

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA KHOA HỌC XÃ HỘI

ĐỀ ÁN
XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU CHỨC DANH
NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG
NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG KHOA KHOA HỌC XÃ HỘI
GIẢI ĐOẠN 2018 - 2023

Thanh Hóa, tháng 9 năm 2018

Phần I

CĂN CỨ PHÁP LÝ, THỰC TRẠNG TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2012;

2. Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP;

3. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

5. Quyết định số 524/QĐ-ĐHHĐ ngày 4 tháng 8 năm 2005 về việc ban hành Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

6. Quyết định số 829/QĐ-ĐHHĐ ngày 27/5/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về ban hành “Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Hồng Đức”.

7. Quyết định số 1397/QĐ-ĐHHĐ ngày 27/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc giao biên chế viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP tại các đơn vị trực thuộc trường đại học Hồng Đức năm 2018.

8. Điều lệ Trường Đại học theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014.

9. Luật Giáo dục Đại học 2012.

10. Quyết định 829/QĐ-ĐHHĐ của Hiệu trưởng ĐHHĐ về việc ban hành chế độ làm việc đối với giảng viên trường Đại học Hồng Đức ngày 27 tháng 5 năm 2015.

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

1. Khái quát việc thành lập, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của khoa Khoa học Xã hội (KHXH)

1.1.1. Chức năng nhiệm vụ của Khoa

- Giảng dạy các môn chuyên ngành thuộc khoa cho tất cả các lớp học, cấp học

trong toàn trường (trừ các lớp thuộc khoa: Sư phạm Tiểu học, Sư phạm Mầm non)

- Đào tạo bồi dưỡng đội ngũ giáo viên cho ngành Giáo dục và Đào tạo có trình độ đại học, cao đẳng thuộc các chuyên ngành thuộc khoa. Từng bước chuẩn bị đội ngũ để tham gia giảng dạy các học phần mở rộng gắn với chuyên ngành cho các lớp thuộc ngành Khoa học Xã hội, Nhân văn có trình độ đại học và cao đẳng.

- Tham gia triển khai đổi mới chương trình sách giáo khoa và cải cách giáo dục theo kế hoạch của Tỉnh và Bộ Giáo dục & Đào tạo.

1.1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị.

- Đối tượng và phạm vi hoạt động của đơn vị:

+ Người học ở các hệ đào tạo chính quy, không chính quy và lưu học sinh Lào

+ Phạm vi hoạt động của đơn vị: Quốc gia và quốc tế

- Tính chất hoạt động: Đơn vị sự nghiệp

- Cơ chế hoạt động của đơn vị:

+ Về công tác đào tạo: Đào tạo tất cả các hệ chính quy và không chính quy, từ bậc cao đẳng lên tiến sĩ.

+ Về công tác khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế: Theo kế hoạch của Nhà trường

+ Về tổ chức nhân sự: Theo quy mô đào tạo và nhu cầu của các bộ môn.

+ Về tài chính: Theo kế hoạch của Nhà trường.

+ Về công tác khác: Đơn vị thực hiện theo 3 công khai

1.1.3. Hiện trạng quy mô đào tạo và tuyển sinh

1.1.3.1. Quy mô đào tạo

* Hệ đại học chính quy: Tính đến tháng 9 năm 2018, khoa KHXH đang đào tạo 631 HSSV và HV; cụ thể: ĐH: 519; CH: 102 và NCS: 10

- Hệ đào tạo đại học chính quy

TT	Lớp	Số lượng
1	K18A SP Văn	39
2	K18B SP Văn	36
3	K18 SP Sử	19
4	K18 Địa lí	16

5	K18 SP Địa	42
6	K18 VNH	33
7	K18 XHH	49
8	K19 ĐHSP Văn	21
9	K19 ĐHSP Địa	10
10	K19 QLTN-MT	32
11	K19 ĐH XHH	15
12	K19 ĐH VNH	19
13	K20 ĐHSP Văn	12
14	K20 QLTN-MT	15
15	K20 ĐH VNH	28
	K21	112
Cộng		498

- Hệ đào tạo sau đại học: Gồm có 10 NCS và 102 Học viên CH ở 05 ngành Thạc sỹ: Văn học Việt Nam, Ngôn ngữ Việt Nam, LL&PPDH bộ môn Văn - Tiếng Việt, Lịch sử Việt Nam, Địa lý học và 03 ngành Tiến sỹ: Lịch sử Việt Nam, Văn học Việt Nam và LLDH và PPDH bộ môn Văn - Tiếng Việt.

- Hệ đào tạo văn bằng 2: Khoa đang đào tạo hơn 30 sinh viên đại học ngành Quản lý Tài nguyên môi trường.

