

Số: 47/KHTN

Đồng Nai, ngày 28 tháng 11 năm 2022

**MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**  
**của khoa sư phạm Khoa học Tự nhiên**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 50/QĐ-ĐHĐN ngày 10/01/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Văn bản số 4060-CV/TU ngày 26/9/2022 của Tỉnh ủy Đồng Nai về việc Triển khai thực hiện Kết luận số 40-KL/TW ngày 18/7/2022 của Bộ Chính trị về nâng cao hiệu quả công tác quản lý biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2022-2026;

Thực hiện Văn bản số 1431/ĐHĐN-TCHCQT ngày 03/10/2022 của Trường Đại học Đồng Nai về việc mô tả vị trí việc làm và phân công nhân sự của đơn vị;

**Khoa sư phạm Khoa học Tự nhiên** mô tả vị trí việc làm và phân công nhân sự theo vị trí việc làm như sau:

**1. Nguyên tắc chung**

1.1. Thực hiện nghiêm chủ trương của Đảng và của pháp luật về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và tinh giản biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.3. Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, hiệu quả và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập.

1.4. Bảo đảm một người làm việc phải được giao đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian lao động quy định. Những vị trí việc làm không có đủ khối lượng công việc để thực hiện theo thời gian quy định của một người làm việc thì phải bố trí kiêm nhiệm.

**2. Nhiệm vụ cụ thể của viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

**2.1 Trưởng khoa**

Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Khoa sư phạm Khoa học Tự nhiên, cụ thể:

- Công tác xây dựng chương trình đào tạo, đề cương chi tiết, chuẩn đầu ra, kế hoạch giảng dạy, học tập; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;

- Công tác xây dựng chiến lược giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả của người học và người dạy;

- Xây dựng kế hoạch hàng năm và dài hạn bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, thực tập, thực nghiệm khoa học; ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số vào phục vụ dạy – học;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên và sinh viên.
- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên;
- Quản lý, bố trí sử dụng có hiệu quả viên chức của đơn vị; Tổ chức đánh giá xếp loại viên chức hàng năm; Tham gia đánh giá lãnh đạo quản lý cấp trên, viên chức quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường;
- Công tác tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của nhà trường.
- Quản lý chung về các thông tin, hoạt động đăng tải trên website.
- Quản lý hồ sơ lưu trữ thông tin phục vụ kiểm định chất lượng.
- Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, thực hành của khoa.
- Phân công nhiệm vụ cho các bộ môn thuộc Khoa.

## **2.2 Phó Trưởng khoa**

Chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Lãnh đạo nhà trường về mảng quản lý sinh viên, cụ thể:

- Quản lý người học của khoa trong thời gian học tập tại trường;
- Quản lý, tư vấn về học tập và rèn luyện cho sinh viên.
- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật sinh viên. Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.
- Quản lý giờ giảng, giờ thực hành, thực tập, thời khóa biểu.
- Chỉ đạo, thực hiện một số công việc khi trưởng khoa ủy quyền.

## **2.3 Trưởng bộ môn**

- Lập kế hoạch quản lý các hoạt động của Bộ môn, phân công chuyên môn giảng dạy trong từng học kì, từng năm học; Thực hiện kê khai giờ dạy hàng năm.
- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
- Thực hiện xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết các học phần phù hợp.
- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn;
- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong tổ bộ môn.

- Chủ trì các cuộc họp tổ bộ môn. Tổ chức đánh giá xếp loại, đánh giá thi đua viên chức trong tổ hàng năm.
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Bộ môn;
- Phân công người hướng dẫn giảng viên tập sự trong Bộ môn theo quy định, có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản số liệu/dữ liệu của Tổ bộ môn do mình quản lí.
- Triển khai kịp thời công việc đến cán bộ giảng viên trong tổ.

## **3. Nhiệm vụ cụ thể của viên chức không giữ chức vụ quản lý**

### **a. Chuyên viên văn phòng khoa:**

- Thư ký ghi chép tại các cuộc họp của khoa.
- Quản lý hồ sơ thỉnh giảng, làm hợp đồng thỉnh giảng và biên bản thanh lý hợp đồng giảng viên thỉnh giảng của khoa.
- Soạn thảo văn bản, xử lý công văn theo chỉ đạo của lãnh đạo khoa.
- Giúp lãnh đạo khoa tổng hợp kế hoạch chuyên môn, giờ phụ trội, nghiên cứu khoa học của khoa.
- Giúp lãnh đạo khoa quản lý tài sản của khoa.
- Tiếp nhận và triển khai công văn kịp thời đến sinh viên và giảng viên.
- Giúp lãnh đạo khoa quản lý sinh viên, quản lý điểm học tập, điểm rèn luyện của sinh viên.

