

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2020 – 2021**

(Dành cho các Khoa/Bộ môn/Trường THPT Thái Nguyên)

(Kèm theo Công văn số: 3918/DHTN ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN)

Đơn vị: .....

| STT | Họ và tên    | Vị trí việc làm                | Nhiệm vụ<br>(Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)   | Ký nhận nhiệm vụ |
|-----|--------------|--------------------------------|--|------------------|
| 1   | Nguyễn Văn A | Trưởng khoa, Giảng viên hạng I | <p><b>A. Nhiệm vụ quản lý</b><br/>           Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác của đơn vị;<br/>           Lập Kế hoạch triển khai công việc của đơn vị theo tháng, quý, năm.<br/>           Quản lý, lãnh đạo đơn vị hoàn thành <math>\geq 70\%</math> công việc được giao: Phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động trong đơn vị phù hợp với trình độ, năng lực; tổ chức các hoạt động của đơn vị; kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị</p> <p>.....</p> <p><b>B. Nhiệm vụ giảng dạy</b><br/>           - Giảng dạy <math>\geq 270</math> giờ chuẩn (đã quy đổi);<br/>           - Hướng dẫn 02 luận văn thạc sĩ, 01 khóa luận tốt nghiệp đại học.<br/>           - Chủ trì phát triển chương trình đào tạo cấp độ chuyên ngành và môn học<br/>           - Đề xuất các phương án về phát triển chuyên ngành, đổi mới quá trình đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo của Khoa, Bộ môn thuộc chuyên ngành (có minh chứng);<br/>           - Chủ trì trong triển khai đổi mới quá trình đào tạo và đánh giá kết quả đào tạo của chuyên ngành (có minh chứng);</p> <p>.....</p> <p><b>C. Nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng</b><br/>           Thực hiện đủ số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định. Cụ thể:<br/>           - Chủ biên xuất bản 01 giáo trình<br/>           - Đăng 02 bài báo trên tạp chí quốc gia, 01 bài báo Hội nghị quốc gia<br/>           - Hướng dẫn 01 sinh viên nghiên cứu khoa học đạt loại tốt.<br/>           Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định</p> <p><b>D. Nhiệm vụ khác</b></p> |                  |

|       |              |                                   |  |  |
|-------|--------------|-----------------------------------|--|--|
|       |              |                                   | -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng<br>..... |  |
| 2     | Nguyễn Văn B | Trưởng Bộ môn, Giảng viên hạng II |  |  |
| 3     | Nguyễn Văn C | Giảng viên hạng III               |  |  |
| ..... |              |                                   |  |  |

Căn cứ kết quả thực hiện Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học, Trường đánh giá, phân loại giảng viên năm học 2020 - 2021 theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Thủ tướng chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Biên bản giao, nhận nhiệm vụ là một trong các căn cứ để đánh giá và xét thi đua khen thưởng năm học 2020-2021 với các đơn vị trực thuộc Trường.

Biên bản này làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị giữ 01 bản (đăng website đơn vị), lưu Phòng Hành chính – Tổ chức 01 bản.

Biên bản này làm tại Trường Đại học Sư phạm ngày      tháng      năm 2020.

**PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC**  
 Nhận ngày      tháng      năm 2020

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

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

**BIÊN BẢN GIAO, NHẬN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2020 – 2021**  
**(Dành cho các Phòng/Ban/Trung Tâm)**

(Kèm theo Công văn số: 348 /ĐHTN ngày 11 tháng 11 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN)

Đơn vị: .....

| STT | Họ và tên    | Vị trí việc làm                 | Nhiệm vụ<br>(Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)  | Ký nhận nhiệm vụ |
|-----|--------------|---------------------------------|---|------------------|
| 1   | Nguyễn Văn A | Trưởng phòng, Giảng viên hạng I | <p><b>A. Nhiệm vụ quản lý</b><br/>           Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác của phòng HC-TC;<br/>           Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ;<br/>           Lập Kế hoạch triển khai công việc của Phòng theo tháng, quý, năm.<br/>           Quản lý, lãnh đạo đơn vị hoàn thành <math>\geq 70\%</math> công việc được giao: Phân công nhiệm vụ cho viên chức và người lao động trong đơn vị phù hợp với trình độ, năng lực; tổ chức các hoạt động của đơn vị; kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị</p> <p><b>- Công tác tổ chức bộ máy</b><br/>           Tham mưu giúp nhà trường xây dựng văn bản QPPL về tổ chức bộ máy;<br/>           Chỉ đạo rà soát chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, khoa chuyên môn.</p> <p><b>- Quản lý cán bộ, viên chức</b><br/>           Tham mưu giúp Nhà trường xây dựng Kế hoạch tuyển dụng; Đôn đốc, chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác tuyển dụng;<br/>           Bổ nhiệm, tiếp nhận, điều động, luân chuyển cán bộ, viên chức;<br/>           Tham mưu giúp Lãnh đạo Trường xây dựng kế hoạch, quy hoạch bổ nhiệm lãnh đạo;<br/>           Nâng ngạch, chuyển ngạch đối với cán bộ, viên chức.</p> <p><b>- Công tác Thi đua, khen thưởng</b><br/>           Tham mưu giúp Nhà trường xây dựng các Kế hoạch công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, theo đợt, theo chuyên đề;<br/>           Tham mưu giúp Nhà trường khen thưởng các tập thể, cá nhân;<br/>           Chỉ đạo thực hiện công tác thi đua, khen thưởng hàng năm, theo đợt, theo chuyên đề.</p> |                  |

|       |              |                                      |   |  |
|-------|--------------|--------------------------------------|---|--|
|       |              |                                      | <p><b>B. Nhiệm vụ giảng dạy</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy <math>\geq</math> 81 giờ chuẩn (đã quy đổi);</li> <li>- Hướng dẫn 02 luận văn thạc sĩ, 01 khóa luận tốt nghiệp đại học.</li> </ul> <p>.....</p> <p><b>C. Nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng</b></p> <p>Thực hiện đủ số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định. Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ biên xuất bản 01 giáo trình</li> <li>- Đăng 02 bài báo trên tạp chí quốc gia, 01 bài báo Hội nghị quốc gia</li> <li>- Hướng dẫn 01 sinh viên nghiên cứu khoa học đạt loại tốt.</li> </ul> <p>Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định</p> <p><b>D. Nhiệm vụ khác</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng</li> </ul> |  |
| 2     | Nguyễn Văn B | Phó Trưởng phòng, Giảng viên hạng II |   |  |
| 3     | Nguyễn Văn C | Chuyên viên                          |   |  |
| ..... |              |                                      |   |  |

Căn cứ kết quả thực hiện Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học, Trường đánh giá, phân loại giảng viên năm học 2020 - 2021 theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Thủ tướng chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức. Biên bản giao, nhận nhiệm vụ là một trong các căn cứ để đánh giá và xét thi đua khen thưởng năm học 2020-2021 với các đơn vị trực thuộc Trường.

Biên bản này làm thành 02 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị giữ 01 bản (đăng website đơn vị), lưu Phòng Hành chính – Tổ chức 01 bản.

Biên bản này làm tại Trường Đại học Sư phạm ngày      tháng      năm 2020.

**PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC**  
 Nhận ngày      tháng      năm 2020

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (Ký và ghi rõ họ và tên)

