. Giảng viên (hạng III) - Mã số: V.07.01.03

1. Nhiệm vụ:

- a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học. Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;
- b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;
- c) Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;
- d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

- đ) Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất;
- e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
- g) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;
- h) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- i) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;
- c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số [01/2014/TT-BGDĐT](#) ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- d) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số [03/2014/TT-BTTTT](#) ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Nắm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;
- b) Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước;
- c) Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm;
- d) Có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học; ứng dụng, triển khai những kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào công tác giáo dục và đào tạo, sản xuất và đời sống;
- đ) Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.