

Số: **666**/ĐHHHVN-TĐKT

Hải Phòng, ngày **20** tháng 5 năm 2020

V/v: Hướng dẫn tổng kết thi đua  
năm học 2019-2020.

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trong Trường.

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ vào Thông tư số 13/2018/TT- BGTVT ngày 29/3/2018 của Bộ Giao thông vận tải về hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giao thông vận tải;

Căn cứ Công văn số 1259/TĐKT-ĐHHHVN ngày 24/10/2019 của Trường Đại học Hàng hải Việt Nam về việc Hướng dẫn đăng ký Thi đua, khen thưởng năm học 2019-2020;

Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường hướng dẫn các đơn vị tổng kết thi đua năm học 2019 - 2020 như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, thành tích đạt được của từng cá nhân, đơn vị năm học 2019-2020.

2. Kịp thời phát hiện ra các điển hình tiên tiến, gương người tốt, việc tốt.

3. Bình xét công khai, dân chủ, chính xác để kịp thời khen thưởng cho các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong năm học theo tiêu chuẩn hiện hành.

## **II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trình tự đánh giá và bình xét danh hiệu thi đua**

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong tự làm Bản khai thành tích cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2019-2020.

b) Thủ trưởng kết hợp với chủ tịch, tổ trưởng công đoàn của đơn vị, tổ chức họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị.

Tại buổi họp, từng cá nhân tự đánh giá trước tập thể theo các tiêu chí đã đăng ký từ đầu năm học, tập thể đơn vị tham gia ý kiến cho từng cá nhân theo các tiêu chí thi đua.

Tiến hành bình xét các danh hiệu thi đua (kể cả các hình thức khen cao: Tập thể lao động xuất sắc cấp bộ, danh hiệu chiến sĩ thi đua ngành GTVT, Bằng khen của Bộ trưởng...) theo tiêu chuẩn quy định hiện hành, lập danh sách, hồ sơ theo hướng dẫn gửi về Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường.

c) Thứ tự bình bầu: Bình bầu cá nhân trước, tập thể sau; danh hiệu lao động tiên tiến trước, danh hiệu chiến sĩ thi đua sau; tập thể lao động tiên tiến trước, tập thể lao động xuất sắc.

## **2. Đối tượng bình xét**

a) Công chức, viên chức, người lao động do Trường ký Hợp đồng, bao gồm cả người đang trong thời gian tập sự, hợp đồng 1 năm trở lên; giảng viên, chuyên viên và nhân viên do Trường ký Hợp đồng lao động có thời hạn 11 tháng.

b) Chỉ xét, bình bầu các tập thể và cá nhân có bản đăng ký thi đua từ đầu năm học và các trường hợp đi công tác trên tàu, học nước ngoài về Trường có bản đăng ký thi đua bổ sung.

c) Không bình xét thi đua đối với công chức, viên chức, người lao động mới được tuyển dụng dưới 10 tháng; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

d) Các đối tượng trong một năm nếu nghỉ làm việc từ 02 tháng liên tục trở lên (từ 40 ngày trở lên theo chế độ làm việc, trừ trường hợp nghỉ thai sản) thì không thuộc diện xem xét, bình bầu danh hiệu.

đ) Các đối tượng được cử đi học, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 1 năm, đạt kết quả từ loại khá trở lên, có đánh giá của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập và kết quả công tác tại cơ quan, đơn vị, cơ sở giáo dục để bình xét danh hiệu lao động tiên tiến.

## **3. Tiêu chuẩn**

### **3.1. Danh hiệu thi đua cá nhân**

#### **3.1.1. Danh hiệu lao động tiên tiến**

a) Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (trong đó có chính sách về dân số kế hoạch hóa gia đình); có tinh thần tự lực, tự cường, đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua;

b) Có đạo đức, lối sống lành mạnh;

c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;

d) Tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ.

Ngoài các tiêu chuẩn trên, danh hiệu lao động tiên tiến phải đạt các tiêu chí sau:

a) Đối với khối giảng dạy (khoa, viện): giỏi về chuyên môn, có uy tín với đồng nghiệp, được sinh viên kính trọng, thực hiện mục tiêu đào tạo có chất lượng và hiệu quả. Thực hiện đủ hoặc vượt mức khối lượng (trong đó đảm bảo đủ 40% của định mức giờ lên thư viện theo Quy định số 864/QĐ-ĐHNVN-TCHC ngày 18/7/2019 gửi kèm Công văn này - do ảnh hưởng của dịch Covid 19). Có phương pháp giảng dạy hiệu quả, hình thành kỹ năng, phẩm chất, năng lực nghề nghiệp cho sinh viên.

b) Đối với khối phòng ban, viện, trung tâm, công ty: Có ý thức tích cực trong việc cải cách lề lối làm việc, cải cách thủ tục hành chính nâng cao năng suất lao động.

