

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 170 /QB-UBND

Đồng Nai, ngày 15 tháng 01 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v phê duyệt danh mục, số lượng người làm việc, bản mô tả công việc và khung năng lực từng vị trí việc làm của Trường Đại học Đồng Nai và Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm thuộc Trường Đại học Đồng Nai**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

**CÔNG VĂN BẢN**

Số:..... Ngày.....

**TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ và Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 89/NQ-CP ngày 10/10/2016 của Chính phủ về phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 9 năm 2016;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai tại Tờ trình số 1183/TTr-ĐHĐN, Tờ trình số 1240/TTr-ĐHĐN ngày 17/9/2018 và đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4118/TTr-SNV ngày 29/11/2018,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt tổng số 43 vị trí việc làm tương ứng với 566 người làm việc của Trường Đại học Đồng Nai (trong đó, ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí cho 435 người (gồm 399 viên chức và 36 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ), còn lại 131 người do Trường Đại học Đồng Nai tự trang trải kinh phí bằng nguồn thu sự nghiệp (kèm theo Phụ lục 01). Cụ thể:

1. Trường Đại học Đồng Nai: 30 vị trí việc làm tương ứng với 418 người làm việc (trong đó, ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí cho 381 người (gồm 349 viên chức và 32 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ), còn lại 37 người do Trường Đại học Đồng Nai tự trang trải kinh phí bằng nguồn thu sự nghiệp.

2. Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm thuộc Trường Đại học Đồng Nai: 13 vị trí việc làm tương ứng với 148 người làm việc (trong đó, ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí cho 54 người (gồm 50 viên chức và 04 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ), còn lại 94 người do Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm tự trang trải kinh phí bằng nguồn thu sự nghiệp.

**Điều 2.** Phê duyệt bản mô tả công việc (kèm theo Phụ lục 02) và khung năng lực (kèm theo Phụ lục 03) của từng vị trí việc làm thuộc Trường Đại học Đồng Nai và Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

**Điều 3.** Trường Đại học Đồng Nai căn cứ nội dung được phê duyệt để thực hiện việc tuyển dụng, quản lý viên chức, người lao động theo quy định và đảm bảo cơ cấu, tiêu chuẩn theo bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm được phê duyệt.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai, Thủ trưởng các cơ quan có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

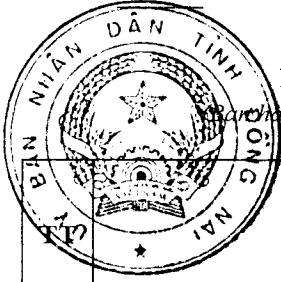
**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh VP UBND tỉnh (VX);
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.



**CHỦ TỊCH**

**Đình Quốc Thái**



Phụ lục số 01

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 15/01/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM		Ngạch (chức danh nghề nghiệp) tương đương	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng người làm việc
1	2	3	4	5
<b>A</b>	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI</b>	<b>30</b>		<b>418</b>
<b>I</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>8</b>		<b>53</b>
1	Hiệu trưởng	Giảng viên chính	II	1
2	Phó hiệu trưởng	Giảng viên chính	II	3
3	Trưởng phòng và tương đương	Chuyên viên chính và tương đương	II	12
4	Phó Trưởng phòng và tương đương	Chuyên viên và tương đương	III	17
5	Trưởng khoa và tương đương	Giảng viên chính	II	8
6	Phó Trưởng khoa và tương đương	Giảng viên chính	II	8
7	Trưởng bộ môn và tương đương	Giảng viên chính	II	2
8	Phó Trưởng bộ môn và tương đương	Giảng viên chính	II	2
<b>II</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>1</b>		<b>253</b>
1	Giảng viên	Giảng viên	III	253
<b>III</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>21</b>		<b>112</b>
1	Tổ chức nhân sự	Chuyên viên	III	4
2	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	III	2
3	Đào tạo bồi dưỡng	Chuyên viên	III	8
4	Công tác sinh viên	Chuyên viên	III	9
5	Thanh tra - pháp chế	Chuyên viên	III	2
6	Khảo thí và đảm bảo chất lượng	Chuyên viên	III	4
7	Nghiên cứu khoa học	Chuyên viên	III	3
8	Hợp tác trong và ngoài nước	Chuyên viên	III	2
9	Văn phòng khoa	Chuyên viên	III	19
10	Văn thư, lưu trữ	Chuyên viên	III	3
11	Thư viện	Chuyên viên	III	7
12	Công nghệ thông tin	Chuyên viên	III	4
13	Quản trị, thiết bị	Chuyên viên	III	9
14	Tài chính	Chuyên viên	III	2
15	Kế toán	Kế toán viên	III	4
16	Thủ quỹ	Chuyên viên	III	1
17	Y tế	Nhân viên	IV	2
18	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên	Khác	2
19	Bảo vệ	Nhân viên	Khác	10
20	Lái xe	Nhân viên	Khác	3
21	Phục vụ	Nhân viên	Khác	12

TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Ngạch (chức danh nghề nghiệp) tương đương	Hạng chức danh nghề nghiệp	Số lượng người làm việc
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<b>B</b>	<b>TRƯỜNG PHÒ THÔNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM</b>	<b>13</b>		<b>148</b>
<b>I</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
1	Hiệu trưởng	Giáo viên	III	1
2	Phó hiệu trưởng	Giáo viên	III	3
3	Tổ trưởng tổ chuyên môn	Giáo viên	III	Kiểm nhiệm
4	Tổ phó tổ chuyên môn	Giáo viên	III	Kiểm nhiệm
<b>II</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>	<b>1</b>		<b>134</b>
1	Giáo viên	Giáo viên	III	134
<b>III</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>	<b>8</b>		<b>10</b>
1	Thư viện	Nhân viên	III	1
2	Thiết bị, thí nghiệm	Nhân viên	Khác	1
3	Công nghệ thông tin	Nhân viên	Khác	1
4	Kế toán	Nhân viên	Khác	1
5	Văn thư, lưu trữ	Nhân viên	Khác	1
6	Y tế, thú y	Nhân viên	Khác	1
7	Phục vụ	Nhân viên	Khác	1
8	Bảo vệ	Nhân viên	Khác	3



Phụ lục số 02

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

Bản mô tả kèm theo Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 15/01/2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	2	3	4	5
<b>A TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI</b>				
<b>I Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>				
1	<b>Hiệu trưởng</b>	<p>1. Công tác duyệt kế hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch năm học.</li> <li>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh, tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá.</li> <li>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch thanh tra, kiểm tra trong nhà trường.</li> <li>- Quyết định phê duyệt Quy hoạch cán bộ lãnh đạo nhà trường, Kế hoạch tuyển dụng viên chức.</li> <li>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ.</li> <li>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị.</li> <li>- Quyết định phê duyệt Kế hoạch thi đua khen thưởng.</li> </ul> <p>2. Công tác tổ chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện quyết định, chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền.</li> <li>- Tổ chức thực hiện các quyết định của trường đã ban hành.</li> </ul> <p>3. Công tác chỉ đạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quyền chỉ huy, hướng dẫn triển khai các Kế hoạch.</li> <li>- Theo dõi, giám sát, động viên, khuyến khích các thành viên, cũng như các đơn vị trong trường thực hiện tốt Kế hoạch.</li> </ul> <p>4. Công tác, kiểm tra, đánh giá, tổng kết:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình phát triển nhà trường.</li> <li>- Ban hành các Quyết định.</li> <li>- Ban hành Công văn, Văn bản, Thông báo.</li> <li>- Giảng dạy theo quy định.</li> <li>- Các công trình nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Văn bản ghi nhớ hợp tác quốc tế.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành các tiêu chuẩn để đo lường, kiểm tra, đánh giá.</li> <li>- Ban hành các quyết định điều chỉnh kế hoạch kịp thời (nếu có).</li> <li>- Tổng kết để đánh giá việc thực hiện kế hoạch. Ra các quyết định khen thưởng, kỷ luật tạo động lực cho việc thực hiện kế hoạch.</li> </ul> <p>5. Công tác giảng dạy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên đề: Đổi mới lãnh đạo và quản lý nhà trường.</li> <li>- Chuyên đề: Kỹ năng ra quyết định.</li> </ul> <p>6. Công tác nghiên cứu khoa học:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Viết các bài báo khoa học.</li> <li>- Tham gia các hội đồng khoa học của trường và của các đơn vị khác.</li> <li>- Tham gia các buổi hội thảo khoa học của trường và của các đơn vị khác.</li> <li>- Hướng dẫn các học viên làm luận văn Thạc sĩ.</li> </ul> <p>7. Công tác hợp tác đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo thực hiện việc hợp tác đào tạo với các đơn vị, cơ sở giáo dục trong nước.</li> <li>- Chỉ đạo thực hiện việc hợp tác đào tạo với các đơn vị, cơ sở giáo dục ngoài nước.</li> </ul> <p>8. Công tác hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý công văn đến, chỉ đạo triển khai đến các đơn vị trong nhà trường.</li> <li>- Xử lý công văn đi, chỉ đạo chuyển đến các cơ quan, đơn vị ngoài trường.</li> </ul>		
2	<b>Phó Hiệu trưởng</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bí thư Đảng ủy.</li> <li>2. Lãnh đạo, quản lý các khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc.</li> <li>3. Lãnh đạo công tác xây dựng cơ sở vật chất phục vụ dạy và học.</li> <li>4. Lãnh đạo công tác học sinh sinh viên.</li> <li>5. Lãnh đạo công tác an ninh trật tự.</li> <li>6. Lãnh đạo các đoàn thể: Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh.</li> <li>7. Giảng dạy.</li> <li>8. Các công việc khác: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học nâng cao trình độ, kỹ năng nghề nghiệp.</li> <li>- Đọc tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> <li>- Làm công tác nghiên cứu khoa học (các đề tài hội thảo khoa học trong và ngoài trường).</li> <li>- Phó Chủ tịch Thường trực Hội tâm lý - Giáo dục Đồng Nai.</li> <li>- Hướng dẫn học viên cao học và nghiên cứu sinh.</li> <li>- Tham gia các Hội đồng khoa học chuyên ngành.</li> </ul> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình công tác của Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên và Hội sinh viên.</li> <li>- Ban hành các Quyết định thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Giảng dạy theo quy định.</li> <li>- Các công trình nghiên cứu khoa học.</li> </ul>	

3	<b>Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác chính trị tư tưởng, an ninh nội bộ, an ninh trường học.</li> <li>- Công tác tổ chức: Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Trường.</li> <li>- Công tác cán bộ: Tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, ký hợp đồng và chấm dứt hợp đồng.</li> <li>- Chủ trì việc xây dựng Đề án vị trí việc làm, tinh giản biên chế hàng năm.</li> <li>- Chủ trì hoàn chỉnh các văn bản quy phạm pháp luật và các báo cáo thường kỳ cho Ban Giám hiệu, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh và Sở Nội vụ hoặc khi có yêu cầu.</li> <li>- Chỉ đạo công tác đối ngoại, tiếp công dân.</li> <li>- Xác minh hồ sơ, lý lịch của công chức, viên chức và người lao động.</li> <li>- Công tác vi phạm nội quy, quy chế, kỷ luật cơ quan của công chức, viên chức và người lao động.</li> <li>- Công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật của công chức, viên chức, người lao động.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị khác kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Nhà trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn thực hiện.</li> <li>- Thảo Quyết định.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, thông báo tuyển dụng.</li> <li>- Hướng dẫn triển khai theo văn bản chỉ đạo.</li> <li>- Thảo các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý.</li> <li>- Cập nhật kịp thời, đúng quy định.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Thực hiện theo kế hoạch chung của Trường.</li> </ul>	
4	<b>Trưởng Phòng Đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung hoạt động của phòng.</li> <li>- Tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tham gia tổ chức tuyển sinh các hệ, các hình thức đào tạo trong nhà trường.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động của phòng Đào tạo.</li> <li>- Phối hợp Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu đề xuất mở các mã ngành, các hình thức đào tạo căn cứ trên điều kiện của nhà trường và nhu cầu của xã hội.</li> <li>- Giám sát công tác quản lý hoạt động đào tạo.</li> <li>- Tham gia các dự án, đề án, chương trình liên quan đến công tác đào tạo.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức quản lý việc xây dựng kế hoạch đào tạo, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, học tập và theo dõi việc thực hiện chương trình đào tạo.</li> <li>- Giám sát việc quản lý các hợp đồng đào tạo (chính quy, không chính quy, bồi dưỡng giáo viên...) với các đơn vị đối tác,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản dự thảo kế hoạch, chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu.</li> <li>- Bản dự thảo các hợp đồng.</li> <li>- Hồ sơ, kết quả đánh giá.</li> <li>- Bản dự thảo báo cáo.</li> </ul>	

