

Số: *1357* /ĐHSP-HCTC
Về việc giao nhiệm vụ
năm học 2022-2023 đối với
viên chức và người lao động

Thái Nguyên, ngày *09* tháng *9* năm 2022

Kính gửi: Các đơn vị trong Trường

Căn cứ Thông tư liên tịch số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; Thông tư số 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học phổ thông công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 123/QĐ-ĐHTN ngày 27 tháng 01 năm 2022 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc Ban hành Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể đơn vị và viên chức, người lao động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 2599/QĐ-ĐHTN ngày 15 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trong Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 4130/QĐ-ĐHSP ngày 13 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm về việc Ban hành Quy định chế độ làm việc của nhà giáo trong Trường Đại học Sư phạm;

Trường Đại học Sư phạm thực hiện giao nhiệm vụ năm học 2022-2023 cho các đơn vị, viên chức và người lao động, cụ thể như sau:

I. Đối với các đơn vị: Thông báo tới toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị thực hiện:

1. Hiệu trưởng ủy quyền cho Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ năm học 2022-2023 cho toàn thể viên chức và người lao động trong đơn vị. Trưởng đơn vị căn cứ vào các văn bản quản lý hiện hành, vị trí việc làm để giao nhiệm vụ cho từng cá nhân trong đơn vị, rà soát đủ nhiệm vụ bắt buộc, ký xác nhận (Theo mẫu biên bản giao nhận nhiệm vụ của đơn vị)

Quỹ

2. Các đơn vị nộp 01 Biên bản giao, nhận nhiệm vụ của đơn vị (bản cứng và bản điện tử) về Trường qua Phòng Hành chính – Tổ chức (đồng chí Trần Tú Hoài, email hoaitt@tnue.edu.vn) **trước 17h00 ngày 19/09/2022.**

3. Các cá nhân có trách nhiệm nhận nhiệm vụ do Trường đơn vị giao, nếu không nhận nhiệm vụ (không có hoặc không ký biên bản giao nhận nhiệm vụ) thì coi như không hoàn thành nhiệm vụ năm học 2022-2023.

II. Nhiệm vụ của Phòng Hành chính – Tổ chức

Rà soát Kiểm tra Biên bản giao, nhận nhiệm vụ năm học 2022-2023 của các đơn vị và lưu hồ sơ.

Biên bản giao nhiệm vụ năm học 2022-2023 được dùng làm căn cứ đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động năm học 2022-2023 và là một trong các căn cứ để đánh giá, xét thi đua, khen thưởng năm học 2022-2023 đối với đơn vị và cá nhân.

Trường yêu cầu các đơn vị triển khai nội dung trên đúng thời hạn. /

Nơi nhận: *CC*

- Như trên (đề t/h);
- Website Trường.
- Lưu: VT, HC-TC (4);



HIỆU TRƯỞNG

huu

PGS.TS Mai Xuân Trường



TRƯỜNG 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 2022–2023
(Dành cho các Phòng/Ban/Trung Tâm)

(Kèm theo Công văn số: 1357 /DHTN ngày 09 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN)

Đơn vị:

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

			<p>B. Nhiệm vụ giảng dạy</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy ≥ 68 giờ chuẩn (đã quy đổi); - Hướng dẫn 02 luận văn thạc sĩ, 01 khóa luận tốt nghiệp đại học. <p>.....</p> <p>C. Nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng</p> <p>Thực hiện đủ số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định (>147 giờ hành chính). Cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ biên xuất bản 01 giáo trình - Đăng 02 bài báo trên tạp chí quốc gia, 01 bài báo Hội nghị quốc gia - Hướng dẫn 01 sinh viên nghiên cứu khoa học đạt loại tốt. <p>Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định</p> <p>D. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học nghiên cứu sinh (ghi rõ hoàn thành đúng tiến độ hay bảo vệ cơ sở, bảo vệ cấp học viện....) - Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định (ghi rõ tham gia lớp bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học nào?) - Tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ - Tham gia học nâng cao trình độ chính trị <p>E. Nhiệm vụ khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo hân công của Hiệu trưởng - Tham gia các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên (ghi rõ các hoạt động tham gia) - Thực hiện các nhiệm vụ cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, trợ lý, v.v. - Tham gia các hoạt động dự giờ, seminar chuyên môn,..... <p>.....</p>	
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 2022-2023 theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng 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 2022-2023 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 2022.

PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC

Nhận ngày tháng năm 2022

TRƯỞNG ĐƠN VỊ *Quế*
(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 2022 – 2023

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

(Kèm theo Công văn số: /ĐHSP-HCTC ngày tháng năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – ĐHTN)

Đơn vị:

STT	Họ và tên	Vị trí việc làm	Nhiệm vụ (Ghi rõ nhiệm vụ được phân công)	Ký nhận nhiệm vụ
1	Nguyễn Văn A	Trưởng khoa, Giảng viên hạng I	<p>A. Nhiệm vụ quản lý Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác của đơn vị; Lập Kế hoạch triển khai công việc của đơn vị theo tháng, quý, năm. Quản lý, lãnh đạo đơn vị hoàn thành $\geq 70\%$ 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. Nhiệm vụ giảng dạy - Giảng dạy ≥ 270 giờ chuẩn (đã quy đổi); -. Hướng dẫn 02 luận văn thạc sĩ, 01 khóa luận tốt nghiệp đại học. - Chủ trì phát triển chương trình đào tạo cấp độ chuyên ngành và môn học - 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); - 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>C. Nhiệm vụ Nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng Thực hiện đủ số giờ nghiên cứu khoa học theo quy định (> 586 giờ hành chính). Cụ thể: - Chủ biên xuất bản 01 giáo trình - Đăng 02 bài báo trên tạp chí quốc gia, 01 bài báo Hội nghị quốc gia - Hướng dẫn 01 sinh viên nghiên cứu khoa học đạt loại tốt.</p> <p>D. Nhiệm vụ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ - Học nghiên cứu sinh (ghi rõ hoàn thành đúng tiến độ hay bảo vệ cơ sở, bảo vệ cấp học viện....)</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> - Đạt chuẩn tin học, ngoại ngữ theo quy định (ghi rõ tham gia lớp bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học nào?) - Tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ - Tham gia học nâng cao trình độ chính trị <p>E. Nhiệm vụ khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng - Tham gia các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên (ghi rõ các hoạt động tham gia) - Thực hiện các nhiệm vụ cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp, trợ lý, v.v. - Tham gia các hoạt động dự giờ, seminar chuyên môn,..... <p>.....</p>	
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 2022-2023 theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Quy định của Đại học Thái Nguyên. Biên bản giao, nhận nhiệm vụ là một trong các căn cứ để đánh giá và xét thi đua khen thưởng năm học 2022-2023 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 2022.

PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC
 Nhận ngày tháng năm 2022

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