- Theo dõi nề nếp học tập và giảng dạy của sinh viên và giảng viên trong khoa.
- Thay mặt BLĐ Khoa chủ trì một số cuộc họp với cán bộ lớp, cán bộ đoàn (khi được ủy quyền của BLĐ Khoa);
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo khoa yêu cầu.

#### **b. Chuyên viên phòng thực hành, thí nghiệm:**

- Chuẩn bị phòng ốc, thiết bị theo lịch dạy thực hành, thí nghiệm của giảng viên.
- Sắp xếp, phân loại, vệ sinh khử trùng, bảo dưỡng thiết bị, dụng cụ thí nghiệm.
- Quản lý tài sản của tổ. Báo cáo bằng văn bản cho Trưởng bộ môn, Trưởng khoa trường hợp thiết bị hư hỏng không thể khắc phục hoặc cần kinh phí cho việc sửa chữa khắc phục.

- Ghi chép đầy đủ nhật ký phòng thí nghiệm, phòng thực hành.

- Thực hiện các công việc do trưởng bộ môn phân công.

#### **4. Mối quan hệ làm việc giữa các thành viên**

Cán bộ giảng viên trong khoa luôn cố gắng hoàn thành nhiệm vụ được giao, đoàn kết giúp đỡ nhau trong thực hiện nhiệm vụ.

Trên là Mô tả vị trí việc làm của khoa sư phạm Khoa học Tự Nhiên, đề nghị các cá nhân theo dõi thực hiện. Các đơn vị khác liên hệ công việc và cùng hỗ trợ khoa sư phạm Khoa học Tự Nhiên hoàn thành nhiệm vụ.

#### ***Nơi nhận:***

- BGH, BT-CTHĐT (b/c);
- Website (khoa SP KH TN);
- Lưu: VT, KHTN.

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Trương Hữu Dũng**

**PHỤ LỤC**  
**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**  
**ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG KHOA SP KH TỰ NHIÊN**  
(kèm theo văn bản số .../.... ngày / /2022)

Lãnh đạo khoa phân công các công việc cho viên chức, người lao động của đơn vị như sau

**I. LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ**

**1. Viên chức Trương Hữu Dũng, phó trưởng khoa, phụ trách khoa**

Chịu trách nhiệm trước nhà trường về toàn bộ hoạt động của khoa sư phạm Khoa học Tự nhiên.

- Đề xuất tuyển dụng viên chức hàng năm.
- Chủ trì xây dựng kế hoạch năm học, kê khai giờ dạy hàng năm.
- Chủ trì việc biên soạn đề cương chi tiết, chương trình đào tạo.
- Tổ chức đánh giá xếp loại viên chức, bình xét thi đua, đánh giá công vụ theo kế hoạch nhà trường.
- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên.
- Quản lý hồ sơ lưu trữ, phục vụ kiểm định.
- Quản lý người học của khoa trong thời gian học tập tại trường;
- Quản lý, tư vấn về học tập và rèn luyện cho sinh viên.
- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật sinh viên. Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học.
- Quản lý giờ giảng, giờ thực hành, thực tập, thời khóa biểu.
- Công tác tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của nhà trường.
- Quản lý chung về các thông tin, hoạt động đăng tải trên website.
- Quản lý hồ sơ lưu trữ thông tin phục vụ kiểm định chất lượng.
- Quản lý chung về toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, thực hành của khoa.
- Phân công nhiệm vụ cho các bộ môn thuộc Khoa.
- Tham gia hội họp.
- Thực hiện các công tác khác khi lãnh đạo nhà trường yêu cầu.

**II. TRƯỞNG BỘ MÔN**

**1. Viên chức Trương Hữu Dũng, Trưởng bộ môn Toán học**

- Lập kế hoạch quản lý các hoạt động của Bộ môn, phân công chuyên môn giảng dạy trong từng học kì, từng năm học; Thực hiện kê khai giờ dạy hàng năm.
- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
- Thực hiện xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết các học phần phù hợp.
- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong tổ bộ môn.