		<p>thực hiện định mức và thanh toán giờ dạy cho giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đánh giá kết quả học tập cho sinh viên và kiểm định chất lượng đào tạo của nhà trường.</li> <li>- Chịu trách nhiệm soạn thảo và triển khai các báo cáo về đào tạo trong các cuộc họp giao ban chuyên môn, báo cáo tuyển sinh, tổng kết khóa học.</li> <li>- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản, quy định về quản lý công tác đào tạo, quyết định thành lập các hội đồng và phối hợp thực hiện các quyết định đó.</li> <li>- Quản lý công tác văn bằng, chứng chỉ.</li> </ul>		
5	<b>Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch, kinh phí đào tạo.</li> <li>- Tô chức bộ máy.</li> <li>- Chế độ chính sách.</li> <li>- Tham mưu xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối quỹ sự nghiệp của trường.</li> <li>- Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu ngân sách hàng năm của trường theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch năm học.</li> <li>- Thực hiện chi trả theo quy định.</li> <li>- Báo cáo dự toán thu – chi.</li> </ul>	
6	<b>Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch thực hiện theo công văn của các sở, ban, ngành.</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện theo công văn của các sở, ban, ngành.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật.</li> <li>- Lập báo cáo kết quả thực hiện phổ biến giáo dục pháp luật.</li> <li>- Báo cáo viên "Tuần sinh hoạt công dân".</li> <li>- Biên soạn chương trình "Sống và làm việc theo pháp luật".</li> <li>- Tổ chức các hình thức giáo dục pháp luật ngoại khóa.</li> <li>- Phụ trách Tủ sách pháp luật.</li> <li>- Phụ trách "Câu lạc bộ giải đáp pháp luật".</li> <li>- Xây dựng các kế hoạch hoạt động thanh tra.</li> <li>- Lập báo cáo kết quả thanh tra.</li> <li>- Thanh tra công vụ.</li> <li>- Thanh tra chuyên môn.</li> <li>- Thanh tra tài chính.</li> <li>- Thanh tra phòng chống tham nhũng.</li> <li>- Thanh tra thi.</li> <li>- Thanh tra nề nếp dạy và học.</li> <li>- Thanh tra các khiếu nại, tố cáo.</li> <li>- Hội họp các cấp.</li> <li>- Công tác giảng dạy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch.</li> <li>- Báo cáo.</li> <li>- Kế hoạch thanh tra.</li> <li>- Kiến thức pháp luật.</li> <li>- Báo cáo thanh tra.</li> <li>- Các văn bản pháp quy theo quy định.</li> </ul>	



7	<b>Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng toàn bộ hoạt động của phòng nhằm hoàn thành chức năng và nhiệm vụ khảo thí - đảm bảo chất lượng theo quy định:</li> <li>+ Tham mưu các kế hoạch tổ chức làm đề thi, chấm thi các trình độ đào tạo, hệ đào tạo chính quy, ngoài chính quy trong từng học kỳ và cả năm học.</li> <li>+ Tham mưu kế hoạch thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường trong từng năm học. Tham gia trực tiếp công tác kiểm tra, giám sát và tổ chức việc xây dựng dự thảo các báo cáo đánh giá công tác đảm bảo chất lượng theo quy định và theo thời gian định kỳ hoặc đột xuất.</li> <li>- Tham gia trực tiếp các Ban đề thi và nhận đề thi, duyệt thể thức các đề thi học phần, đề thi học kỳ, thi tuyển sinh và tốt nghiệp theo quy định của nhà trường về đề thi.</li> <li>- Tham gia các hội đồng chuyên môn, hội đồng về công tác quản lý hành chính của nhà trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.</li> <li>- Các kế hoạch, quyết định thành lập các Ban đề thi, chấm thi theo kế hoạch chuyên môn trong năm học, các báo cáo đánh giá sơ kết, tổng kết về công tác thi.</li> <li>- Các quyết định thành lập hội đồng, ban kiểm tra công tác đảm bảo chất lượng, các báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng theo định kỳ hoặc đột xuất.</li> <li>- Các đề thi đã được kiểm tra, chỉnh sửa theo đúng quy định.</li> </ul>	
8	<b>Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu toàn bộ hoạt động chung của Phòng.</li> <li>- Tham mưu cho Ban Giám hiệu công tác quản lý, xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên.</li> <li>- Tham mưu thành lập các hội đồng khoa học, tổ chức hội nghị, phát hành tạp chí khoa học.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch trong công tác đối ngoại và quan hệ quốc tế, quản lý đoàn vào đoàn ra.</li> <li>- Xây dựng đội ngũ cán bộ của Phòng.</li> <li>- Quản lý, bảo quản cơ sở vật chất, tài sản trong phạm vi đảm nhiệm.</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ (tháng, năm, quý) liên quan đến lĩnh vực quản lý.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản, quy định.</li> <li>- Tạp chí khoa học khoa học, Kỷ yếu Hội thảo khoa học.</li> <li>- Các văn bản.</li> <li>- Các lớp cao học tại trường.</li> <li>- Văn bản xây dựng.</li> <li>- Đề án hợp tác.</li> <li>- Các đoàn vào làm việc.</li> <li>- Các đoàn ra nước ngoài.</li> </ul>	
9	<b>Trưởng Phòng Công tác sinh viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung các hoạt động của Phòng.</li> <li>- Phối hợp với các phòng chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu về các vấn đề liên quan đến sinh viên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên.</li> <li>- Kế hoạch năm học.</li> <li>- Các hợp đồng.</li> <li>- Thường xuyên</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện việc quan hệ với các doanh nghiệp.</li> <li>- Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và thực hiện các hoạt động phong trào trong sinh viên, các cuộc thi văn nghệ, thể dục thể thao, tài năng sinh viên.</li> <li>- Tham mưu Ban Giám hiệu thực hiện các báo cáo cấp trên về công tác quản lý sinh viên, tổng kết năm học, báo cáo công vụ.</li> <li>- Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành Quyết định thành lập các hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật trong sinh viên.</li> <li>- Tham gia thành viên các hội đồng của nhà trường.</li> <li>- Tham mưu Ban Giám hiệu ban hành Quyết định thành lập các hội đồng thi tốt nghiệp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thảo các văn bản ghi nhớ.</li> <li>- Thảo Quyết định, kế hoạch.</li> </ul>
10	<b>Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý tài sản chung, thiết bị trong hoạt động dạy và học trong nhà trường.</li> <li>- Tham mưu mua sắm sửa chữa.</li> <li>- Giám sát việc sử dụng tài sản.</li> <li>- Phân công lao động để phục vụ tốt việc dạy và học.</li> <li>- Tiếp đón và phục vụ khách, giáo viên thỉnh giảng về ở nhà công vụ.</li> <li>- Phân công và giám sát sinh viên các khóa lao động, rèn luyện.</li> <li>- Giám sát việc chăm sóc hệ thống cây kiểng, thảm cỏ.</li> <li>- Quản lý để tiết kiệm việc sử dụng điện, nước.</li> <li>- Đề xuất thanh lý, xử lý tài sản, vật tư hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo tiết kiệm trong sử dụng, chi tiêu.</li> <li>- Đảng ủy viên phụ trách Đảng vụ.</li> <li>- Phó Bí thư Chi bộ quản lý.</li> <li>- Giảng viên kiêm nhiệm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo an toàn tài sản, phục vụ tốt cho việc dạy và học, môi trường xanh-sạch-đẹp.</li> </ul>
11	<b>Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, điều hành chung các hoạt động của Trung tâm.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động ngắn, trung và dài hạn của Trung tâm.</li> <li>- Quản lý trực tiếp các hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn, lưu hành và bảo quản tài liệu.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch thiết kế, duy trì và phát triển website.</li> <li>- Xây dựng các cơ sở dữ liệu thư mục và toàn văn.</li> <li>- Tham mưu xây dựng các đề án, kế hoạch phát triển Trung tâm.</li> <li>- Tham mưu công tác tổ chức nhân sự, tài chính, bổ sung tài liệu và một số công tác</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản, quy định của Trung tâm.</li> <li>- Kế hoạch công tác hàng tuần, tháng, năm và dài hạn.</li> <li>- Cơ cấu nhân sự Trung tâm.</li> <li>- Chiến lược phát triển Trung tâm.</li> <li>- Báo cáo và đề xuất trước nhà trường về hoạt</li> </ul>

		<p>khác của đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các phòng chức năng để tổ chức xây dựng và thực hiện các hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của Trung tâm.</li> <li>- Phối hợp với các khoa, tổ chuyên môn để xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu, tập huấn sử dụng Trung tâm.</li> <li>- Kiểm tra các hoạt động của Trung tâm.</li> <li>- Tập huấn sinh viên sử dụng các dịch vụ phục vụ học tập và nghiên cứu tại Trung tâm.</li> <li>- Tham dự các hội thảo khoa học.</li> <li>- Tổ chức triển lãm, thuyết trình theo chủ đề.</li> <li>- Chia sẻ, sử dụng các cơ sở dữ liệu liên thư viện của các thư viện trong và ngoài nước.</li> <li>- Tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện.</li> <li>- Hỗ trợ công tác nghiệp vụ thư viện cho các thư viện khác.</li> </ul>	<p>động của Trung tâm.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các báo cáo kiểm tra.</li> </ul>
12	<b>Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm.</li> <li>- Quản lý giáo viên, nhân viên của Trung tâm.</li> <li>- Chỉ đạo tiếp nhận và quản lý học viên) dẫn ký học, đăng ký thi.</li> <li>- Quản lý cơ sở vật chất và tài sản của Trung tâm, quản lý tài chính; quyết định thu, chi và phân phối các thành quả hoạt động của Trung tâm theo quy định của Hiệu trưởng.</li> <li>- Ký xác nhận kết quả học tập của học viên theo thẩm quyền do Hiệu trưởng quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch tháng, năm.</li> <li>- Chương trình hoạt động.</li> <li>- Báo cáo, sơ kết tháng, năm.</li> <li>- Đề xuất công tác quy hoạch cán bộ.</li> <li>- Hồ sơ cán bộ, giáo viên, nhân viên.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Lịch công tác.</li> <li>- Kế hoạch tuyển sinh.</li> <li>- Hồ sơ học viên.</li> <li>- Tổ chức lớp học.</li> <li>- Kế hoạch khóa học.</li> <li>- Hồ sơ, sổ sách quản lý.</li> <li>- Phân công nhiệm vụ quản lý.</li> <li>- Đề xuất thu, chi.</li> <li>- Danh sách kết quả học tập của học viên.</li> <li>- Giấy xác nhận kết quả học tập.</li> </ul>

13	<b>Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung các hoạt động của Trung tâm.</li> <li>- Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức nhân sự trong Trung tâm.</li> <li>- Phối hợp với các khoa, các doanh nghiệp để hỗ trợ sinh viên đi thực tập cũng như tìm kiếm việc làm.</li> <li>- Quản lý nhân viên của trung tâm.</li> <li>- Tổ chức tìm hiểu nhu cầu thị trường lao động, nhận thông tin phản hồi từ doanh nghiệp, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình đào tạo.</li> <li>- Chủ trì thực hiện các hoạt động liên kết, hợp tác, quan hệ với các cá nhân, đơn vị, doanh nghiệp theo phân cấp.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công tác thu hút, sử dụng, kiểm tra nguồn tài chính, học bổng từ tài trợ bên ngoài của đơn vị.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch .</li> <li>- Thảo kế hoạch tổ chức Hội nghị việc làm tại Trường 01 lần/năm.</li> <li>- Danh sách sinh viên ra trường có việc làm.</li> <li>- Thảo văn bản ghi nhớ.</li> </ul>
14	<b>Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu – Thúc đẩy văn hoá Di sản</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm.</li> <li>- Quản lý giáo viên, công nhân viên của Trung tâm.</li> <li>- Tiếp nhận và quản lý học viên.</li> <li>- Quản lý cơ sở vật chất và tài sản của Trung tâm, quản lý tài chính; quyết định thu, chi và phân phối các thành quả hoạt động của Trung tâm trước Hiệu trưởng phê duyệt.</li> <li>- Ký chứng chỉ xác nhận kết quả học tập của học viên theo thẩm quyền do Hiệu trưởng quy định.</li> <li>- Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ nâng cao trình độ và được hưởng các chế độ theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch năm học.</li> <li>- Bảng chấm công, thời khoá biểu.</li> <li>- Sổ theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> </ul>
15	<b>Phó Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính</b>	<p>Tham mưu cho Trường phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tổ chức: Thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc trường.</li> <li>- Công tác cán bộ: Tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, ký hợp đồng và chấm dứt hợp đồng làm việc.</li> </ul> <p>Phụ trách các mảng công tác sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động đi học trong nước và nước ngoài.</li> <li>- Công tác thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, chuyển ngạch, chuyển loại viên chức;</li> <li>- Công tác đánh giá công chức, viên chức và người lao động hằng năm.</li> <li>- Các công tác về lương, hưu trí, kéo dài thời gian công tác và các chế độ chính sách</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thảo các Quyết định.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch phát triển nguồn nhân lực.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn và thảo quyết định công nhận.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn chế độ chính sách theo quy định.</li> </ul>

		<p>khác đối với công chức, viên chức và người lao động.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị.</li> <li>- Quản lý phân mềm nhân sự nội bộ và online do Sở Nội vụ quản lý.</li> <li>- Quản lý công tác tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, hợp đồng làm việc đối với công chức, viên chức và người lao động.</li> <li>- Tổ chức xây dựng đề án Vị trí việc làm, Tinh giản biên chế.</li> <li>- Tổ chức thực hiện công tác đánh giá công vụ 6 tháng và cả năm hàng năm.</li> <li>- Tham gia xử lý các trường hợp công chức, viên chức và người lao động vi phạm Luật Viên chức, Luật Lao động, nội quy, quy chế.</li> <li>- Tham gia xây dựng hoặc điều chỉnh, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế làm việc của Trường và các quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai.</li> <li>- Làm các báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh, Sở Nội vụ và các cơ quan khác thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Công tác Cải cách thủ tục hành chính: xây dựng Văn phòng một cửa và kế hoạch thực hiện Cải cách thủ tục hành chính.</li> <li>- Công tác về Thi đua khen thưởng, xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Huy chương vì sự nghiệp giáo dục,...</li> </ul> <p>Phụ trách các mảng công tác sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo quản, sử dụng các loại con dấu của Trường và các văn bản, các loại giấy tờ, tài liệu theo đúng quy định, đảm bảo nguyên tắc, chế độ quản lý và bảo mật của Nhà nước.</li> <li>- Kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của các văn bản đi của các đơn vị trong nội bộ Trường.</li> <li>- Quản lý điều hành, theo dõi việc sử dụng hệ thống văn phòng điện tử, hệ thống website và email của Trường hoạt động thường xuyên, ổn định.</li> <li>- Theo dõi xử lý, điều động lái xe theo phê duyệt của Ban Giám hiệu Nhà trường.- Theo dõi việc bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa xe theo quy trình kỹ thuật; Thanh quyết toán xăng dầu, mua bảo hiểm, kiểm định xe định kỳ, thực hiện tiếp nhiên chống</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật thông tin thường xuyên, kịp thời.</li> <li>- Triển khai kế hoạch và tổng hợp xây dựng Đề án trình Hiệu trưởng quyết định.</li> <li>- Thảo quy chế.</li> <li>- Báo cáo định kỳ và đột xuất.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn và hồ sơ minh chứng.</li> <li>- Quản lý theo quy định.</li> <li>- Kiểm duyệt trước khi ban hành.</li> <li>- Thực hiện theo quy định của Trường.</li> <li>- Theo kế hoạch công tác được phê duyệt.</li> <li>- Kế hoạch trực theo tháng, quý.</li> <li>- Hàng tháng.</li> <li>- Thường xuyên, ngày lễ.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