#### **3.1.1. Danh hiệu chiến sĩ thi đua**

a) Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở

Số lượng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở các đơn vị bầu theo tỷ lệ 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến.

Đạt các tiêu chuẩn của danh hiệu lao động tiên tiến, ngoài ra cần đạt các tiêu chí sau:



- Đối với khối giảng dạy (khoa, viện): Có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới vào giảng dạy nhằm đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy nâng cao hiệu quả đào tạo hoặc những đề tài NCKH được Hội đồng khoa học cấp Trường trở lên đánh giá, xếp hạng từ khá trở lên và được áp dụng trong quá trình đào tạo, sản xuất đem lại hiệu quả thiết thực.

- Đối với khối phòng, ban, viện, trung tâm, công ty: Có đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng xuất lao động.

b) Danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương 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 sỹ thi đua cơ sở; có thành tích, sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu của cá nhân có tác dụng ảnh hưởng đối với bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương và do Hội đồng khoa học, sáng kiến cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương xem xét công nhận.

c) Danh hiệu chiến sỹ thi đua toàn quốc được xét tặng cho các cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc trong số những cá nhân có hai lần liên tục đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

**3.2 Danh hiệu thi đua tập thể** (Bao gồm các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các bộ môn trực thuộc khoa, viện; các khoa thuộc TT Giáo dục QP&AN, Trường Cao đẳng VMU)

#### 3.2.1. Danh hiệu tập thể lao động tiên tiến

a) Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;

c) Có phong trào Thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;

d) Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu lao động tiên tiến và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

#### 3.2.2. Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc

a) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;

c) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

d) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu lao động tiên tiến;

đ) Có cá nhân đạt danh hiệu chiến sỹ thi đua cấp cơ sở và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

Danh hiệu tập thể lao động xuất sắc là tập thể tiêu biểu, xuất sắc được lựa chọn trong số các tập thể lao động tiên tiến đạt các tiêu chuẩn theo quy định trên; Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường sẽ xem xét đánh giá từng đơn vị trong toàn Trường.



#### 4. Hồ sơ tổng kết thi đua

Hồ sơ nộp về Hội đồng thi đua, khen thưởng Nhà trường gồm:

- a) Đề nghị khen thưởng năm học 2019 - 2020 theo Mẫu 01;
- b) Biên bản họp bình xét thi đua theo Mẫu 02;
- c) Danh sách tập thể được đề nghị công nhận danh hiệu tập thể lao động tiên tiến, tập thể lao động xuất sắc; cá nhân được đề nghị công nhận danh hiệu chiến sĩ thi đua, lao động tiên tiến theo Mẫu 03. Danh sách xếp thứ tự theo số phiếu bầu từ trên xuống;
- d) Bản tóm tắt thành tích tập thể, cá nhân đề nghị danh hiệu tập thể lao động xuất sắc, chiến sĩ thi đua cấp cơ sở theo Mẫu 04;
- đ) Bản khai thành tích của các tập thể khối giảng dạy (khoa, viện) theo Mẫu 5A; các đơn vị: phòng, ban, trạm, viện, trung tâm, công ty... theo Mẫu 6A;
- e) Bản khai thành tích cá nhân khối giảng dạy theo Mẫu 5B; khối phòng, ban... theo Mẫu 6B;
- g) Bản sao quyết định giao đề tài, biên bản nghiệm thu các đề tài khoa học từ cấp Trường trở lên (xác nhận của Phòng KH-CN); Biên bản nghiệm thu bài giảng, giáo trình; Xác nhận quy đổi giờ lên thư viện có xác nhận của phòng Đào tạo và phòng Khoa học - Công nghệ.
- h) Hồ sơ báo cáo thành tích khen thưởng cấp bộ trở lên có hướng dẫn riêng.

*(Các biểu mẫu được đăng tải tại mục Thông báo trên Website của Trường)*

### III. THỜI GIAN THỰC HIỆN VÀ NỘP HỒ SƠ

1. Hồ sơ đề nghị khen thưởng bản cứng gửi về Hội đồng thi đua, khen thưởng Nhà trường qua phòng Tổ chức - Hành chính trước **ngày 16/7/2020**.
2. Hồ sơ đề nghị khen thưởng file mềm gồm: Mẫu 03, 04; Mẫu 5A, 5B, 6A, 6B (đối với tập thể đề nghị danh hiệu lao động xuất sắc và cá nhân đề nghị danh hiệu chiến sĩ thi đua) vào địa chỉ email: [nguyenvanquang@vamaru.edu.vn](mailto:nguyenvanquang@vamaru.edu.vn).
3. Mọi thắc mắc xin liên hệ Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường, đồng chí Nguyễn Văn Đoàn, số điện thoại: 0903.417.631.
4. Đến thời hạn trên, đơn vị nào chưa nộp hồ sơ đề nghị khen thưởng, Hội đồng thi đua, khen thưởng Nhà trường sẽ không xét danh hiệu thi đua./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- ĐU, HĐT;
- BGH (để c/đ);
- Lưu: VT, TC-HC, TĐKT.



