

## CƠ SỞ DỮ LIỆU

Admin (Trưởng khoa): Nguyễn Hữu Hòa. TK: [nnhoa@cit.ctu.edu.vn](mailto:nnhoa@cit.ctu.edu.vn), MK: 123

Admin (Trưởng bộ môn): Nguyễn Nhị Gia Vinh. TK: [nngvinh@cit.ctu.edu.vn](mailto:nngvinh@cit.ctu.edu.vn), MK: 123

### Trưởng bộ môn thêm mới viên chức:

Lê Thị Bích Thuyền	Ngày sinh: 09/10/1993	Mail:
Bộ môn: THUD	Ngày làm việc: 1/1/2020	<a href="mailto:ltbthuyen@cit.ctu.edu.vn">ltbthuyen@cit.ctu.edu.vn</a>
Chức vụ: Viên chức	Địa chỉ: Cần Thơ	Mật khẩu: 123
Chức danh: Giảng viên	Bậc lương: 4	
SDT: 0898976545		

### Phân công cho giảng viên:

Môn học: Lập trình căn bản: 1, Niên luận: 5, Luận văn: 2, Lập trình web: 1

### Nhập công việc

#### Rèn luyện:

Đoàn thể: Hướng dẫn lao động trong khoa – Khoa CNTT & TT – 2 giờ

Tham gia hoạt động lao động do Trường tổ chức – Văn phòng Đoàn trường DHCT – 1 giờ - 12/08/2020 – 1 giờ

Hội thao: Tham gia hội thao năm 2020 do Đoàn trường tổ chức – Sân văn phòng Đoàn trường DHCT – 12/10/2020 – 2 giờ

#### Công tác:

Coi thi, chấm thi: Coi thi lý thuyết học phần Tin học căn bản, phòng thực hành 04 khoa CNTT & TT, 15/11/2020

Cố vấn học tập: Tham gia buổi sinh hoạt lớp, phòng 206/C1, 1 giờ, 20/09/2020

Bài báo khoa học: Xuất bản 1 bài báo trong nước – Hội trường Khoa CNTT & TT – 1 giờ- 30/11/2020

Luận văn: Gặp mặt 2 sinh viên hướng dẫn luận văn – Phòng LT1 - Khoa CNTT & TT – 1 giờ

+ **Xem công việc: công tác, rèn luyện**

+ **Tự đánh giá + Xem lại, chỉnh sửa đánh giá**

## **Đánh giá:**

### **Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:**

- Tiếp tục cập nhật nội dung bài giảng các môn giảng dạy.
- Hoàn thành công tác hỗ trợ các hoạt động của Bộ Môn và Khoa trong công tác tổ chức hội nghị, hội thảo. Tham gia các hội nghị, hội thảo, các buổi báo cáo về chuyên ngành trong Khoa để học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp.
- Hoàn thành đúng thời hạn công tác ra đề thi, coi thi, chấm thi cho các nhóm được Bộ Môn phân công;
- Về phong trào: tham gia hỗ trợ tổ chức các hoạt động nữ công và công đoàn, tham gia câu lạc bộ nữ công, tham gia đội bóng chuyên nữ của Khoa, tham gia đi bộ thể thao.

### **Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:**

- Chấp hành tốt nội quy, qui định của Bộ Môn, Khoa và Trường. Có ý thức giữ gìn danh dự, lương tâm nhà giáo.
- Giảng dạy đúng lịch trình của trường và đủ giờ qui định.
- Trung thực, công bằng trong chấm điểm, đánh giá đúng năng lực người học.
- Tận tình chỉ dạy các sinh viên khi có thắc mắc.
- Chia sẻ các nguồn tài liệu thêm ngoài giáo trình cho các sinh viên

### **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:**

- Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong công tác. Lên lớp đúng giờ giấc, đảm bảo bài giảng khi giảng dạy, đủ nội dung, đủ tiết; thay đổi cách giảng dạy, đánh giá nhằm khuyến khích sinh viên trong quá trình học để nâng cao chất lượng dạy và học. Hòa nhã, khiêm tốn trong giao tiếp với sinh viên, không gây khó khăn và phiền hà cho sinh viên.
- Có tinh thần phối hợp tốt với đồng nghiệp trong công tác cũng như các đơn vị khác trong và ngoài Trường. Hòa nhã với đồng nghiệp, giúp đỡ lẫn nhau trong công việc cũng như trong đời sống hàng ngày. Tham gia các đợt quyên góp của đơn vị.
- Trong công tác có báo cáo đầy đủ và trung thực với cấp trên. Các báo cáo đầy đủ và thông tin chính xác về những nhiệm vụ, công tác được giao, cũng như xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên. Có kế hoạch công tác rõ ràng.
- Chấp hành ý kiến chỉ đạo, sự phân công của cấp trên.

**Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:**

- Luôn gương mẫu chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, không vi phạm kỷ luật.
- Tham gia đầy đủ các buổi học tập, sinh hoạt thời sự, chính trị của Đảng-Chính quyền, họp thường lệ của đơn vị và đoàn thể.
- Chấp hành và thực hiện nghiêm túc các qui định của bộ môn, khoa, trường và nơi cư trú.
- Có đạo đức tốt; có lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh;
- Có mối quan hệ tốt với đồng nghiệp cũng như cộng đồng nơi cư trú.
- Bản thân hoàn thành các công việc được cho Đảng và Công Đoàn phân công.

**Đánh giá ưu, nhược điểm:**

- Ưu điểm: Có ý thức tổ chức kỷ luật, tận tâm với công việc. Luôn hoàn thành tốt công việc được phân công. Tích cực tham gia các hoạt động của Bộ Môn, Khoa, Trường trong khả năng của bản thân. Nghiêm túc trong công tác giảng dạy, thực hiện đúng lịch, đủ giờ quy định, có kế hoạch công tác rõ ràng và thực hiện đúng kế hoạch. Có lối sống lành mạnh.
- Nhược điểm: Chưa thu xếp được thời gian, công việc và còn hạn chế tham gia các hoạt động đoàn thể.

## **TRƯỞNG BỘ MÔN**

### **Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:**

- Mọi người trong hội đồng xác thực các thông tin công việc mà viên chức đã nêu.
- Viên chức đã có thái độ tích cực trong công tác giảng dạy, các công việc mà viên chức đã làm đã tăng so với năm trước.
- Viên chức có thái độ thân thiện, hòa đồng với các đồng nghiệp

### **2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:**

- Viên chức có tiến bộ về thành tích so với năm trước. Hoàn thành tốt các công việc được phân công.

### **3. Danh hiệu thi đua (đề cử): Lao động tiên tiến**

**Xem thống kê**

## **TRƯỞNG KHOA**

### **Kết quả đánh giá**

#### **1. Nhận xét ưu, nhược điểm:**

- Ưu điểm: đã hoàn thành các công việc được phân công vào đầu năm, có thành tích tốt trong công tác giảng dạy
- Nhược điểm: Còn chưa tham gia nhiều các hoạt động về rèn luyện

Danh hiệu thi đua: Lao động tiên tiến

**Thêm mới bộ môn, xóa, sửa**

**Thêm mới năm học, xóa, sửa**

**Xem danh sách viên chức, thêm, sửa, xóa**

**Quản lý chức vụ, sửa, gán quyền**

**Quản lý thông báo, xem, sửa, xóa**

**Đánh giá viên chức**

**Xem thống kê**