		<p>lãng phí trong vận hành sử dụng xe công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, quản lý và phân công lịch trực hàng tháng của bảo vệ, y tế, ký túc xá, công tác phòng cháy chữa cháy, dân quân tự vệ, vệ sinh môi trường, giữ xe cơ quan và lễ tân... tại Trường và các đơn vị.</li> <li>- Làm thư ký cuộc họp giao ban hàng tháng của Trường.</li> <li>- Viết bài, biên tập bài thuộc lĩnh vực được phân công đề đưa lên Website.</li> <li>- Làm báo cáo công tác tháng, học kỳ, năm học và các loại báo cáo khác theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh và các cơ quan khác thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> <li>- Phụ trách công tác lễ tân, khánh tiết và chào cờ hàng tháng:</li> <li>- Lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm, các trang thiết bị phục vụ công tác của Phòng.</li> <li>- Một số công việc khác do Trường phòng phân công.</li> </ul>		
16	<b>Phó Trưởng Phòng Đào tạo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức quản lý việc xây dựng kế hoạch đào tạo, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy - học tập và theo dõi việc thực hiện chương trình đào tạo.</li> <li>- Tham gia giám sát công tác quản lý hoạt động đào tạo.</li> <li>- Quản lý, giám sát việc tổ chức hoạt động thực tập, thực tế, tham quan, điền dã, giáo dục quốc phòng – an ninh cho sinh viên, học viên tất cả các hệ, các hình thức đào tạo.</li> <li>- Chịu trách nhiệm soạn thảo và triển khai các báo cáo tổng kết công tác thi, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, thực tập sư phạm, hoạt động ngoài giờ.</li> <li>- Quản lý, giám sát việc thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ và bảo mật hồ sơ đào tạo, dữ liệu và công tác báo cáo theo qui định của nhà nước; giám sát việc cập nhật, cung cấp thông tin đào tạo lên website của nhà trường.</li> <li>- Tham gia tổ chức tuyển sinh các hệ, các hình thức đào tạo trong nhà trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch năm học.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Kế hoạch thực tập tình nguyện.</li> <li>- Thảo báo cáo.</li> <li>- Sổ theo dõi.</li> <li>- Kế hoạch tuyển sinh.</li> </ul>	
17	<b>Phó Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phản ánh tình hình các khoản thu và chi nguồn kinh phí hoạt động phí, lệ phí và hoạt động dịch vụ, quỹ phúc lợi, quỹ phát triển theo các quy định hiện hành.</li> <li>- Kế toán thành toán nguồn phí, lệ phí.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập sổ theo dõi, đối chiếu.</li> <li>- Hồ sơ chứng từ.</li> </ul>	

18	<b>Phó Trưởng Phòng Thanh tra - Pháp chế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật.</li> <li>- Theo dõi việc thực hiện các vấn đề có liên quan đến chế độ pháp luật.</li> <li>- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền pháp luật.</li> <li>- Trục "Câu lạc bộ giải đáp pháp luật"; Tủ sách pháp luật, phòng Tư liệu Bác Hồ.</li> <li>- Thanh tra công vụ.</li> <li>- Thanh tra chuyên môn.</li> <li>- Thanh tra tài chính.</li> <li>- Thanh tra phòng chống tham nhũng.</li> <li>- Thanh tra thi.</li> <li>- Thanh tra nề nếp dạy và học.</li> <li>- Thanh tra các khiếu nại, tố cáo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch.</li> <li>- Báo cáo.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Theo kế hoạch của Trường.</li> </ul>	
19	<b>Phó Trưởng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu cho trường phòng thực hiện nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng về thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng của trường.</li> <li>- Trực tiếp phụ trách công tác đảm bảo chất lượng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chỉ đạo công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng của trường.</li> <li>- Theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>	
20	<b>Phó Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu công tác quản lý, xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên.</li> <li>- Tham gia cùng trường phòng viết các đề án phát triển các lĩnh vực mà phòng quản lý.</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo theo định kỳ (tháng, năm, quý) liên quan đến 3 mảng công việc mà phòng quản lý.</li> <li>- Các hoạt động về đào tạo sau đại học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch nghiên cứu khoa học hàng năm.</li> <li>- Báo cáo định kỳ.</li> <li>- Kế hoạch tuyển sinh.</li> </ul>	
21	<b>Phó Trưởng Phòng Công tác sinh viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý sinh viên các khoa sư phạm và ngoài sư phạm. Điều hành công tác của Phòng khi được Trường phòng ủy quyền.</li> <li>- Tham gia các phong trào hoạt động của Phòng, Nhà trường.</li> <li>- Phụ trách các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động ngoại khóa.</li> <li>- Phụ trách hồ sơ tuyển sinh các hệ vừa học vừa làm.</li> <li>- Tham gia Ban cố vấn học tập các khoa.</li> <li>- Quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú.</li> <li>- Phụ trách việc đánh giá điểm rèn luyện cho sinh viên các lớp thuộc hệ quản lý.</li> <li>- Tham gia các công việc khác do Trường phòng phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch công việc.</li> <li>- Hồ sơ sinh viên.</li> <li>- Danh sách sinh viên.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn.</li> </ul>	
22	<b>Phó Trưởng Phòng Quản trị - Thiết bị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia quản lý toàn bộ hệ thống trang thiết bị, máy móc, tài sản chung.</li> <li>- Trực tiếp kiểm tra kỹ thuật, có kế hoạch</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch.</li> <li>- Sổ theo dõi.</li> <li>- Kiểm tra định</li> </ul>	

		<p>sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra chất lượng thiết bị phục vụ công tác dạy và học và các hoạt động khác của nhà trường.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra, giám sát ngày giờ công, nề nếp làm việc và công ngoài giờ hàng tháng của cán bộ viên chức trong đơn vị.</li> <li>- Trực tiếp kiểm tra, giám sát và đề xuất sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của nhà trường.</li> <li>- Cùng với trường phòng thực hiện chế độ khấu hao trang thiết bị, vật tư theo quy định. Đề xuất việc thanh lý, xử lý thiết bị vật tư hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo tận dụng và tiết kiệm trong sử dụng.</li> </ul>	<p>kỳ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng chấm công.</li> </ul>
23	<b>Phó Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của Trung tâm.</li> <li>- Trực tiếp quản lý, thực hiện công việc nghiệp vụ xây dựng chính sách bổ sung tài liệu, xử lý nghiệp vụ tài liệu, lưu hành, các dịch vụ và lập kế hoạch bảo quản tài liệu.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động xây dựng, duy trì và phát triển thư viện điện tử tại Trung tâm.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, truyền thông.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch bổ sung sách và tài liệu.</li> <li>- Bảng phân công công việc.</li> <li>- Kế hoạch phát triển.</li> </ul>
24	<b>Phó Giám đốc Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoạch định chương trình, kế hoạch chiêu sinh và mở lớp của Trung tâm.</li> <li>- Chỉ đạo thực hiện các văn bản hành chính và chuyên môn của Trung tâm.</li> <li>- Thực hiện công tác tổ chức thi cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ.</li> <li>- Phụ trách công tác thi đua, khen thưởng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, chương trình.</li> <li>- Thảo các văn bản chuyên môn.</li> <li>- Tổ chức các kỳ thi theo kế hoạch.</li> </ul>
25	<b>Phó Giám đốc Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ Giám đốc thực hiện công tác quản lý nhân sự.</li> <li>- Tìm kiếm nguồn thu hút nhân sự ở thị trường lao động tại tỉnh Đồng Nai và các tỉnh lân cận.</li> <li>- Thực hiện công tác thống kê số lượng sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp.</li> <li>- Tìm hiểu nhu cầu thị trường lao động, nhận thông tin phản hồi từ doanh nghiệp, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình đào tạo.</li> <li>- Thực hiện công tác thu hút, sử dụng, kiểm tra nguồn tài chính từ tài trợ bên ngoài.</li> <li>- Thực hiện công tác thu hút, sử dụng, kiểm tra nguồn học bổng từ tài trợ bên</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin tuyển dụng việc làm từ các công ty, doanh nghiệp.</li> <li>- Danh sách sinh viên tốt nghiệp có việc làm.</li> <li>- Thư mời tham gia ngày Hội việc làm.</li> </ul>



		<p>ngoài.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác lưu trữ thông tin, văn bản.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công.</li> </ul>		
26	<b>Phó Giám đốc Trung tâm Nghiên cứu - Thúc đẩy văn hoá Di sản</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp việc cho Giám đốc Trung tâm.</li> <li>- Phó Giám đốc phải là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý, đã tốt nghiệp trình độ Đại học hoặc Cao đẳng trở lên.</li> <li>- Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc Trung tâm.</li> <li>+ Giúp Giám đốc Trung tâm quản lý và điều hành các hoạt động của Trung tâm; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và giải quyết công việc do Giám đốc giao.</li> <li>+ Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó Giám đốc thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc được giao.</li> <li>+ Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ nâng cao trình độ và được hưởng các chế độ theo quy định.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch công tác.</li> <li>- Bảng phân công nhiệm vụ.</li> <li>- Lịch trực.</li> <li>- Kế hoạch học tập.</li> </ul>	
27	<b>Trưởng khoa Khoa Sư phạm Khoa học Tự nhiên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý chung về nhân sự, người học, chương trình các môn học, và tất cả các hoạt động của khoa.</li> <li>- Đề xuất mở mã ngành đào tạo.</li> <li>- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập của các bộ môn trong khoa.</li> <li>- Tổ chức hoạt động khoa học công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế.</li> <li>- Quản lý chương trình khung và chương trình chi tiết các môn học, ngành học.</li> <li>- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ.</li> <li>- Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức và người học.</li> <li>- Hướng dẫn tổ chức đánh giá cán bộ quản lý. Giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa.</li> <li>- Tham gia công tác giảng dạy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy năm học, kế hoạch phát triển đội ngũ khoa.</li> <li>- Bảng phân công công việc cụ thể theo từng tổ.</li> <li>- Bảng kế hoạch chuẩn bị hội thảo năm học mới.</li> <li>- Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> <li>- Danh sách đề cử giáo viên học tập nâng cao trình độ.</li> </ul>	
28	<b>Trưởng khoa Khoa Sư phạm Tiểu học và Mầm non</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và cung cấp tài liệu tham khảo cần thiết phục vụ cho giảng dạy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch năm học.</li> <li>- Chương trình khung đào tạo</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.</li> <li>- Tham gia các hội thảo khoa học của khoa, trường.</li> <li>- Hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Nghiên cứu khoa học phục vụ việc xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá môn học.</li> <li>- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên qua việc tổ chức hướng dẫn và đánh giá bài tập lớn, đề tài nghiên cứu khoa học giáo dục mầm non .</li> <li>- Đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của sinh viên qua việc thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học giáo dục mầm non .</li> <li>- Xây dựng kế hoạch năm học.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch giảng dạy các lớp hệ không chính quy (Đại học, Cao Đẳng, Trung Cấp).</li> <li>- Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.</li> <li>- Tham mưu cho nhà trường việc xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập trong phạm vi khoa.</li> <li>- Chỉ đạo các trưởng bộ môn xây dựng và thực hiện kế hoạch năm học đúng quy định; phù hợp với yêu cầu của nhà trường, tình hình thực tế của đơn vị và năng lực của từng giảng viên.</li> <li>- Quản lý việc tổ chức biên soạn chương trình các ngành học do Hiệu trưởng giao, chỉ đạo việc tổ chức đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học của đơn vị.</li> <li>- Đề xuất lên Ban Giám Hiệu các thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa.</li> <li>- Quản lý việc tổ chức đánh giá kết quả học tập và kết quả rèn luyện của sinh viên thuộc khoa.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức và người học.</li> <li>- Tham gia họp giao ban hàng tháng; họp hội đồng coi chấm thi, hội đồng xét điểm rèn luyện cho sinh viên các khóa.</li> <li>- Điều hành các cuộc họp chi bộ định kỳ.</li> <li>- Điều hành họp khoa định kỳ hàng tháng.</li> </ul>	<p>Phân công nhiệm vụ cán bộ, giáo viên trong khoa hợp lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nề nếp giảng dạy của các Tổ chuyên môn.</li> <li>Nề nếp học tập của sinh viên và học viên.</li> <li>- Tư tưởng, chính trị, hoạt động của giảng viên trong đơn vị.</li> </ul>	
29	<b>Trưởng khoa Khoa Ngoại ngữ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Nhà Trường về các hoạt động của Khoa, là người có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Khoa.</li> <li>- Đề xuất lên Ban Giám Hiệu các thay đổi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy năm học, kế hoạch phát triển đổi</li> </ul>	