- Chủ trì các cuộc họp tổ bộ môn. Tổ chức đánh giá xếp loại, đánh giá thi đua viên chức trong tổ hàng năm.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Bộ môn;

- Phân công người hướng dẫn giảng viên tập sự trong Bộ môn theo quy định, có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản số liệu/dữ liệu của Tổ bộ môn do mình quản lý.

- Triển khai kịp thời công việc đến cán bộ giảng viên trong tổ.

## **2. Viên chức Lê Thị Ngọc Hiếu, Trưởng bộ môn Tin học**

- Lập kế hoạch quản lý các hoạt động của Bộ môn, phân công chuyên môn giảng dạy trong từng học kì, từng năm học; Thực hiện kê khai giờ dạy hàng năm.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

- Thực hiện xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết các học phần phù hợp.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong tổ bộ môn.

- Chủ trì các cuộc họp tổ bộ môn. Tổ chức đánh giá xếp loại, đánh giá thi đua viên chức trong tổ hàng năm.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Bộ môn;

- Phân công người hướng dẫn giảng viên tập sự trong Bộ môn theo quy định, có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản số liệu/dữ liệu của Tổ bộ môn do mình quản lý.

- Triển khai kịp thời công việc đến cán bộ giảng viên trong tổ.

## **3. Viên chức Phùng Thị Cẩm Loan, Trưởng bộ môn Hóa học**

- Lập kế hoạch quản lý các hoạt động của Bộ môn, phân công chuyên môn giảng dạy trong từng học kì, từng năm học; Thực hiện kê khai giờ dạy hàng năm.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

- Thực hiện xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết các học phần phù hợp.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong tổ bộ môn.

- Chủ trì các cuộc họp tổ bộ môn. Tổ chức đánh giá xếp loại, đánh giá thi đua viên chức trong tổ hàng năm.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Bộ môn;

- Phân công người hướng dẫn giảng viên tập sự trong Bộ môn theo quy định, có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản số liệu/dữ liệu của Tổ bộ môn do mình quản lý.

- Triển khai kịp thời công việc đến cán bộ giảng viên trong tổ.

## **4. Viên chức Trần Huy Dũng, Trưởng bộ môn Vật lý**

- Lập kế hoạch quản lý các hoạt động của Bộ môn, phân công chuyên môn giảng dạy trong từng học kì, từng năm học; Thực hiện kê khai giờ dạy hàng năm.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

- Thực hiện xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết các học phần phù hợp.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong tổ bộ môn.

- Chủ trì các cuộc họp tổ bộ môn. Tổ chức đánh giá xếp loại, đánh giá thi đua viên chức trong tổ hàng năm.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Bộ môn;

- Phân công người hướng dẫn giảng viên tập sự trong Bộ môn theo quy định, có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản số liệu/dữ liệu của Tổ bộ môn do mình quản lí.

- Triển khai kịp thời công việc đến cán bộ giảng viên trong tổ.

### **5. Viên chức Nguyễn Thị Ngọc Linh, Trưởng bộ môn Sinh học**

- Lập kế hoạch quản lí các hoạt động của Bộ môn, phân công chuyên môn giảng dạy trong từng học kì, từng năm học; Thực hiện kê khai giờ dạy hàng năm.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

- Thực hiện xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn đề cương chi tiết các học phần phù hợp.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong tổ bộ môn.

- Chủ trì các cuộc họp tổ bộ môn. Tổ chức đánh giá xếp loại, đánh giá thi đua viên chức trong tổ hàng năm.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Bộ môn;

- Phân công người hướng dẫn giảng viên tập sự trong Bộ môn theo quy định, có trách nhiệm lưu giữ và bảo quản số liệu/dữ liệu của Tổ bộ môn do mình quản lí.

- Triển khai kịp thời công việc đến cán bộ giảng viên trong tổ.

