

QUY ĐỊNH

Đánh giá, phân loại viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Đắk Lắk

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-CDVHNT ngày 14/7/2020 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Đắk Lắk)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

a) Quy định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức và người lao động tại Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Đắk Lắk.

b) Quy định này áp dụng đối với viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ tại các phòng, khoa, ban, tổ bộ môn (gọi tắt là đơn vị) thuộc Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Đắk Lắk.

c) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đánh giá, phân loại (Quyết định số 09/2018/QĐ-UBND ngày 16/4/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk ban hành kèm theo Quyết định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 07/8/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động phải căn cứ vào kết quả, hiệu quả hoạt động và công tác của đơn vị và viên chức, người lao động; phải đảm bảo thực hiện nguyên tắc khách quan, công bằng, tập trung dân chủ; không nể nang, trù dập, thiên vị và hình thức. Qua đánh giá làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và triển vọng phát triển của viên chức và người lao động.

2. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị.

3. Lấy kết quả đánh giá, phân loại để làm căn cứ cho công tác quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách tiền lương, đãi ngộ đối với viên chức và người lao động.

4. Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

5. Trường hợp viên chức và 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.

Điều 3. Căn cứ đánh giá

Việc đánh giá viên chức và người lao động được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết.
2. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.
3. Việc đánh giá, phân loại viên chức là Trường, Phó đơn vị phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động được thực hiện theo năm học. Thời gian năm học được tính để đánh giá, phân loại viên chức kể từ ngày 01/7 năm trước đến ngày 30/6 của năm liền kề.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại viên chức và người lao động được tiến hành trong tháng 6 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Điều 5. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại

1. Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ quan trọng 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức và người lao động.

2. Viên chức và người lao động có 02 năm liên tiếp bị đánh giá, phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì Nhà trường được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 6. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động.

a) Kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động được niêm yết tại Bảng thông báo của Nhà trường đồng thời văn bản được gửi về các đơn vị sau 05 ngày làm việc, kể từ khi có thông báo của Hiệu trưởng.

b) Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của Hiệu trưởng, trường hợp viên chức và người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền kiến nghị bằng văn bản lên Hiệu trưởng (*qua Phòng Tổ chức và Công tác học sinh sinh viên*).

Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận bản kiến nghị hợp lệ, Phòng Tổ chức và Công tác học sinh sinh viên phối hợp với lãnh đạo đơn vị đồng thời báo

cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo và trả lời bằng văn bản đến viên chức và người lao động.

Viên chức và người lao động có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến những nội dung không nhất trí về kết quả đánh giá, phân loại đối với bản thân nhưng phải chấp hành kết luận của Hiệu trưởng.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá viên chức và người lao động.

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức và người lao động, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (*Mẫu số 03, 03A, 03B*) ban hành kèm theo Quy định này;

b) Quyết định về kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của Hiệu trưởng; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động (nếu có).

c) Quyết định của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, phân loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại (nếu có) đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Điều 7. Một số trường hợp cụ thể

1. Viên chức, người lao động là nữ nghỉ thai sản theo chế độ quy định của Nhà nước, không vi phạm pháp lệnh dân số, kế hoạch hóa gia đình thì thời gian nghỉ được tính để đánh giá, phân loại nhưng mức phân loại tối đa là hoàn thành tốt nhiệm vụ. Nếu thời gian nghỉ kéo dài sang năm học thứ hai thì áp dụng quy định này cho năm học có thời gian nghỉ dài hơn, còn nếu thời gian nghỉ thai sản bằng nhau thì áp dụng cho năm học thứ hai.

2. Viên chức khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

3. Không thực hiện đánh giá, phân loại đối với viên chức đang trong thời gian tập sự hoặc người lao động có thời gian làm việc dưới 06 tháng.

Chương II

NỘI DUNG, THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 8. Nội dung đánh giá, phân loại

1. Việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động được xem xét theo các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 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 được giao quản lý, phụ trách.

Điều 9. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Trưởng đơn vị đánh giá, phân loại viên chức và người lao động (trừ cấp phó đơn vị) thuộc đơn vị được giao quản lý. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại của viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Viên chức là Trưởng, Phó đơn vị do Hiệu trưởng đánh giá, phân loại.

Điều 10. Mức phân loại viên chức và người lao động

Hàng năm, căn cứ vào nội dung đánh giá, viên chức và người lao động được phân loại như sau:

- 1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ,
- 3. Hoàn thành nhiệm vụ;
- 4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 11. Thang điểm phân loại, đánh giá

Thang điểm đánh giá, phân loại là 100 điểm. Căn cứ vào kết quả tổng hợp số điểm đánh giá ở Phiếu đánh giá, phân loại để làm căn cứ xem xét phân loại, đánh giá viên chức và người lao động ở các mức sau:

- 1. Từ 90 đến 100 điểm: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 2. Từ 80 đến 89 điểm: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- 3. Từ 70 đến 79 điểm: Hoàn thành nhiệm vụ.
- 4. Dưới 70 điểm: Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức và người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

đ) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc đạt một trong những tiêu chí quy định tại Phụ lục của Quy định này.

e) Đối với viên chức là nhà giáo: Hoàn thành 100% giờ giảng dạy theo quy định về chế độ làm việc của nhà giáo (*tại Quyết định số 333/QĐ-CDVHNT ngày 27/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật*).

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d, đ Khoản 1 Điều này.

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc.

c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

Điều 13. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức và người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.
- b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc.
- c) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Điều 14. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức và người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.
- c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.
- d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.
- b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

Điều 15. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức và người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu.
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật.

e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị.

g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.

h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc.

c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật.

d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại

Việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động được tiến hành như sau:

1. Đối với viên chức và người lao động (kể cả viên chức là Trưởng, Phó đơn vị)

a) Bước 1: Viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao.