		<p>về tổ chức, nhân sự trong khoa; nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo. Thực hiện có hiệu quả công việc quản lý khoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia công tác giảng dạy.</li> </ul>	<p>ngũ khoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng phân công công việc cụ thể theo từng tổ.</li> <li>- Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> </ul>	
30	<b>Trưởng khoa Khoa Tổng hợp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, lãnh đạo toàn diện công tác chính trị, tư tưởng của cán bộ, giảng viên; sinh viên trong khoa. Tổ chức quản lý, chỉ đạo khoa thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ đào tạo được phân công.</li> <li>- Đề xuất lên Ban Giám Hiệu về đội ngũ giảng viên, viên chức, tổ chức đoàn thể trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.</li> <li>- Tham mưu cho nhà trường việc xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập trong phạm vi khoa.</li> <li>- Quản lý, chỉ đạo việc tổ chức hoạt động khoa học, các hội thảo chuyên đề trong phạm vi khoa.</li> <li>- Quản lý viên chức và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; quản lý chương trình khung và chương trình chi tiết các môn học, ngành học.</li> <li>- Quản lý việc tổ chức biên soạn chương trình các ngành học do Hiệu trưởng giao, chỉ đạo việc tổ chức đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học của đơn vị.</li> <li>- Quản lý việc tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên trong Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.</li> <li>- Chỉ đạo thành lập Hội đồng Khoa để tư vấn các hoạt động chuyên môn của khoa theo các hướng dẫn và quy định của nhà trường.</li> <li>- Quản lý, chỉ đạo việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên và học viên các hệ đào tạo trong khoa.</li> <li>- Tham gia công tác giảng dạy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm đề xuất trình lên Ban Giám hiệu</li> <li>- Kế hoạch giảng dạy năm học, kế hoạch phát triển đội ngũ khoa</li> <li>- Bản phân công công việc cụ thể theo từng tổ</li> <li>Bản kế hoạch chuẩn bị hội thảo năm học mới.</li> <li>- Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> <li>- Danh sách đề cử giáo viên học tập nâng cao trình độ.</li> </ul>	
31	<b>Trưởng khoa Khoa Thể dục - Nhạc họa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Nhà Trường về các hoạt động của Khoa, là người có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Khoa.</li> <li>- Đề xuất lên Ban Giám Hiệu các thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy năm học, kế hoạch phát triển đội ngũ khoa.</li> <li>- Bảng phân</li> </ul>	

		<p>ngành, chuyên ngành đào tạo. Thực hiện có hiệu quả công việc quản lý Khoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia giảng dạy.</li> <li>- Nghiên cứu khoa học.</li> </ul>	<p>công việc cụ thể theo từng tổ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> </ul>
32	<b>Trưởng khoa Khoa Kỹ thuật</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về các mặt hoạt động của Khoa.</li> <li>- Điều hành mọi hoạt động của Khoa. Đề xuất lên Ban Giám hiệu các thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa.</li> <li>- Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo...Thực hiện có hiệu quả công việc quản lý khoa Kỹ thuật.</li> <li>- Tham gia giảng dạy.</li> <li>- Nghiên cứu khoa học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy năm học, kế hoạch phát triển đội ngũ khoa.</li> <li>- Bảng phân công công việc cụ thể theo từng tổ.</li> <li>- Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> </ul>
33	<b>Trưởng khoa Khoa Kinh tế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập các ngành kinh tế theo mã ngành đào tạo của trường.</li> <li>- Quản lý giảng viên, nhân viên và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng trường.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và CSVN theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.</li> <li>- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa, đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, các chuyên ngành đào tạo.</li> <li>- Tham gia quản lý tài sản của khoa và đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.</li> <li>- Tham gia giảng dạy.</li> <li>- Quản lý nội dung, chương trình, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy năm học, kế hoạch phát triển đội ngũ khoa.</li> <li>- Bảng phân công công việc cụ thể theo từng tổ.</li> <li>- Bảng kế hoạch chuẩn bị hội thảo năm học mới.</li> <li>- Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> <li>- Danh sách đề cử giáo viên học tập nâng cao trình độ.</li> </ul>
34	<b>Trưởng Bộ môn Lý luận chính trị</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm trước Nhà Trường về các hoạt động của Bộ môn, là người có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Bộ môn.</li> <li>- Đề xuất lên Ban Giám Hiệu các thay đổi về tổ chức, nhân sự trong bộ môn.</li> <li>- Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.</li> <li>- Thực hiện có hiệu quả công việc quản lý Bộ môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch phát triển đội ngũ Bộ môn.</li> <li>- Kế hoạch giảng dạy năm học.</li> <li>- Bản phân công công việc cụ thể theo từng tổ Bộ môn.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Tham gia công tác giảng dạy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đề tài nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> <li>- Danh sách đề cử giảng viên học tập nâng cao trình độ.</li> </ul>	
35	<b>Trưởng Bộ môn Quản lý giáo dục</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách chung các hoạt động của Bộ môn Quản lý giáo dục.</li> <li>- Có trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Bộ môn, chịu trách nhiệm trước Nhà Trường về các hoạt động của Bộ môn.</li> <li>- Đề xuất lên Ban Giám hiệu các thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Bộ môn.</li> <li>- Trực tiếp phụ trách về chuyên môn Quản lý – Giáo dục.</li> <li>- Giảng dạy một số học phần theo số tiết quy định của Bộ GD-ĐT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề xuất trình Ban Giám hiệu.</li> <li>- Kế hoạch phát triển đội ngũ Bộ môn.</li> <li>- Kế hoạch giảng dạy năm học.</li> <li>- Bản phân công công việc cụ thể theo từng tổ Bộ môn.</li> <li>- Bản kế hoạch chuẩn bị hội thảo năm học mới.</li> <li>- Các đề tài nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> <li>- Danh sách đề cử giảng viên học tập nâng cao trình độ.</li> <li>- Danh sách phân công giảng viên coi thi.</li> <li>- Danh sách đánh giá cán bộ giảng viên.</li> </ul>	
36	<b>Phó Trưởng khoa Khoa Sư phạm Khoa học Tự nhiên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc dưới sự chỉ đạo của trưởng khoa và theo sự ủy quyền của trưởng khoa khi cần.</li> <li>- Quản lý công tác cố vấn học tập thuộc khoa.</li> <li>- Giám sát việc thực hiện quản lý điểm và công bố điểm của văn phòng khoa.</li> <li>- Phụ trách quản lý về học tập và rèn luyện của sinh viên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</li> <li>- Sổ theo dõi</li> <li>- Bài giảng.</li> <li>- Giáo trình.</li> <li>- Đăng ký đề tài,</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp trưởng khoa quản lý giờ giảng, giờ thực hành, thực, thời khóa biểu.</li> <li>- Quản lý tình hình tư tưởng sinh viên, quản lý đánh giá rèn luyện của sinh viên.</li> <li>- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật sinh viên, báo cáo sơ tổng kết năm học.</li> <li>- Tham gia công tác giảng dạy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bài báo khoa học.</li> <li>- Cổ vấn học tập.</li> </ul>
37	<b>Phó Trưởng khoa Khoa Sư phạm Khoa học Xã hội</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ cho Trưởng khoa, phụ trách hoạt động nghiên cứu khoa học của Khoa</li> <li>- Quản lý giờ giảng, giờ thực hành thực tập, thời khóa biểu.</li> <li>- Giám sát việc thực hiện quản lý điểm và công bố điểm của thư ký khoa.</li> <li>- Đề xuất các phương án trợ cấp hoạt động sinh hoạt thanh niên.</li> <li>- Giúp trưởng khoa đề xuất bổ sung chương trình giảng dạy đại học, mời giảng viên, chuyên viên báo cáo chuyên đề.</li> <li>- Quản lý tình hình tư tưởng sinh viên, quản lý đánh giá rèn luyện của sinh viên.</li> <li>- Thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật sinh viên, báo cáo sơ tổng kết năm học.</li> <li>- Tham gia công tác giảng dạy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy năm học, kế hoạch phát triển đội ngũ khoa.</li> <li>- Bảng phân công công việc cụ thể theo từng tổ.</li> <li>- Bảng kế hoạch chuẩn bị hội thảo năm học mới.</li> <li>- Giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy.</li> </ul>
38	<b>Phó Trưởng khoa Khoa Sư phạm Tiểu học và Mầm non</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch quản lý các hoạt động của Bộ môn như: danh sách các môn học trong từng học kỳ, từng năm học; bảng phân công chuyên môn, nhiệm vụ kiêm nhiệm của từng thành viên trong từng học kỳ, từng năm học, hồ sơ giảng viên thỉnh giảng, giảng viên tham gia giảng dạy tại Bộ môn ...và thông báo kế hoạch này tới từng thành viên trong Bộ môn và trình Trưởng Khoa phê duyệt trước khi đưa vào thực hiện.</li> <li>- 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 bộ môn do mình quản lý.</li> <li>- Tham gia đầy đủ các cuộc họp của Bộ môn, của Khoa và của Trường; làm báo cáo giải trình khi có yêu cầu của Khoa hay Trường.</li> <li>- Phân công giảng viên trong Bộ môn làm công tác ra đề, coi thi, chấm thi trong các kì thi cho Bộ môn, Khoa, Trường tổ chức theo quy định và định mức được giao.</li> <li>- Phân công giảng viên của Bộ môn tham gia làm Ban giám khảo, soạn hệ thống câu hỏi và đáp án cho các hội thi nghiệp vụ sư phạm của Khoa.</li> <li>- Duyệt đề thi (hình thức thi, cấu trúc đề thi, đáp án...) của các thành viên và các</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</li> <li>- Sổ theo dõi</li> <li>- Bài giảng.</li> <li>- Giáo trình.</li> <li>- Đăng ký đề tài, bài báo khoa học.</li> <li>- Cổ vấn học tập.</li> </ul>

		<p>giảng viên tham gia giảng dạy tại Bộ môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch nhân sự cho Bộ môn, trình lãnh đạo khoa đề xuất lên Trường tuyển người; kết hợp với lãnh đạo khoa tổ chức, tham gia đánh giá trình độ chuyên môn của người dự tuyển để đảm bảo chất lượng giảng dạy của Bộ môn.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch năm học, xây dựng kế hoạch dạy học, đề cương môn học, bài giảng và cung cấp tài liệu tham khảo cần thiết phục vụ cho giảng dạy.</li> <li>- Thực hiện quá trình đánh giá kết quả học tập của người học.</li> <li>- Lập bảng thống kê số lượng học phần, tín chỉ sẽ dạy trong năm học/học kì đó kèm theo các thông số khác như: tên môn học, thời gian bắt đầu và kết thúc, khóa, lớp, hệ đào tạo, sĩ số sinh viên, người giảng dạy (dự kiến)... để đảm bảo cho các thành viên dạy đủ số giờ định mức hoặc không vượt quá số giờ quy định của Trường, đảm bảo sự công bằng, minh bạch trong Bộ môn, trong Khoa.</li> <li>- Báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và việc thực hiện các nhiệm vụ khác của các thành viên trong Bộ môn gửi cho Trường Khoa để làm công tác sơ kết, tổng kết.</li> <li>- Thường xuyên nắm bắt tình hình, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho nữ công trong trường.</li> <li>- Tổ chức các hoạt động sôi nổi như 8/3, phong trào thể dục thể thao.</li> </ul>		
39	<b>Phó Trường khoa Khoa Ngoại ngữ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ cho trưởng khoa, trực tiếp chỉ đạo các hoạt động dạy và học, phong trào khác của khoa</li> <li>- Quản lý công tác cố vấn học tập</li> <li>- Giám sát việc quản lý điểm của giáo vụ khoa.</li> <li>- Thực hiện việc khen thưởng và kỷ luật của sinh viên.</li> <li>- Tham gia công tác giảng dạy</li> <li>- Chủ trì các cuộc hội thảo về công tác sinh viên của khoa</li> <li>- Giám sát việc quản lý điểm của giáo vụ khoa</li> <li>- Thực hiện việc khen thưởng và kỷ luật sinh viên</li> <li>- Lên kế hoạch và phổ biến kế hoạch thực tập, kiến tập cho sinh viên.</li> <li>- Phổ biến và tổ chức các phong trào học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</li> <li>- Sổ theo dõi</li> <li>- Bài giảng.</li> <li>- Giáo trình.</li> <li>- Đăng ký đề tài, bài báo khoa học.</li> <li>- Cố vấn học tập.</li> </ul>	

		<p>tập, văn nghệ, thể dục của khoa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị được trang bị trong khoa.</li> </ul>	
40	<b>Phó Trưởng khoa Khoa Tổng hợp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp trưởng khoa trong việc quản lý nhiệm vụ đào tạo, mở mã ngành, xây dựng chương trình, kế hoạch năm học.</li> <li>- Phụ trách công tác chuyên cần, giúp trưởng khoa đánh giá kết quả đào tạo của giảng viên và kết quả học rèn luyện của sinh viên.</li> <li>- Phụ trách công tác đoàn thể của khoa</li> <li>- Phụ trách công tác quản lý tài sản cơ sở vật chất được trang bị.</li> <li>- Định kỳ tổ chức họp giao ban với ban cán sự lớp, ban chấp hành đoàn khoa để đánh giá công tác tháng và tổ chức triển khai công tác tháng tới, tổ chức chào cờ theo lịch của trường.</li> <li>- Giúp trưởng khoa công tác quản lý, thay mặt trưởng khoa điều hành công việc khi được ủy quyền.</li> <li>- Phụ trách công tác đoàn thể của khoa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</li> <li>- Sổ theo dõi</li> <li>- Bài giảng.</li> <li>- Giáo trình.</li> <li>- Đăng ký đề tài, bài báo khoa học.</li> <li>- Có vấn học tập.</li> </ul>
41	<b>Phó Trưởng khoa Khoa Thể dục – Nhạc họa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ cho Trưởng khoa, phụ trách hoạt động nghiên cứu khoa học của Khoa.</li> <li>- Quản lý việc tổ chức đánh giá kết quả học tập và kết quả rèn luyện của sinh viên.</li> <li>- Quản lý công tác thực tập sư phạm và công tác có vấn học tập của khoa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</li> <li>- Sổ theo dõi</li> <li>- Bài giảng.</li> </ul>
42	<b>Phó Trưởng khoa Khoa Kỹ thuật</b>	<p>Hỗ trợ cho trưởng khoa, trực tiếp chỉ đạo các hoạt động dạy và học, phong trào khác của khoa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</li> <li>- Sổ theo dõi</li> <li>- Bài giảng.</li> </ul>
43	<b>Phó Trưởng khoa Khoa Kinh tế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp việc trưởng khoa trong việc tổ chức, điều hành hoạt động của khoa, thay mặt trưởng khoa điều hành hoạt động của khoa khi được trưởng khoa ủy quyền.</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất cho trường theo sự phân công của trưởng khoa, thường xuyên báo cáo công việc thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ phụ trách được trưởng khoa phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập các ngành kinh tế theo mã ngành đào tạo của trường, các hoạt động khác theo đúng chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</li> <li>- Sổ theo dõi.</li> <li>- Bài giảng.</li> <li>- Giáo trình.</li> <li>- Đăng ký đề tài, bài báo khoa học.</li> <li>- Có vấn học tập.</li> </ul>



đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- Tham gia quản lý nội dung, chương trình, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động nghiên cứu khoa học.
- Quản lý công tác cố vấn học tập thuộc khoa.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác chấm điểm, vào điểm, quản lý điểm và công bố điểm của trợ lý khoa.
- Quản lý công tác hành chính, hoạt động của văn phòng khoa.
- Tham gia quản lý phân đào tạo Đại học, Cao đẳng, nghiên cứu khoa học các cấp theo sự phân công của trường khoa.
- Quản lý giờ giảng, giờ thực hành, thực tập, xây dựng thời khóa biểu.
- Tham mưu cho trường khoa đề xuất bổ sung chương trình giảng dạy đại học, mời giảng viên, chuyên gia báo cáo chuyên đề.
- Tham mưu tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động chuyên môn của giảng viên trong khoa. Chỉ đạo biện pháp khắc phục các tồn tại.
- Tham gia quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của khoa.
- Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực nghiệm khoa học.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện vào điểm, quản lý điểm và công bố điểm của trợ lý giáo vụ đúng quy định.
- Kiểm tra công tác đánh giá xếp loại rèn luyện của sinh viên, tình hình, diễn biến về tư tưởng sinh viên thuộc khoa.
- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật sinh viên, dự thảo báo cáo sơ, tổng kết năm học của khoa.
- Phổ biến và tổ chức các hoạt động phong trào học tập, văn thể mỹ, hội thi tìm hiểu ngành nghề.
- Giúp trưởng khoa xây dựng, đề xuất các phương án trợ cấp hoạt động sinh hoạt thanh niên.
- Thực hiện công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công tác khác theo sự phân công của trường khoa.

44	<b>Phó Trưởng bộ môn Lý luận chính trị</b>	<p>Hỗ trợ trưởng bộ môn cùng thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Điều hành mọi hoạt động của Bộ môn.</li> <li>- Đề xuất lên Ban Giám Hiệu các thay đổi về tổ chức, nhân sự trong bộ môn.</li> <li>- Đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.</li> <li>- Thực hiện có hiệu quả công việc quản lý Bộ môn.</li> <li>- Tham gia công tác giảng dạy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</li> <li>- Sổ theo dõi</li> <li>- Bài giảng.</li> </ul>
45	<b>Phó Trưởng Bộ môn Quản lý giáo dục</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ cho Trưởng Bộ môn trong một số hoạt động của Bộ môn.</li> <li>- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ môn về mọi hoạt động do mình phụ trách trong Bộ môn.</li> <li>- Trực tiếp phụ trách về chuyên môn Tâm lý học.</li> <li>- Giảng dạy một số học phần theo số tiết quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Sổ theo dõi kế hoạch giảng dạy của giảng viên.</li> <li>- Sổ theo dõi</li> <li>- Bài giảng.</li> </ul>
<b>II Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
1	<b>Giảng viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch cá nhân, bộ môn, chủ nhiệm lớp trong năm học, chuẩn bị bài giảng.</li> <li>- Công tác giảng dạy.</li> <li>- Giáo dục đạo đức, kỹ năng sống cho viên viên.</li> <li>- Đánh giá xếp loại sinh viên cuối kỳ, cuối năm học.</li> <li>- Khai thác sử dụng thiết bị và đồ dùng dạy học.</li> <li>- Tham dự bồi dưỡng nghiệp vụ, chuyên môn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch giảng dạy.</li> <li>- Giáo án, sổ báo giảng.</li> <li>- Cố vấn học tập.</li> <li>- Nghiên cứu khoa học.</li> </ul>
<b>III Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>			
1	<b>Tổ chức nhân sự</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, cập nhật và bổ sung hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động khi có thay đổi vào hồ sơ cá nhân, phần mềm nội bộ và online;</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức hàng năm.</li> <li>- Theo dõi viên chức tập sự và thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp.</li> <li>- Lập thông báo, hướng dẫn và tổng hợp kết quả kê khai tài sản, kê khai thu nhập cá nhân hàng năm của công chức, viên chức và người lao động.</li> <li>- Tham gia lập kế hoạch về quy hoạch.</li> <li>- Tham gia công tác tuyển dụng, hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động.</li> <li>- Viết bài, biên tập bài thuộc lĩnh vực được phân công để đưa lên Website của Phòng.</li> <li>- Tham gia soạn thảo, xây dựng các đề án Vị trí việc làm, Tình hình biên chế các</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông tin đầy đủ, chính xác và kịp thời.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn, kết quả đánh giá.</li> <li>- Tổng hợp bản kê khai tài sản của những viên chức thuộc diện kê khai.</li> <li>- Thảo kế hoạch.</li> <li>- Thông tin, biểu mẫu.</li> <li>- Thảo đề án.</li> <li>- Thảo cáo cáo.</li> <li>- Danh sách nâng bậc lương hàng năm.</li> </ul>

		<p>khoa, bộ môn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp việc cho Hội đồng kỷ luật của Trường thực hiện các văn bản theo trình tự thủ tục và xử lý hồ sơ của viên chức và người lao động vi phạm nội quy, quy chế hoặc pháp luật của nhà nước.</li> <li>- Theo dõi và xử lý hồ sơ xét nâng lương, vượt khung, thâm niên nghề của công chức, viên chức và người lao động hàng tháng.</li> <li>- Hướng dẫn các thủ tục cấp sổ Bảo hiểm xã hội.</li> <li>- Theo dõi và thực hiện chế độ ốm đau, thai sản, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương cho công chức, viên chức và người lao động theo quy định.</li> <li>- Dự thảo các báo cáo theo công việc được phân công.</li> <li>- Thư ký ghi biên bản các cuộc họp của Phòng.</li> <li>- Trực phòng theo lịch được phân công;</li> <li>- Một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ theo dõi, tổng hợp báo cáo.</li> </ul>	
2	<b>Hành chính tổng hợp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác hành chính, văn thư của Phòng.</li> <li>- Tham mưu lĩnh vực Thi đua – khen thưởng.</li> <li>- Thực hiện công tác đánh giá công vụ 6 tháng và cả năm hàng năm.</li> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và hướng dẫn các thủ tục về tổ chức cán bộ, thỉnh giảng.</li> <li>- Thực hiện công tác kiểm tra, cập nhật, bổ sung hồ sơ của từng công chức, viên chức và người lao động trong toàn trường vào hồ sơ cá nhân, phần mềm nội bộ và online.</li> <li>- Tham gia soạn thảo, xây dựng các đề án vị trí việc làm, tinh giản biên chế.</li> <li>- Theo dõi và tổng hợp kết quả đánh giá người lao động hàng năm.</li> <li>- Điểm danh và tổng hợp điểm danh chào cờ hàng tháng.</li> <li>- Soạn thảo các loại văn bản của Phòng khi được lãnh đạo phân công.</li> <li>- Một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> <li>- Trực phòng theo lịch được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản hướng dẫn, hồ sơ.</li> <li>- Hồ sơ thỉnh giảng.</li> <li>- Thông tin về văn bằng, chứng chỉ.</li> <li>- Danh sách.</li> </ul>	
3	<b>Đào tạo, bồi dưỡng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch và theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức và người lao động hàng năm và theo quy hoạch.</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức thi tuyển sinh</li> <li>- Xây dựng kế hoạch học tập cho từng học</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch năm.</li> <li>- Kế hoạch năm học.</li> <li>- Kế hoạch từng học kỳ.</li> <li>- Danh sách</li> </ul>	

		<p>kỳ, từng khóa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Theo dõi, cập nhật danh sách sinh viên.</li> <li>-Xây dựng kế hoạch và tổ chức thi học phân, thi tốt nghiệp, tổng hợp và phân công cán bộ coi thi cho từng khóa học.</li> <li>-Tiếp nhận, hướng dẫn đăng ký và lập danh sách học lại, học cải thiện của sinh viên.</li> <li>-Tiếp nhận và giải quyết miễn môn học cho sinh viên.</li> <li>-Nhập kết quả học tập từng học kỳ của sinh viên vào hệ thống phần mềm đào tạo</li> <li>- Cấp bảng điểm học tập từng học kỳ và bảng điểm cá nhân cho sinh viên.</li> <li>- Tổng hợp kết quả học tập xét điều kiện học tiếp cho sinh viên.</li> <li>- Tổng hợp kết quả và lập danh sách xét tốt nghiệp cho sinh viên.</li> <li>- Xử lý dữ liệu in bằng chứng chỉ của sinh viên tốt nghiệp.</li> <li>- Quản lý hợp đồng giảng dạy các hệ không chính quy, đề xuất thanh toán ôn thi.</li> </ul>	<p>đăng ký.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dữ liệu sinh viên.</li> <li>- Danh sách sinh viên tốt nghiệp.</li> <li>- Bằng tốt nghiệp của sinh viên.</li> </ul>
4	<b>Công tác sinh viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm.</li> <li>- Phụ trách công tác tư vấn tuyển sinh, xử lý hồ sơ, dữ liệu tuyển sinh, cao đẳng, đại học chính quy hàng năm.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch đào tạo năm học, lập thời khóa biểu, cập nhật thông tin đào tạo lên website của trường.</li> <li>- Quản lý và phân loại văn bằng chứng chỉ sau khi đã in và đóng dấu.</li> <li>- Phụ trách việc cấp phát bằng chứng chỉ cho sinh viên.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ cấp phát bằng chứng chỉ các khóa đào tạo.</li> <li>- Cấp lại hoặc xác minh văn bằng chứng chỉ của người học và các yêu cầu xác nhận của cơ quan tuyển dụng.</li> <li>- Cung cấp các minh chứng liên quan đến văn bằng chứng chỉ phục vụ cho công tác thanh tra.</li> <li>- Quản lý, lưu trữ hồ sơ bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên các khóa.</li> <li>- Xây dựng, quản lý, in ấn các biểu mẫu, giấy chứng nhận, chứng chỉ do trường cấp.</li> <li>- Xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên toàn trường.</li> <li>- Phụ trách theo dõi, quản lý phần mềm đào tạo.</li> <li>- Chuẩn bị dữ liệu, thực hiện in ấn văn bằng tốt nghiệp và các loại chứng chỉ tất cả các hệ đào tạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch đào tạo.</li> <li>- Sổ theo dõi.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các biểu mẫu hồ sơ, báo cáo về công tác tuyển sinh, công tác đào tạo theo yêu cầu khi có đoàn kiểm tra.</li> <li>- Chuẩn bị nội dung các báo cáo theo định kỳ liên quan đến công tác đào tạo trong nhà trường.</li> <li>- Lập hồ sơ báo cáo xin mua phôi bằng chứng chỉ hàng năm.</li> <li>- Quản lý, tiếp nhận, ký hợp đồng và sắp xếp sinh viên nội trú theo quy định Trường</li> <li>- Lập danh sách sinh viên nội trú, Đăng ký danh sách tạm trú với địa phương theo quy định.</li> <li>- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc thực hiện nội quy khu nội trú của sinh viên, học sinh.</li> <li>- Phối hợp lực lượng bảo vệ, công an địa phương trong công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản và phòng chống cháy nổ tại ký túc xá.</li> <li>- Thực hiện các sửa chữa nhỏ trong khuôn khu nội trú nhằm sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản của nhà trường.</li> <li>- Tiếp nhận, sắp xếp sinh viên nội trú.</li> <li>- Xây dựng và triển khai kế hoạch phòng cháy chữa cháy hàng năm.</li> <li>- Xây dựng phương án và tổ chức thực tập phương án phòng cháy chữa cháy tại các cơ sở của trường.</li> <li>- Thực hiện các báo cáo về công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ.</li> </ul>		
5	<b>Thanh tra – Pháp chế</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác thanh tra, khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng.</li> <li>- Quản lý tủ sách pháp luật, câu lạc bộ pháp luật, phòng tư liệu Hồ Chí Minh.</li> <li>- Tham gia tuyên truyền pháp luật cho sinh viên, các cuộc thi tìm hiểu pháp luật.</li> <li>- Báo cáo viên pháp luật.</li> <li>- Một số công việc khác do lãnh đạo phòng phân công.</li> <li>- Trực phòng theo lịch được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Tủ sách, tư liệu.</li> <li>- Báo cáo.</li> </ul>	
6	<b>Khảo thí và đảm bảo chất lượng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo các kế hoạch làm đề thi, coi thi, chấm thi và tổng hợp, lưu trữ hồ sơ kết quả thi của các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, thi tuyển sinh, thi lại, phúc khảo của các hệ đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp sư phạm mầm non thuộc loại hình chính quy và ngoài chính quy.</li> <li>- Trực tiếp tham gia làm thư ký các hội đồng thi.</li> <li>- Dự thảo và trực tiếp thực hiện các kế hoạch tổ chức về đảm bảo chất lượng của</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch thi.</li> <li>- Biên bản họp.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Hồ sơ minh chứng.</li> <li>- Kế hoạch kiểm tra.</li> </ul>	