PGS.TS. Phạm Xuân Dương

## QUY ĐỊNH

### Về thời gian tra cứu, tham khảo tài liệu đối với giảng viên tại Thư viện Trường

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

- + Quy định về thời gian tra cứu, tham khảo tài liệu đối với giảng viên tại Thư viện Trường Đại học Hàng hải Việt Nam;
- + Quy định số giờ miễn giảm.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với các giảng viên của các khoa, viện đào tạo thuộc Trường Đại học Hàng hải Việt Nam.

#### Điều 2. Mục đích

Nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, thực hiện nâng cao năng lực đọc của giảng viên và để khai thác hiệu quả cơ sở vật chất và nguồn tài nguyên của Thư viện Trường hiện có, gồm:

- + Giáo trình, tài liệu tham khảo, luận án, luận văn, thiết kế tốt nghiệp, nghiên cứu khoa học, báo, tạp chí... bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài;
- + Thư viện số VMU - liên kết có thể download miễn phí tài liệu tại địa chỉ <http://tailieuso.vimaru.edu.vn> và liên kết với trường đại học, cao đẳng tại địa chỉ <http://db.vista.gov.vn>;
- + Cơ sở dữ liệu (ProQuest Central, IEEE, Science Direct, Springer Nature...).

#### Điều 3. Quy định về thời gian tra cứu, tham khảo tài liệu đối với giảng viên tại Thư viện Trường

a) Thời gian tra cứu, tham khảo tài liệu đối với giảng viên tại Thư viện Trường định mức là **90 giờ/năm học**;

Các giảng viên được miễn giảm giờ tra cứu, tham khảo tài liệu, gồm: Người giữ chức vụ lãnh đạo hoặc làm công tác kiêm nhiệm; có đề tài nghiên cứu khoa học; có bài báo đăng trên Tạp chí khoa học; biên soạn giáo trình; hướng dẫn sinh viên thi Olympic đạt giải; giảng dạy vượt quá số giờ định mức giờ chuẩn (theo Phụ lục được đính kèm Quy định này).

b) Thời gian tra cứu, tham khảo tài liệu tại Thư viện của giảng viên được tính vào khối lượng nhóm B;

c) Giảng viên không đủ giờ tra cứu, tham khảo tại Thư viện thì sẽ bị trừ vào khối lượng nhóm A và làm căn cứ để xét thi đua năm học.

## **Điều 4. Nhiệm vụ và trách nhiệm của các đơn vị**

### **1. Đối với Thư viện Trường**

- a) Chuẩn bị tốt cơ sở vật chất, nguồn tài nguyên cho giảng viên;
- b) Hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng các nguồn tài nguyên cho giảng viên;
- c) Theo dõi, tổng hợp thống kê số liệu từ máy chấm công, hàng quý và kết thúc năm học báo cáo Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính;
- d) Thông báo số giờ tra cứu, tham khảo tại Thư viện cho giảng viên biết khi có yêu cầu hoặc khi cần thiết;
- đ) Tiếp nhận những ý kiến thắc mắc và đề xuất bổ sung tài liệu cần thiết từ giảng viên, trình Hiệu trưởng giải quyết;
- e) Tăng cường hệ thống thư viện điện tử, kết nối các cơ sở dữ liệu quốc tế phục vụ nhu cầu nghiên cứu, giảng dạy của giảng viên Nhà trường.

### **2. Đối với Phòng Tổ chức - Hành chính**

- a) Căn cứ số giờ tra cứu, tham khảo của giảng viên tại Thư viện do Giám đốc Thư viện cung cấp định kỳ báo cáo Hiệu trưởng, Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng;
- b) Đề xuất hình thức khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

### **3. Đối với Phòng Khoa học - Công nghệ**

- a) Kết thúc năm học, Phòng Khoa học - Công nghệ tổng hợp, lập danh sách giảng viên được miễn giảm giờ tra cứu, tham khảo tài liệu tại Thư viện trong việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (tại Mục II Phụ lục đính kèm) gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính;
- b) Tiếp nhận và giải quyết những ý kiến thắc mắc của giảng viên về số giờ được miễn giảm trong công tác nghiên cứu khoa học...