## **III. CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN**

### **a) Chuyên viên văn phòng khoa**

**1. Viên chức Tạ Thị Hồng Trang**, chuyên viên phụ trách mảng văn thư, hỗ trợ giảng viên:

<b>TT</b>	<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thư ký trong các cuộc họp của khoa.	
2	Triển khai văn bản đến giảng viên.	
3	Kiểm kê tài sản, đề xuất mua sắm, thanh lý tài sản khi cần thiết.	
4	Soạn thảo văn bản, tham mưu xử lý công văn, báo cáo theo yêu cầu của nhà trường.	
5	Tổng hợp kê khai giờ dạy, kế hoạch năm học, nghiên cứu khoa học của giảng viên.	
6	Đề xuất văn phòng phẩm cho khoa.	
7	Thu thập minh chứng phục vụ kiểm định.	
8	Quản lý hồ sơ thỉnh giảng; Làm hợp đồng thỉnh giảng và hướng dẫn giảng viên nộp hồ sơ thanh lý hợp đồng.	
9	Tổng hợp đánh giá xếp loại viên chức, bình xét thi đua hàng năm.	
10	Tham mưu tổ chức các hoạt động trong khoa khi cần.	
11	Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo khoa yêu cầu.	

**2. Viên chức Phạm Thị Hồng Anh** , chuyên viên phụ trách mảng công tác sinh viên:

<b>TT</b>	<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Triển khai văn bản đến sinh viên.	
2	Tư vấn cho sinh viên về đăng ký học lại, học cải thiện, và công tác khác theo đúng chức năng nhiệm vụ của khoa.	
3	Tổng hợp đăng ký, nghiệm thu và lập bảng đề xuất thanh toán các khoản liên quan đến bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp.	
4	Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin trên website, trang fanpage của khoa.	
5	Theo dõi nề nếp học tập và giảng dạy của sinh viên và giảng viên trong khoa.	
6	Tham mưu với lãnh đạo khoa việc đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên.	
7	Thu thập minh chứng phục vụ kiểm định.	
8	Tham mưu các văn bản, báo cáo liên quan đến sinh viên.	
9	Tổ chức các cuộc họp với Đoàn khoa, Ban cán sự lớp khi cần.	
10	Thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo khoa yêu cầu.	

**b) Chuyên viên phòng thực hành, thí nghiệm**

**1. Viên chức Đinh Thị Minh Ngân** , chuyên viên phụ trách phòng thực hành Tin học

<b>TT</b>	<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Chuẩn bị phòng máy, thiết bị theo lịch dạy thực hành của giảng viên.	
2	Quản lý tài sản của tổ. Báo cáo bằng văn bản cho Trưởng bộ môn, Trưởng khoa trường hợp thiết bị hư hỏng không thể khắc phục hoặc cần kinh phí cho việc sửa chữa khắc phục.	
3	Vệ sinh, lau chùi phòng học, bàn ghế, máy tính.	
4	Ghi chép đầy đủ nhật ký phòng thực hành.	
5	Thực hiện các công việc do trưởng bộ môn phân công.	

**2. Viên chức Hồ Thiên Hoàng** , chuyên viên phụ trách phòng thí nghiệm Hóa học

<b>TT</b>	<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Phụ tá thí nghiệm.	
2	Bảo trì thiết bị thí nghiệm.	
3	Quản lý kho hóa chất.	
4	Dọn dẹp vệ sinh phòng thí nghiệm.	
5	Thực hiện các công việc do trưởng bộ môn phân công.	

**3. Viên chức Nguyễn Thị Lương** , chuyên viên phụ trách phòng thí nghiệm Hóa

<b>TT</b>	<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Sắp xếp, phân loại, vệ sinh, khử trùng dụng cụ thí nghiệm.	
2	Dọn dẹp phòng thí nghiệm trước và sau thực hành.	
3	Quản lý tài sản phòng thí nghiệm	
4	Ghi chép đầy đủ nhật ký phòng thực hành.	
5	Thực hiện các công việc do trưởng bộ môn phân công.	

**4. Viên chức Trần Thị Thu** , chuyên viên phụ trách phòng thực hành Vật lý

<b>TT</b>	<b>Công việc thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Sắp xếp, phân loại, vệ sinh, khử trùng dụng cụ thí nghiệm	
2	Dọn dẹp phòng thí nghiệm	
3	Quản lý tài sản phòng thí nghiệm	
4	Ghi chép đầy đủ nhật ký phòng thí nghiệm	
5	Thực hiện các công việc do trưởng bộ môn phân công.	