		<p>nhà trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xây dựng và rà soát các chuẩn đầu ra của các ngành đào tạo theo định kỳ năm học.</li> <li>+ Xây dựng kế hoạch Tự đánh giá đảm bảo chất lượng theo kế hoạch hàng năm của nhà trường.</li> <li>+ Kiểm tra, rà soát, tham mưu đánh giá việc thực hiện các chuẩn đầu ra, các điều kiện tự đánh giá đảm bảo chất lượng (Quá trình dạy và học, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, cơ sở vật chất...)</li> <li>+ Tham gia công tác kiểm tra, kiểm định chất lượng giáo dục theo chương trình công tác của trường.</li> <li>- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do trường phân công.</li> </ul>		
7	<b>Nghiên cứu khoa học</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp lãnh đạo xây dựng kế hoạch Nghiên cứu khoa học, thực hiện các công việc liên quan đến công tác Nghiên cứu khoa học: ra quyết định thành lập các Hội đồng khoa học, tổ chức các Hội đồng, tham gia tổ chức các Hội thảo, Hội nghị khoa học.</li> <li>- Giúp lãnh đạo thu thập các thông tin khoa học, tham gia biên tập tạp chí khoa học của Nhà trường; xin giấy phép phát hành Tập san, Kỷ yếu Hội thảo; ...</li> <li>- Theo dõi các đề tài cấp Ngân, cấp Bộ, cấp Nhà nước, triển khai đến toàn bộ cán bộ, giảng viên, sinh viên trong toàn trường</li> <li>- Quản lý Website của phòng, thường xuyên cập nhật kịp thời các thông tin khoa học trên website (<a href="http://web.vntopic.com">http://web.vntopic.com</a>).</li> <li>- Quản lý văn bản chung của văn bản chính và các văn bản, hồ sơ liên quan.</li> <li>- Giúp trường phòng báo cáo và đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm kịp thời trong hoạt động khoa học công nghệ của đội ngũ cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong nhà trường về công tác nghiên cứu khoa học.</li> <li>- Triển khai đăng ký đề tài các cấp.</li> <li>- Giúp lãnh đạo xây dựng kế hoạch hợp tác, liên kết đào tạo sau đại học. Tổ chức, quản lý chất lượng các lớp đào tạo sau đại học</li> <li>- Điều phối tổ chức xây dựng chương trình, tiến hành các thủ tục hành chính có liên quan (liên kết đào tạo, chiêu sinh, đề xuất mở mã ngành, đề nghị chỉ tiêu, định mức, v.v.) cho các loại hình đào tạo sau đại học khi trường đủ điều kiện.</li> <li>- Xây dựng hệ thống cơ chế quản lý chất</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thảo vấn bản hướng dẫn, quyết định thành lập Hội đồng.</li> <li>- Văn bản hướng dẫn.</li> <li>- Thông tin chính xác, kịp thời.</li> <li>- Kế hoạch.</li> </ul>	

		<p>lượng đào tạo sau đại học cho trường trên cơ sở những quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và theo dõi các lớp sau đại học.</li> <li>- Tổ chức phân công cán bộ giảng dạy tham gia các buổi chấm khóa luận tốt nghiệp, bảo vệ luận văn, luận án.</li> <li>- Quản lý, soạn thảo các quy định và lưu trữ hồ sơ, công văn giấy tờ có liên quan đến công tác đào tạo và quản lý đào tạo sau đại học.</li> <li>- Hợp tác, trao đổi quốc tế về đào tạo sau đại học, hoạch định các chiến lược dài hạn về hợp tác đào tạo quốc tế, bao gồm: trao đổi chuyên gia, giảng viên, sinh viên. Định hướng phát triển trong lĩnh vực quan hệ quốc tế phù hợp với chủ trương, đường lối, chính sách đối ngoại của Đảng, Nhà nước.</li> <li>- Tham mưu xây dựng hệ thống các văn bản, kế hoạch hoạt động của phòng về công tác Sau đại học.</li> <li>- Tìm kiếm và triển khai các học bổng</li> <li>- Báo cáo theo định kỳ (tháng, năm, quý) các công tác của phòng quản lý.</li> <li>- Thực hiện các công việc do trường phòng phân công.</li> </ul>		
8	<b>Hợp tác trong và ngoài nước</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch công tác đối ngoại và quan hệ quốc tế, quản lý toàn vào đoàn ra.</li> <li>- Tham mưu xây dựng hệ thống các văn bản, kế hoạch hoạt động của phòng về công tác Quan hệ quốc tế.</li> <li>- Quản lý các văn bản chính các hồ sơ liên quan đến lĩnh vực của mình quản lý.</li> <li>- Giúp trường phòng hoạch định các chiến lược dài hạn và từng năm học về lĩnh vực hợp tác đào tạo quốc tế, bao gồm: trao đổi chuyên gia, giảng viên, sinh viên.</li> <li>- Quản lý, điều hành các dự án hợp tác quốc tế. Chuẩn bị hồ sơ, tiến hành các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế.</li> <li>- Chuẩn bị các buổi làm việc và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đạo nhà trường với các đoàn khách nước ngoài.</li> <li>- Chịu trách nhiệm lưu trữ, quản lý, thông tin, tài liệu hồ sơ về đối ngoại và quan hệ quốc tế đúng quy định hiện hành.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị về hoạt động quan hệ quốc tế, tổ chức các buổi báo cáo về nội dung hoạt động của các đoàn và cá nhân được trường cử đi nước ngoài về.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch hợp tác.</li> <li>- Kế hoạch.</li> <li>- Biên bản ghi nhớ, văn bản hợp tác.</li> <li>- Kế hoạch công tác.</li> </ul>	

		- Xây dựng các quy định về quản lý hoạt động khoa học công nghệ trong quan hệ quốc tế.	
9	<b>Chuyên viên văn phòng Khoa</b>	- Hỗ trợ công tác giảng dạy của khoa. - Quản lý hồ sơ, văn bản đi đến của khoa. - Theo dõi lịch giảng dạy. - Thực hiện một số nhiệm vụ khác do trường đơn vị phân công.	- Văn phòng điện tử. - Danh sách chấm công.
10	<b>Văn thư, lưu trữ</b>	- Tiếp nhận và đăng ký văn bản đến. - Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu. - Giúp lãnh đạo phòng theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến. - Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số, ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, độ mật. - Đăng ký làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. - Sắp xếp và bảo quản phục vụ công tác tra cứu, sử dụng tài liệu. - Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức và người lao động. - Bảo quản, sử dụng các loại con dấu của cơ quan theo đúng quy định. - Sử dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cơ quan. Quản lý hồ sơ của Trường tại Dịch vụ công và Trung tâm Hành chính công của tỉnh. - Hướng dẫn công chức, viên chức trong nhà trường lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp về kho lưu trữ của nhà trường - Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. - Lập danh mục hồ sơ lưu trữ. - Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu. - Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định nhà nước. - Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. - Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, để giao nộp vào lưu trữ lịch sử. - Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật. - Đảm bảo lịch trực thường xuyên tại cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Văn phòng điện tử. - Báo cáo Ban Giám hiệu. - Văn bản trước khi trình ký. - Sổ theo dõi. - Tủ lưu trữ.



11	Thư viện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, hoàn thiện chính sách bổ sung tài liệu, tổng hợp, soạn thảo các loại văn bản, tài liệu.</li> <li>- Nhập, kiểm tra tài liệu bổ sung.</li> <li>- Lập thủ tục nhập tài liệu theo hóa đơn.</li> <li>- Đăng ký tổng quát tài liệu mới nhập.</li> <li>- Đóng dấu chủ quyền tài liệu; Xử lý và Biên mục sơ lược tài liệu; Phân loại tài liệu Định chủ đề tài liệu; Tóm tắt, dẫn giải tài liệu; Biên mục chi tiết tài liệu; Xếp giá (đăng ký cá biệt) tài liệu; In, dán nhãn, dán mã vạch, dán túi sách và phiếu sách.</li> <li>- Phân kho và bàn giao tài liệu cho các kho. Xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục. Lập Thư mục giới thiệu tài liệu mới theo chuyên đề.</li> <li>- Kiểm tra, hiệu chỉnh các biểu ghi trong cơ sở dữ liệu thư mục phát triển thư viện điện tử.</li> <li>- Thống kê, kiểm tra người dùng tin mượn/trả tài liệu đọc tại phòng Tham khảo, Thực hiện thủ tục đền bù tài liệu bị hư hỏng, mất mát.</li> <li>- Tập hợp các phiếu yêu cầu của người dùng tin, tổng hợp, đánh giá và điều chỉnh số lượng, chất lượng tài liệu phù hợp với nhu cầu sử dụng.</li> <li>- Bảo quản tài liệu: thường xuyên làm vệ sinh phòng kho, tài liệu và các giá kệ, khắc phục sửa chữa kịp thời những tài liệu bị hư hỏng.</li> <li>- Tham gia hội họp, sinh hoạt chính trị, đoàn thể.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Số hoá tài liệu.</li> <li>- Tất cả các sách, tài liệu tại Thư viện.</li> <li>- Sổ theo dõi.</li> <li>- Phiếu ghi.</li> <li>- Danh sách tổng hợp.</li> <li>- Lưu trữ.</li> </ul>	
12	Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, theo dõi công nghệ thông tin của trường, theo dõi phòng máy vi tính phục vụ công tác dạy học, các phòng làm việc của trường.</li> <li>- Cài đặt các phần mềm ứng dụng liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống mạng LAN, Wifi.</li> <li>- Hướng dẫn sử dụng.</li> </ul>	
13	Quản trị, Thiết bị	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý toàn bộ thiết bị, máy móc, âm thanh ở các phòng học thuộc dãy nhà học A, B, C, D, E, F, HT 200, HT 300, HT 800, Trung tâm Thôn tin – Thư viện, nhà công vụ, nhà xưởng, nhà thi đấu đa năng thuộc cơ sở 1, cơ sở 3 và cơ sở 4.</li> <li>- Bảo trì, bảo dưỡng định kỳ thiết bị thuộc các vị trí đang quản lý.</li> <li>- Sửa chữa, bảo trì, phục vụ các hoạt động dạy, học, thi cử và các hoạt động khác đặt ở các phòng học thuộc dãy nhà học A, B, C, E, F, HT 200, HT 300, HT 800, Trung tâm Thôn tin – Thư viện, nhà công vụ, nhà</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ theo dõi và lịch bảo trì.</li> <li>- Kế hoạch thay thế và sửa chữa.</li> <li>- Sổ kiểm tra định kỳ.</li> </ul>	

		<p>xương cơ sở 1, cơ sở 3 và cơ sở 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng ngày đi kiểm tra tình hình điện nước tại các cơ sở.</li> <li>- Sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, bảo quản tài sản thiết bị điện, nước ở cả 3 cơ sở.</li> <li>- Chịu trách nhiệm kiểm kê tài sản thiết bị điện nước.</li> <li>- Ra sơ đồ phòng thi theo kế hoạch thi.</li> <li>- Hỗ trợ sắp xếp phòng học theo thời khóa biểu, xếp phòng ngoài thời khóa biểu khi giảng viên dạy bù hoặc đổi lịch tại cơ sở 1.</li> <li>- Theo dõi chấm công ngoài giờ ở các nhà học A, B, hội trường cơ sở 1.</li> <li>- Phục vụ cho các buổi lễ, họp được tổ chức tại các hội trường.</li> </ul>		
14	<b>Tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm về các nội dung liên quan đến công tác tài chính của trường</li> <li>- Thực hiện công tác tổng hợp, lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính theo đúng chế độ kế toán thống kê hiện hành.</li> <li>- Phản ánh tình hình các khoản thu và chi nguồn kinh phí ngân sách.</li> <li>- Tổng hợp các chứng từ giao dịch với kho bạc, ngân hàng trong việc chuyển khoản, rút tiền cho trường.</li> <li>- Hàng tháng, quý theo dõi, đối chiếu tình hình sử dụng kinh phí với kho bạc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phân bổ kinh phí.</li> <li>- Báo cáo thu chi.</li> <li>- Sổ theo dõi.</li> </ul>	
15	<b>Kế toán</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hàng tháng theo dõi và làm thủ tục thanh toán các khoản như tiền lương, tiền công, phụ cấp.... đồng thời giải quyết chế độ nghỉ thai sản, ốm đau, nghỉ hưu của cán bộ viên chức và nhân viên hợp đồng với cơ quan bảo hiểm xã hội.</li> <li>- Theo dõi tình hình tăng, giảm tài sản cố định và lập các báo cáo tài sản cố định theo hàng năm.</li> <li>- Hàng tháng tính thuế giá trị gia tăng, thu nhập doanh nghiệp, tình hình sử dụng biên lai ấn chỉ báo cáo với cơ quan thuế.</li> <li>- Liên hệ in, làm thủ tục đăng ký, phát hành, sử dụng hóa đơn.</li> <li>- Hàng tháng tính thuế giá trị gia tăng, thu nhập doanh nghiệp, tình hình sử dụng biên lai ấn chỉ báo cáo với cơ quan thuế.</li> <li>- Liên hệ in, làm thủ tục đăng ký, phát hành, sử dụng hóa đơn.</li> <li>Theo dõi, phối hợp với phòng công tác sinh viên tiến hành làm thủ tục thanh toán các khoản học bổng, trợ cấp cho sinh viên trong trường.</li> <li>- Thu học phí hệ chính quy ngoài sư phạm</li> <li>- Thu học phí các lớp chứng chỉ tin học,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng lương, bảng thanh toán.</li> <li>- Sổ kiểm kê tài sản.</li> <li>- Báo cáo.</li> <li>- Đăng ký làm thủ tục theo quy định.</li> <li>- Cấp học bổng theo danh sách.</li> <li>- Thu theo quy định.</li> </ul>	