### **4. Đối với Phòng Đào tạo**

Kết thúc năm học, Phòng Đào tạo có trách nhiệm tổng hợp, lập danh sách giảng viên được miễn giảm giờ tra cứu, tham khảo tài liệu tại Thư viện trong việc giảng dạy vượt quá số giờ định mức giờ chuẩn và hướng dẫn sinh viên thi Olympic đạt giải (tại Mục III, IV Phụ lục đính kèm) gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính.

## **Điều 5. Tổ chức thực hiện**

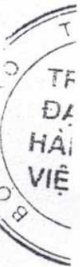
Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và triển khai thực hiện Quy định này đến từng giảng viên trong đơn vị.

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ năm học 2019 - 2020 và thay thế Quy định số 338/QĐ-ĐHHHVN-TCCB ngày 12 tháng 4 năm 2016.

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường./.



**PGS.TS. Phạm Xuân Dương**



## PHỤ LỤC

**Miễn giảm giờ tra cứu, tham khảo tài liệu đối với giảng viên tại Thư viện Trường**

### I. Đối với giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo hoặc kiêm nhiệm công tác đảng, đoàn thể

Stt	Chức vụ	Số giờ miễn giảm	
		(% của 90 giờ)	Số giờ (làm tròn)
1.	+ Viện trưởng/Phó Viện trưởng; + Trưởng khoa/Phó Trưởng khoa; + Bí thư Đoàn Thanh niên; + Chủ tịch Hội sinh viên.	70%	60
2.	+ Bí thư đảng ủy; Bí thư chi bộ trực thuộc ĐB Trường; + Phó Bí thư Đoàn Trường; + Phó Chủ tịch Hội sinh viên.	60%	50
3.	+ Trưởng bộ môn/Phó Trưởng bộ môn; + Phó Bí thư đảng ủy, Phó Bí thư chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường; + Bí thư chi bộ thuộc ĐB trực thuộc Đảng bộ Trường; + Chủ tịch/Phó Chủ tịch Công đoàn khoa/viện; + Bí thư liên chi.	40%	40
4.	+ Phó BT chi bộ thuộc ĐB trực thuộc Đảng bộ Trường; + Phó Bí thư liên chi; Bí thư Chi đoàn giáo viên.	20%	20

(Ghi chú: Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng số giờ được miễn giảm cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm quy định tại Phụ lục này)

### II. Đối với giảng viên tham gia công tác nghiên cứu khoa học

Stt	Công việc	Số giờ miễn giảm	Ghi chú
1.	+ Đề tài NCKH cấp Nhà nước	Chủ nhiệm	60
		Tham gia	50/số người
		Phản biện	30
2.	+ Nhánh chính Đề tài NCKH cấp Nhà nước; + Đề tài NCKH cấp Bộ, cấp Thành phố; + Bài báo đăng trên tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI, Scopus; + Biên soạn giáo trình, tài liệu.	Chủ nhiệm; Chủ biên; Tác giả chính	40
		Tham gia	30/số người
		Phản biện	20
3.	+ Đề tài NCKH cấp Trường; + Bài báo đăng trên tạp chí khoa học có tính điểm (nước ngoài /trong nước); + Bài báo tại Hội nghị KH quốc tế	Chủ nhiệm; Chủ biên; Tác giả chính	30
		Tham gia	20/số người
		Phản biện	10

ƠN  
 HỌC  
 HÀ  
 NAM

✍

### III. Đối với giảng viên tham gia hướng dẫn sinh viên thi Olympic

Stt	Cấp độ giải thưởng	Số giờ miễn giảm	Ghi chú
1.	Số GV hướng dẫn SV thi Olympic đạt giải cấp quốc tế	40	Có xác nhận của Phòng Đào tạo
2.	Số GV hướng dẫn SV thi Olympic đạt giải cấp quốc gia	30	
3.	Số GV hướng dẫn SV thi Olympic đạt giải cấp Trường.	20	

### IV. Đối với giảng viên giảng dạy vượt so với định mức giờ chuẩn

Stt	Mức số giờ giảng vượt so với định mức giờ chuẩn	Số giờ miễn giảm	Ghi chú
1.	<b>Mức I:</b> là khối lượng giờ giảng (đã quy chuẩn) mà giảng viên đã hoàn thành ngoài số giờ định mức giờ chuẩn từ tiết thứ 101 đến tiết thứ 200	30	Có xác nhận của Phòng Đào tạo
2.	<b>Mức II:</b> là khối lượng giờ giảng (đã quy chuẩn) mà giảng viên đã hoàn thành ngoài số giờ định mức giờ chuẩn từ tiết thứ 201 đến tiết thứ 300	50	
3.	<b>Mức III:</b> là khối lượng giờ giảng (đã quy chuẩn) mà giảng viên đã hoàn thành ngoài số giờ định mức giờ chuẩn từ tiết thứ 301 trở lên.	60	