- Đối với viên chức hành chính thực hiện Mẫu số 03A.

- Đối với giảng viên thực hiện Mẫu số 03B.

b) Bước 2: Trưởng đơn vị tổ chức cuộc họp đơn vị; viên chức và người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị, những thành viên tham gia cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đối với Trưởng, Phó đơn vị là đảng viên phải có ý kiến nhận xét bằng văn bản của chi ủy.

c) Bước 3: Trưởng đơn vị đánh giá kết quả công tác của viên chức và người lao động; tham khảo ý kiến đóng góp tại cuộc họp, đề xuất mức đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

d) Bước 4: Đơn vị nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại viên chức và người lao động về Phòng Tổ chức và Công tác HSSV tổng hợp. Hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại gồm:

- Phiếu đánh giá, phân loại viên chức và người lao động (có nhận xét của đơn vị);
- Bảng tổng hợp kết quả đề nghị đánh giá, phân loại viên chức và người lao động (Mẫu số 02);
- Nhận xét của chi ủy đối với Trưởng, Phó các đơn vị là đảng viên;
- Biên bản họp đơn vị (Mẫu số 01).

đ) Bước 5: Tổ chức cuộc họp Nhà trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng.
- Thành phần: Ban Giám hiệu, Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên và Trưởng các đơn vị. Cuộc họp đánh giá được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 trên tổng số đại biểu được triệu tập tham dự.
- Nội dung: Phòng Tổ chức và Công tác HSSV báo cáo tổng hợp kết quả đề nghị đánh giá, phân loại của các đơn vị. Các thành viên đóng góp ý kiến tại cuộc họp. Hiệu trưởng xem xét các ý kiến đóng góp và quyết định mức đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động.

2. Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Thực hiện theo Công văn số 1103/SNV-CCVC ngày 18/6/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ V/v đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm học 2019 - 2020.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Về việc cung cấp thông tin phục vụ công tác đánh giá, phân loại viên chức và người lao động

1. Các đơn vị: Phòng Đào tạo và NCKH, Phòng Tổ chức và Công tác HSSV, Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Ban Thanh tra Giáo dục, Phòng Thư viện, Công đoàn, Đoàn Thanh niên có trách nhiệm thông báo bằng văn bản những trường hợp vi phạm các nội quy, quy chế, quy định của Nhà trường và đoàn thể (theo chức năng quản lý được giao của đơn vị, đoàn thể) hoặc những trường hợp chậm, trễ trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan biết để xem xét phân loại đánh giá.

2. Việc cung cấp thông tin cho các đơn vị được thực hiện trước khi tiến hành công tác đánh giá, phân loại viên chức và người lao động ít nhất 07 ngày làm việc.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị, viên chức và người lao động thuộc Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Đắk Lắk có trách nhiệm thực hiện việc đánh giá, phân loại viên chức và người lao động theo quy định này.

2. Phòng Tổ chức và Công tác HSSV có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện đúng các nội dung trong quy định này. Tổng hợp hồ sơ đánh giá, phân loại trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các vướng mắc, kiến nghị; thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại của viên chức và người lao động theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh ngoài Quy định này, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (*qua Phòng Tổ chức và Công tác HSSV*) để xem xét, quyết định đối với từng trường hợp cụ thể ./.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN HOÁ NGHỆ THUẬT ĐẮK LẮK

PHỤ LỤC

Quy định các thành tích trong phân loại

“Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với viên chức và người lao động

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-CDVHNT ngày...../7/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn hóa Nghệ thuật Đắk Lắk)

1. Chủ trì hoặc tham gia biên soạn chương trình đào tạo, giáo trình môn học hoặc sách chuyên ngành phù hợp với ngành, nghề được phân công giảng dạy.
2. Chủ trì hoặc tham gia đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp trường trở lên được nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên.
3. Chủ trì xây dựng sáng kiến cải tiến cấp trường hoặc giải pháp công tác đem lại hiệu quả cho đơn vị được Hiệu trưởng công nhận.
4. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng 01 văn bản hành chính gồm: Quy định, Quy chế, Quy trình, Đề án, Phương án được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.
5. Tác giả chính báo cáo chuyên đề hoặc tham luận tại hội thảo khoa học cấp trường trở lên *(được Hiệu trưởng phân công hoặc phê duyệt)*.
6. Cộng tác viên, thành viên đề tài nghiên cứu khoa học cấp tỉnh trở lên nghiệm thu đúng tiến độ, đạt yêu cầu trở lên.
7. Tác giả hoặc đồng tác giả bài báo khoa học được đăng trên tạp chí khoa học quốc tế hoặc trong nước.
8. Nhà giáo được công nhận giảng viên, giáo viên giỏi trong hội giảng cấp tỉnh trở lên hoặc bồi dưỡng được ít nhất 01 người học đạt giải trong các hội thi văn hóa, văn nghệ; thể dục, thể thao cấp tỉnh trở lên.
9. Nhà giáo sáng tác, biểu diễn, phối khí, hòa âm, dàn dựng chương trình ca múa nhạc được phát trên đài phát thanh, truyền hình cấp tỉnh trở lên; nhà giáo có tác phẩm mỹ thuật được trưng bày tại triển lãm cấp tỉnh trở lên.
10. Chủ trì hướng dẫn sinh viên làm đề tài nghiên cứu khoa học tham gia các cuộc thi tài năng khoa học trẻ Việt Nam và đạt từ giải khuyến khích trở lên.
11. Kết nối, giới thiệu được quan hệ hợp tác trong nước hoặc quốc tế về nghiên cứu khoa học hoặc các dự án phát triển đào tạo tại Nhà trường có hiệu quả.