		ngoại ngữ, nghiệp vụ quản lý, kỹ năng sống, quản lý hành chính nhà nước, nghiệp vụ sư phạm. - Thu học phí các hệ liên thông, từ xa, liên kết – hợp tác đào tạo. - Thu các khoản lệ phí nhập học, tuyển sinh, tốt nghiệp, học lại, thi lại.		
16	Thủ quỹ	Thực hiện các nghiệp vụ của thủ quỹ như phát tiền. Hàng ngày tiến hành kiểm kê tiền mặt tại quỹ của đơn vị và hàng tháng in sổ quỹ tiền mặt theo đúng quy định.	- Kiểm kê quỹ tiền mặt. - Nộp kho bạc theo quy định.	
17	Y tế	- Xây dựng kế hoạch hoạt động y tế của trường theo từng năm học, trình lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện. - Sơ cứu thương và xử lý các bệnh thông thường cho công chức, viên chức và sinh viên; quản lý thiết bị, tủ thuốc và dụng cụ y tế đúng quy định. Thực hiện đúng quy trình cấp phát thuốc và lập báo cáo định kỳ - Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ, quản lý hồ sơ sức khỏe của học sinh-sinh viên. - Tổ chức tốt các chương trình y tế học đường. - Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị chỉ đạo thực hiện các yêu cầu về vệ sinh trường học, vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh khu nội trú, bán trú theo qui định hiện hành. - Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị thực hiện các công tác tuyên truyền về giáo dục sức khỏe, phòng chống dịch bệnh theo lịch hoạt động của nhà trường và theo nhu cầu y tế của địa phương. - Tham gia các lớp đào tạo bồi dưỡng về y tế học đường Bộ Giáo dục- Đào tạo và các đơn vị tổ chức. - Sơ kết, tổng kết công tác y tế học đường, lập các báo cáo thống kê về y tế theo quy định. - Đảm bảo lịch trực thường xuyên tại cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.	- Kế hoạch. - Trực sơ cứu. - Kế hoạch khám sức khỏe cho sinh viên.	
18	Nhân viên kỹ thuật	Phụ trách kỹ thuật về các thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, hành chính của trường.	- Đảm bảo hệ thống âm thanh, máy chiếu hoạt động tốt.	
19	Bảo vệ	Làm công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự của trường.	Trực theo bảng phân công.	
20	Lái xe	- Thực hiện đưa đón công chức, viên chức và sinh viên đi công tác, tập huấn, học tập.	- Theo sự phân công của Phòng	

		<p>kiến tập và các đoàn khách đến làm việc với trường theo đúng kế hoạch đã được phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của phương tiện, kịp thời đề xuất sửa chữa các hư hỏng; định kỳ đề xuất bảo dưỡng, bảo trì xe nhằm sử dụng xe một cách có hiệu quả nhất.</li> <li>- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định của cơ quan, lệnh điều xe và sự điều động của Lãnh đạo phòng Tổ chức- Hành chính; tuân thủ nghiêm Luật giao thông đường bộ đảm bảo an toàn cho người và phương tiện khi tham gia giao thông.</li> <li>- Khi xe ở cơ quan: Để xe đúng nơi quy định; thực hiện kiểm tra kỹ thuật xe (máy, thiết bị, phụ tùng, xăng, dầu), vệ sinh xe sạch sẽ để sẵn sàng phục vụ công tác; trong giờ hành chính lái xe phải có mặt tại cơ quan; trường hợp có yêu cầu đột xuất khi được điều động lái xe phải sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ; không tự ý lái xe rời cơ quan khi chưa có lệnh điều xe hoặc lệnh điều động của Lãnh đạo phòng Tổ chức- Hành chính.</li> <li>- Thanh toán dứt điểm các khoản chi phí có liên quan đến ô tô (như chi phí xăng, dầu, lệ phí cầu đường...) theo quy định.</li> </ul>	<p>Tổ chức – Hành chính.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảo trì xe thường xuyên.</li> <li>- Lái xe an toàn.</li> </ul>
21	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị nước cho các cuộc họp do Ban Giám hiệu phụ trách.</li> <li>- Vệ sinh phòng họp trước khi cuộc họp bắt đầu.</li> <li>- Vệ sinh các công trình công cộng phục vụ cho học sinh, sinh viên, viên chức.</li> <li>- Thường xuyên chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cây kiềng trong khuôn viên nhà trường.</li> <li>- Hướng dẫn khách và giảng viên thỉnh giảng lưu trú tại trường.</li> <li>- Phục vụ nước cho giảng viên.</li> <li>- Bảo quản tài sản tại các vị trí được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ nước uống.</li> <li>- Vệ sinh các phòng họp.</li> <li>- Chăm sóc cây cảnh.</li> </ul>
<b>B</b>	<b>TRƯỜNG PHỔ THÔNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM</b>		
<b>I</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>		
1	Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường.</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.</li> <li>- Quản lý học sinh.</li> <li>- Lãnh đạo, quản lý các hoạt động giáo dục;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch, chương trình, quyết định, báo cáo.</li> <li>- Đề án phát triển nguồn nhân lực.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý tài chính, tài sản.</li> <li>- Quản lý hành chính.</li> <li>- Quản lý thực hành sư phạm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ theo dõi, báo cáo định kỳ.</li> </ul>	
2	<b>Phó Hiệu trưởng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và tổ chức thực hiện đầy đủ kế hoạch năm học.</li> <li>- Tổ chức kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> <li>- Nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Tổ chức kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> <li>- Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường.</li> <li>- Nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch tu bổ, tạo dựng cảnh quan trường lớp, xây dựng, phát triển và nâng cao năng lực, đạo đức cho học sinh.</li> <li>- Tổ chức kiểm tra các hoạt động sư phạm của giáo viên.</li> <li>- Nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</li> <li>- Quản lý các công tác: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nghiệp vụ sư phạm.</li> <li>+ Nghề trung học phổ thông, nghề trung học cơ sở.</li> <li>+ Hoạt động ngoài giờ.</li> <li>+ Nghiên cứu khoa học và kỹ thuật.</li> <li>+ Công tác Tuyển sinh.</li> <li>+ Phụ huynh học sinh.</li> <li>+ Chuyên môn chính khóa.</li> <li>+ Tăng cường tiếng Anh.</li> <li>+ Học sinh giỏi.</li> <li>+ Chủ nhiệm lớp.</li> <li>+ Thi đua khen thưởng.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch, chương trình, quyết định, báo cáo.</li> <li>- Kế hoạch công tác.</li> <li>- Phòng học, máy chiếu, âm thanh.</li> <li>- Cử giáo viên tham gia.</li> <li>- Lập danh sách học sinh đăng ký.</li> <li>- Theo chi tiêu được phê duyệt.</li> <li>- Bồi dưỡng học sinh giỏi.</li> </ul>	
3	<b>Tổ trưởng tổ chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.</li> <li>- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.</li> <li>- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.</li> <li>- Tham gia giảng dạy số tiết theo quy định.</li> <li>- Tham gia công tác nghiệp vụ sư phạm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch.</li> <li>- Kết quả đánh giá.</li> <li>- Sổ báo giảng.</li> </ul>	
4	<b>Tổ phó tổ chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, năm học nhằm thực hiện chương trình, kế hoạch dạy học và hoạt động giáo dục.</li> <li>- Thực hiện bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch.</li> <li>- Kết quả đánh giá.</li> <li>- Sổ báo giảng.</li> </ul>	

		<p>vụ, kiểm tra, đánh giá chất lượng, hiệu quả giảng dạy, giáo dục và quản lý sử dụng sách, thiết bị của các thành viên trong tổ theo kế hoạch của nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên tiểu học và giới thiệu tổ trưởng, tổ phó.</li> <li>- Tham gia giảng dạy số tiết theo quy định.</li> <li>- Tham gia công tác nghiệp vụ sư phạm.</li> </ul>	
<b>II</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động, nghề nghiệp</b>		
<b>1</b>	<b>Giáo viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch giáo dục, dạy học.</li> <li>- Tổ chức và thực hiện các hoạt động dạy học.</li> <li>- Quản lý học sinh.</li> <li>- Thực hiện nghĩa vụ công dân, phối hợp với gia đình và cộng đồng giáo dục học sinh.</li> <li>- Tham gia sinh hoạt chuyên môn, dự giờ.</li> <li>- Tham gia học tập chính trị, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và học tập nâng cao trình độ.</li> <li>- Nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng và sáng kiến kinh nghiệm.</li> <li>- Xây dựng, bảo quản hồ sơ giảng dạy, giáo dục.</li> <li>- Hướng dẫn thực tập sư phạm và công tác liên quan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy theo thời khóa biểu.</li> <li>- Giáo trình, giáo án, sáng kiến kinh nghiệm, hồ sơ chuyên môn.</li> <li>- Sổ dự giờ.</li> <li>- Tham gia đầy đủ.</li> </ul>
<b>III</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>		
<b>1</b>	<b>Thư viện</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý thư viện, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu tham khảo.</li> <li>- Cấp phát sách cho giáo viên và học sinh mượn.</li> <li>- Thực hiện hồ sơ thư viện.</li> <li>- Phát động và phối hợp với chuyên môn thực hiện các phong trào thư viện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hệ thống hồ sơ thư viện, kết quả các hoạt động của thư viện.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Thiết bị, thí nghiệm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý kho thiết bị dạy học.</li> <li>- Cho giáo viên mượn thiết bị, cập nhật hồ sơ sổ sách, lập hồ sơ kiểm kê và lập kế hoạch thực hiện phát triển thiết bị dạy học. Hỗ trợ giáo viên, học sinh sử dụng thiết bị, thí nghiệm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sổ theo dõi.</li> <li>- Theo dõi danh sách mượn.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Công nghệ thông tin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác quản lý học sinh trên phần mềm VnEdu.</li> <li>- Thực hiện công tác xây dựng và quản lý Website của nhà trường.</li> <li>- Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ trên PMIS.</li> <li>- Thực hiện Hồ sơ thi (Kiểm tra tập trung, HK, Học sinh giỏi, Nghệ, THPT Quốc gia, Thi vào 10, ...).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần mềm Quản lý học sinh.</li> <li>- Sổ điểm.</li> <li>- Hồ sơ kiểm tra, thi.</li> <li>- Hồ sơ tuyển sinh.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác in ấn dữ liệu.</li> <li>- Thực hiện công tác Bảo trì Máy tính.</li> <li>- Thực hiện công tác tin nhắn điện tử.</li> </ul>		
4	<b>Kế toán</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch tài chính của trường, lập báo cáo thu chi tài chính, quản lý và lưu trữ hồ sơ tài chính.</li> <li>- Thực hiện việc thu, chi tài chính, chi trả chế độ chính sách.</li> <li>- Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bảng lương, bảng thanh toán.</li> <li>- Sổ kiểm kê tài sản.</li> <li>- Báo cáo.</li> <li>- Thu theo quy định.</li> </ul>	
5	<b>Văn thư, lưu trữ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, đăng kí, chuyển giao văn bản đi, đến.</li> <li>- Sắp xếp, lưu trữ, bảo quản công văn, tài liệu, hồ sơ của nhà trường.</li> <li>- Đánh máy, sao in các văn bản của nhà trường.</li> <li>- Trực tiếp công dân.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng điện tử.</li> <li>- Báo cáo Ban Giám hiệu.</li> <li>- Văn bản trước khi trình ký.</li> <li>- Sổ theo dõi.</li> </ul>	
6	<b>Y tế, Thủ quỹ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý và cấp phát thuốc chữa bệnh cho học sinh, giáo viên, nhân viên trong nhà trường</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, báo cáo tình hình, kết quả về y tế trường học, quản lý hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh.</li> <li>- Quản lý ngân quỹ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch.</li> <li>- Trục sơ cứu.</li> <li>- Kế hoạch khám sức khỏe cho sinh viên.</li> <li>- Kiểm kê quỹ tiền mặt.</li> <li>- Nộp kho bạc theo quy định.</li> </ul>	
7	<b>Phục vụ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dọn dẹp vệ sinh, phục vụ nước uống cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh.</li> <li>- Chăm sóc vườn hoa cây cảnh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ nước uống.</li> <li>- Vệ sinh các phòng họp.</li> <li>- Chăm sóc cây cảnh.</li> </ul>	
8	<b>Bảo vệ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giữ gìn an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản của nhà trường, giáo viên, học sinh.</li> <li>- Phối hợp với các cơ quan hữu quan để giải quyết các vụ việc liên quan đến an ninh trật tự, an toàn về người và tài sản trong phạm vi trường.</li> <li>- Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy và bảo quản thiết bị phòng cháy, chữa cháy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trục theo bảng phân công.</li> </ul>	

**Phụ lục số 03**

**KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 170/QĐ-UBND ngày 15/01/2019  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Số TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
<b>A</b>	<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI</b>		
<b>I</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>		
<b>1</b>	<b>Hiệu trưởng</b>	1. Năng lực: - Trình độ chuyên môn: Tiến sĩ - Trình độ chính trị: Cao cấp - Chứng chỉ nghiệp vụ: + Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1). + Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản + Quản lý Nhà nước: Chuyên viên chính hoặc giảng viên chính. + Quản lý trường học: Trường Đại học. - Thâm niên công tác: 10 năm trở lên. 2. Kỹ năng: - Quản lý trường học. - Giao tiếp.	
<b>2</b>	<b>Phó Hiệu trưởng</b>	1. Năng lực: - Trình độ chuyên môn: Tiến sĩ - Trình độ chính trị: Cao cấp - Chứng chỉ nghiệp vụ: + Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1). + Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản + Quản lý Nhà nước: Chuyên viên chính hoặc giảng viên chính. + Quản lý trường học: Trường Đại học - Thâm niên công tác: 10 năm trở lên 2. Kỹ năng: - Quản lý trường học - Giao tiếp	
<b>3</b>	<b>Trưởng phòng</b>	1. Năng lực: - Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ, Tiến sĩ - Trình độ chính trị: Cao cấp - Chứng chỉ nghiệp vụ: + Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).1 + Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản + Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính hoặc chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng 3) + Quản lý ngành: Cấp phòng	



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thâm niên công tác: 5 năm trở lên. Trưởng phòng của các Phòng Đào tạo; Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và hợp tác quốc tế; Phòng Tổ chức – Hành chính phải là giảng viên đại học ít nhất 5 năm</li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý Phòng</li> <li>- Giao tiếp</li> </ul> </li> </ul>		
4	<b>Phó Trưởng phòng</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ</li> <li>- Trình độ chính trị: Cao cấp</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul> </li> <li>+ Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính hoặc chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng 3)</li> <li>+ Quản lý ngành: Cấp phòng</li> <li>- Thâm niên công tác: 5 năm trở lên.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý Phòng</li> <li>- Giao tiếp</li> </ul> </li> </ul>		
5	<b>Trưởng Khoa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Tiến sĩ</li> <li>- Trình độ chính trị: Cao cấp</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul> </li> <li>+ Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính hoặc chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng 3)</li> <li>+ Quản lý ngành: Cấp khoa, bộ môn</li> <li>- Thâm niên công tác: 5 năm trở lên</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý Khoa, Bộ môn</li> <li>- Giao tiếp</li> </ul> </li> </ul>	Các vị trí việc làm yêu cầu năng lực và kỹ năng như nhau	
6	<b>Trưởng Bộ môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ trở lên</li> <li>- Trình độ chính trị: Cao cấp</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul> </li> <li>+ Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính hoặc chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng 3)</li> <li>+ Quản lý ngành: Cấp khoa, bộ môn</li> <li>- Thâm niên công tác: 5 năm trở lên.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý Khoa, Bộ môn</li> <li>- Giao tiếp</li> </ul> </li> </ul>		
7	<b>Phó Trưởng Khoa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ trở lên</li> <li>- Trình độ chính trị: Cao cấp</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul> </li> <li>+ Quản lý Nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính hoặc chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng 3)</li> <li>+ Quản lý ngành: Cấp khoa, bộ môn</li> <li>- Thâm niên công tác: 5 năm trở lên.</li> </ul> </li> <li>2. Kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý Khoa, Bộ môn</li> <li>- Giao tiếp</li> </ul> </li> </ul>	Các vị trí việc làm yêu cầu năng lực và kỹ năng như nhau	
8	<b>Phó Trưởng Bộ môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cử nhân/Thạc sĩ/Tiến sĩ đúng chuyên ngành</li> <li>- Trình độ chính trị: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
<b>11</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>			
1	<b>Giảng viên</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Năng lực: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cử nhân/Thạc sĩ/Tiến sĩ đúng chuyên ngành</li> <li>- Trình độ chính trị: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> <li>+ Nghiệp vụ sư phạm dành cho giảng viên đại học, cao đẳng</li> <li>- Thâm niên công tác: 1 năm</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Giảng dạy</li> <li>- Giao tiếp, truyền đạt</li> <li>- Ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy</li> </ul>	
<b>III</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>		
1	<b>Tổ chức nhân sự</b>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cử nhân trở lên</li> </ul> <p>- Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên</p> <p>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> <li>+ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</li> <li>- Thâm niên công tác: 1 năm</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng</li> <li>- Giao tiếp, truyền đạt</li> <li>- Làm việc nhóm</li> </ul>	Các vị trí việc làm yêu cầu năng lực và kỹ năng như nhau
2	<b>Hành chính tổng hợp</b>		
3	<b>Đào tạo bồi dưỡng</b>		
4	<b>Công tác sinh viên</b>		
5	<b>Thanh tra - Pháp chế</b>		
6	<b>Khảo thí, đảm bảo chất lượng</b>		
7	<b>Nghiên cứu khoa học</b>		
8	<b>Hợp tác trong và ngoài nước</b>		
9	<b>Văn phòng khoa</b>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên.</li> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> <li>+ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng</li> <li>- Giao tiếp, truyền đạt</li> </ul>	
10	<b>Văn thư, lưu trữ</b>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên chuyên ngành Văn thư</li> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> <li>+ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</li> <li>- Thâm niên công tác: 1 năm</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng.</li> <li>- Giao tiếp, truyền đạt.</li> </ul>	

11	Thư viện	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên chuyên ngành Thư viện thông tin.</li> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng.</li> <li>- Giao tiếp, truyền đạt.</li> <li>- Xử lý tình huống.</li> </ul>		
12	Công nghệ thông tin	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cử nhân trở lên thuộc nhóm ngành Công nghệ thông tin</li> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng.</li> <li>- Giao tiếp, truyền đạt.</li> <li>- Xử lý tình huống.</li> </ul>		
13	Quản trị, thiết bị	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cử nhân trở lên chuyên ngành Điện, Điện tử hoặc Công nghệ thông tin.</li> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên.</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng.</li> <li>- Lắp ráp, bảo trì.</li> <li>- Xử lý tình huống.</li> </ul>		
14	Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý tài sản, mua sắm trang thiết bị, vật tư phục vụ giảng dạy; Kế toán thanh toán nguồn học phí, nguồn ngân sách.</li> <li>- Yêu cầu trình độ: Đại học thuộc nhóm chuyên ngành Kinh tế, Kế toán, Tài chính.</li> <li>- Chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ bậc 2 trở lên khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương (tương đương trình độ B).</li> </ul>	Các	vị trí
15	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên (tương đương trình độ A).</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, quản lý tài sản, vật tư tốt, mua sắm đúng qui định; chính xác về chuyên môn.</li> <li>- Có kỹ năng xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng được các phần mềm kế toán ứng dụng.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, theo dõi thu, chi, rút dự toán chính xác, đúng qui định.</li> </ul>	việc	làm

16	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu trình độ: Cử nhân thuộc nhóm ngành kinh tế trở lên.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, trung thực, rõ ràng, chính xác trong việc thu chi.</li> <li>- Sử dụng được phần mềm kế toán; xử lý tình huống; khả năng phân tích; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp.</li> </ul>	
17	Y tế	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên chuyên ngành Y sĩ.</li> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý tình huống</li> <li>- Cấp cứu kịp thời</li> </ul>	
18	Nhân viên Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu trình độ đào tạo: Trung cấp nghề thuộc nhóm ngành kỹ thuật trở lên.</li> <li>- Năng lực làm việc: Phân tích và xử lý tình huống nhanh, chính xác, trung thực, cẩn thận và đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.</li> <li>- Thực hiện đảm bảo thông suốt hệ thống thiết bị trong nhà trường.</li> </ul>	
19	Bảo vệ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp THPT trở lên, được đào tạo nghiệp vụ bảo vệ, phòng cháy chữa cháy.</li> <li>- Vui vẻ, nhã nhặn, hướng dẫn nhiệt tình cho học sinh sinh viên và khách.</li> <li>- Có tinh thần học hỏi, nâng cao nghiệp vụ chuyên môn; có mối quan hệ tốt với các đơn vị trong trường và công an địa phương; có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, nhanh nhẹn, sức khỏe tốt.</li> <li>- Có năng lực phân tích và giải quyết các vấn đề; làm việc độc lập; xử lý tình huống; có các kỹ năng sau: Kỹ năng giao tiếp; kỹ năng phối hợp.</li> </ul>	
29	Lái xe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp THPT trở lên.</li> <li>- Có Giấy phép lái xe phù hợp với từng loại xe được giao.</li> <li>- Cẩn thận, lái xe an toàn, sức khỏe tốt.</li> </ul>	
21	Phục vụ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo vệ sinh khuôn viên trong và ngoài trường.</li> <li>- Hiểu biết công việc về chăm sóc cây kiểng, có kiến thức về phòng, trị bệnh cho các loại cây, phát hiện kịp thời và thông báo phương pháp trị bệnh cho cây.</li> <li>- Đảm bảo thẩm mỹ cho khuôn viên trường; cẩn cù, chịu khó, sạch sẽ, cẩn thận, tỉ mỉ, sức khỏe tốt.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn cù, chịu khó, sạch sẽ, sức khỏe tốt.</li> <li>- Giao tiếp tốt với HSSV và khách của trường.</li> </ul>	
<b>B</b>	<b>TRƯỜNG PHÓ THÔNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM</b>		
<b>I</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành</b>		
1	Hiệu trưởng	<p>1. Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ trở lên</li> <li>- Trình độ chính trị: Cao cấp</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> <li>+ Quản lý Nhà nước: Chuyên viên chính.</li> <li>+ Quản lý trường học: Hiệu trưởng trường phổ thông.</li> <li>+ Thâm niên công tác: 10 năm trở lên.</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý trường học</li> <li>- Giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng quan sát, dự báo</li> <li>- Kỹ năng tổ chức công việc</li> <li>- Kỹ năng tạo động lực</li> <li>- Kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề</li> </ul>			
2	<b>Phó Hiệu trưởng</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Thạc sĩ trở lên</li> <li>- Trình độ chính trị: Trung cấp</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> <li>+ Quản lý Nhà nước: Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</li> <li>+ Quản lý trường học: Quản lý trường trung học phổ thông</li> <li>+ Thâm niên công tác: 05 năm trở lên</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý trường học</li> <li>- Giao tiếp</li> <li>- Kỹ năng quản lý</li> <li>- Kỹ năng quan sát, dự báo</li> <li>- Kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề.</li> <li>- Kỹ năng dạy học.</li> </ul>			
3	<b>Tổ trưởng tổ chuyên môn</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cử nhân trở lên</li> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> <li>+ Quản lý trường học: Quản lý trường trung học phổ thông</li> <li>+ Thâm niên công tác: 5 năm trở lên</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng quản lý, kỹ năng quan sát, dự báo</li> <li>- Kỹ năng dạy học</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> </ul>	Năng lực và năng khiếu như nhau		
4	<b>Tổ phó tổ chuyên môn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> <li>+ Quản lý trường học: Quản lý trường trung học phổ thông</li> <li>+ Thâm niên công tác: 5 năm trở lên</li> </ul> <p><b>2. Kỹ năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng soạn thảo văn bản</li> <li>- Kỹ năng quản lý, kỹ năng quan sát, dự báo</li> <li>- Kỹ năng dạy học</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp</li> </ul>			
II	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp</b>				
1	<b>Giáo viên</b>	<p><b>1. Năng lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Cử nhân trở lên</li> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul>			

		<b>2. Kỹ năng</b> - Kỹ năng soạn giáo án - Kỹ năng quản lý, kỹ năng quan sát, dự báo - Kỹ năng dạy học - Kỹ năng giao tiếp	
<b>III</b>	<b>Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ</b>		
1	Thư viện	1. Năng lực: - Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên chuyên ngành Thư viện thông tin. - Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên. - Chứng chỉ nghiệp vụ: + Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1). + Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản. 2. Kỹ năng: - Văn phòng - Giao tiếp, truyền đạt - Xử lý tình huống	
2	Thiết bị, thí nghiệm	1. Năng lực: - Trình độ chuyên môn: Cử nhân trở lên chuyên ngành Điện, Điện tử hoặc Công nghệ thông tin - Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên - Chứng chỉ nghiệp vụ: + Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1). + Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản 2. Kỹ năng: - Văn phòng - Lắp ráp, bảo trì - Xử lý tình huống	
3	Công nghệ thông tin	1. Năng lực: - Trình độ chuyên môn: Cử nhân trở lên thuộc nhóm ngành Công nghệ thông tin - Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên - Chứng chỉ nghiệp vụ: + Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1). + Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản 2. Kỹ năng: - Văn phòng. - Giao tiếp, truyền đạt. - Xử lý tình huống.	
4	Kế toán	1. Năng lực: - Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán, Tài chính - Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên - Chứng chỉ nghiệp vụ: + Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1). + Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản 2. Kỹ năng: - Văn phòng. - Giao tiếp, truyền đạt. - Xử lý tình huống.	
5	Văn thư, lưu trữ	1. Năng lực: - Trình độ chuyên môn: Cao đẳng trở lên chuyên ngành	

		<p>Văn thư</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> <li>+ Quản lý nhà nước ngạch chuyên viên</li> <li>- Thâm niên công tác: 1 năm</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng</li> <li>- Giao tiếp, truyền đạt</li> </ul>		
6	<b>Y tế, Thủ quỹ</b>	<p>1. Năng lực:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ chuyên môn: Trung cấp trở lên chuyên ngành Y sĩ</li> <li>- Trình độ chính trị: Sơ cấp trở lên</li> <li>- Chứng chỉ nghiệp vụ:</li> <li>+ Ngoại ngữ: Tiếng Anh bậc 3 (B1).</li> <li>+ Tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản</li> </ul> <p>2. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý tình huống</li> <li>- Cấp cứu kịp thời</li> </ul>		
7	<b>Phục vụ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đảm bảo vệ sinh khuôn viên trong và ngoài trường.</li> <li>- Hiểu biết công việc về chăm sóc cây kiểng, có kiến thức về phòng, trị bệnh cho các loại cây, phát hiện kịp thời và thông báo phương pháp trị bệnh cho cây.</li> <li>- Đảm bảo thẩm mỹ cho khuôn viên trường; cẩn cù, chịu khó, sạch sẽ, cẩn thận, tỉ mỉ, sức khỏe tốt.</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn cù, chịu khó, sạch sẽ, sức khỏe tốt.</li> </ul>		
8	<b>Bảo vệ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ.</li> <li>- Có khả năng quan sát, phòng ngừa, đảm bảo an toàn trường học.</li> <li>- Có khả năng giải quyết các vụ việc khéo léo và quan li chặt chẽ người ra vào trường học.</li> <li>- Có khả năng xử lý nhanh nhạy các vụ việc để đảm bảo an ninh trật tự.</li> </ul>		