* Hệ đào tạo không chính quy:

Trong những năm qua, khoa Khoa học Xã hội đào tạo các cử nhân hệ VLVH các ngành ĐH Địa lý, Lịch sử, Xã hội học và Ngữ văn và dạy Tiếng Việt cho LHS Lào. Trong những năm tiếp theo, khoa vẫn tiếp tục duy trì tổ chức tuyển sinh và đào tạo các ngành trên.

1.1.3.2. Công tác tuyển sinh: Mặc dù trong bối cảnh Nhà trường gặp khó khăn trong công tác tuyển sinh nhưng Khoa vẫn duy trì và tuyển sinh được các ngành đại học cụ thể sau:

TT	Ngành	Số lượng
1	ĐHSP Ngữ Văn	30
2	ĐHSP Lịch sử	17
3	ĐHSP Địa lý	12
4	ĐH Việt Nam học	20

5	ĐH Du lịch	24
6	ĐH Quản lý TNMT	6
7	ĐH XHH	3
Tổng		112

1.2. Cơ cấu tổ chức của Khoa

- Chi bộ khoa KHXH có: Ban chi ủy, 6 tổ đảng.

- Ban chủ nhiệm khoa gồm:

TT	Họ và tên	Chức vụ, học hàm, học vị
1	Mai Văn Tùng	Trưởng khoa, PGS.TS
2	Lê Thị Phương	P.Trưởng khoa, PGS.TS
3	Nguyễn Quốc Tuấn	P.Trưởng khoa, TS
4	Lê Tú Anh	P.Trưởng khoa, PGS.TS

- Hiện nay khoa có 9 Bộ môn:

TT	Bộ Môn	CBVC, HD
1	Văn học Việt Nam	09
2	Văn học nước ngoài	04
3	LL&PPDH Văn - Tiếng Việt	05
4	Ngôn ngữ học	05
5	Lịch sử	11
6	Địa lý TN - Môi trường	09
7	Địa lý KT-XH & PPDH địa lý	05
8	Xã hội học - Công tác XH	10
9	Việt Nam học - Du lịch	08
Tổng số		65

Trong đó:

Nam: 12

Nữ: 53

Biên chế: 55

Hợp đồng: 10

Về đội ngũ cán bộ: Khoa hiện có 65 cán bộ, giảng viên, trong đó có 07 Phó Giáo sư (10,77%), 27 tiến sĩ (chiếm 41,53%), 36 thạc sĩ (55,38%), 21 nghiên cứu sinh (32,30%), còn lại có 2 là cán bộ, giảng viên có trình độ đại học (3,07%).

1.3. Số lượng người làm việc (biên chế), lao động hợp đồng của đơn vị.

a) Số lượng người làm việc (biên chế) được nhà trường giao; thực hiện đến thời điểm xây dựng Đề án:

- Số lượng người làm việc (biên chế) được nhà trường giao: 61

- Số lượng người làm việc (biên chế) thực hiện đến thời điểm xây dựng Đề án: 41 người

b) Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hiện có: 65 người; trong đó:

- Cán bộ, viên chức = 55 người;

- Lao động hợp đồng làm chuyên môn, nghiệp vụ = 10 người;

* Về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo:

+ Tiến sĩ: Số lượng: 27 người = 41,53 %

+ Thạc sĩ: Số lượng: 36 người = 55,38 %

+ Cử nhân/Kỹ sư: Số lượng: 02 người = 3,09 %

* Về trình độ lý luận chính trị:

+ Cao cấp, cử nhân: Số lượng: 05 người = 7,69 %

+ Trung cấp: Số lượng: 04 người = 6,15 %

+ Chưa qua đào tạo: Số lượng: 56 người = 86,16 %

* Về cơ cấu theo chức danh nghề nghiệp:

- Giảng viên cao cấp: Số lượng: 07 người = 10,77 %

- Giảng viên chính: Số lượng: 13 người = 20,00 %

- Giảng viên, Chuyên viên: Số lượng: 45 người = 69,23 %

- Đối tượng khác: Số lượng: 0 người = 0,0%

c) Các tiêu chí khác:

- Trình độ ngoại ngữ: 21 VB2, 44 chứng chỉ

- Trình độ Tin học: 65 Chứng chỉ

- Giới tính: 16 Nam; 49 Nữ

- Tuổi đời trung bình: 40

- Ngạch (hoặc chức danh nghề nghiệp) viên chức đang giữ: V.07.01.03; V.07.01.02; V.07.01.01; hoặc 01003 (chuyên viên)

- Thâm niên công tác (kinh nghiệm nghề nghiệp): Trung bình 15 năm

2. Cơ chế hoạt động tài chính; thu, chi và cân đối tài chính

Cơ chế hoạt động tài chính; thu, chi và cân đối tài chính của Khoa KHXH thực hiện theo kế hoạch tài chính của nhà trường.

3. Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức, lao động của đơn vị

(Xem: Phụ lục 1)

ĐÁNH GIÁ CHUNG

Nhìn chung, về cơ cấu tổ chức, biên chế, kết quả hoạt động trong 3 năm qua về cơ bản thuận lợi trong hoạt động liên quan đến tổ chức, biên chế của đơn vị.

Trên cơ sở thực trạng về tổ chức, biên chế, hoạt động; căn cứ pháp lý, dẫn đến sự cần thiết phải xây dựng Đề án vị trí việc làm của khoa Khoa học xã hội.

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU CHỨC DANH VIÊN CHỨC VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA ĐƠN VỊ

I. MỤC TIÊU

- Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của khoa KHXH theo đúng quy định của Nghị định 41/2012/NĐ-CP và Thông tư 14/2012/TT-BNV.

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm khoa KHXH đảm bảo đúng theo tinh thần Nghị quyết 39-NQ/TW ngày 17/4/2015 của bộ Chính trị về tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Xác định Danh mục vị trí việc làm của khoa KHXH để xác định số lượng người làm việc trong đơn vị; Làm căn cứ để tuyển dụng, ký hợp đồng lao động, sắp xếp, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng hạng, bổ nhiệm, đánh giá, quy hoạch cán bộ, viên chức; đổi mới cơ chế quản lý và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức trong khoa KHXH.

- Phát hiện những chông chéo về chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để kịp thời điều chỉnh phù hợp.

II. YÊU CẦU

Xây dựng Đề án vị trí việc làm khoa KHXH phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Đề án phải tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý viên chức và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và thực tế của khoa

KHXH và của nhà trường;

- Gắn vị trí việc làm với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức và tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng mà cá nhân đảm nhiệm theo các văn bản quy định của cấp có thẩm quyền;

- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với điều kiện thực tiễn của khoa KHXH và của nhà trường.

III. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Từ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và yêu cầu, nhiệm vụ của khoa KHXH để xác định số lượng, vị trí việc làm của đơn vị, như sau:

1. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc quản lý, điều hành = 04 vị trí, gồm:

1.1. Vị trí Trưởng khoa: 01

1.1.1. Nhiệm vụ:

a) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo trong khoa theo kế hoạch chung của trường;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa;

e) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được nhà

trường giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao và theo thẩm quyền được pháp luật quy định.

1.1.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- Có bằng tiến sĩ; từ giảng viên chính trở lên

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy và quản lý cấp bộ môn;

1.2. Vị trí Phó Trưởng khoa: 01

1.2.1. Phó Trưởng khoa thứ nhất: 01 người

1.2.1.1. Nhiệm vụ:

Quản lý và điều hành các mảng công tác trong khoa theo sự phân công của Trưởng khoa, cụ thể như sau:

- Công tác quản lý đào tạo sau đại học
- Công tác hợp tác quốc tế, quản lý đào tạo HS Lào
- Trang web của khoa
- Công tác chuyên môn học thuật Bộ môn Văn học Việt Nam
- Các nhiệm vụ khác khi được Trưởng khoa giao
- Ký các văn bản trong đơn vị theo lĩnh vực được phân công

1.2.1.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng;

không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;

- Có bằng tiến sĩ;

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy và quản lý cấp bộ môn;

1.2.2. Phó Trưởng khoa thứ hai: 01 người

1.2.2.1. Nhiệm vụ:

Quản lý và điều hành các mảng công tác trong khoa theo sự phân công của Trưởng khoa, cụ thể như sau:

- Công tác quản lý khoa học - công nghệ

- Công tác quản lý HV, SV

- Công tác Khuyến học

- Công tác chuyên môn học thuật các Bộ môn: Văn học nước ngoài, Ngôn ngữ học, LL&PPDH Văn - Tiếng Việt.

- Các nhiệm vụ khác khi được Trưởng khoa giao

- Ký các văn bản trong đơn vị theo lĩnh vực được phân công

1.2.2.2 Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;
- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;
- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;
- Ham học hỏi, cầu thị tiên bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;
- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Có bằng tiến sĩ;
- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;
- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa

học, có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy và quản lý cấp bộ môn;

1.2.3. Phó Trưởng khoa thứ ba: 01 người

1.2.3.1. Nhiệm vụ:

Quản lý và điều hành các mảng công tác trong khoa theo sự phân công của Trưởng khoa, cụ thể như sau:

- Công tác quản lý đào tạo các lớp đại học CQ, VL-VH
- Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học
- Công tác nghiệp vụ của khoa
- Công tác chuyên môn học thuật 2 bộ môn Địa lý
- Các nhiệm vụ khác khi được Trưởng khoa giao
- Ký các văn bản trong đơn vị theo lĩnh vực được phân công

1.2.3.4. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;
- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;
- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;
- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;
- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Có bằng tiến sĩ;
- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục, quản lý nhà nước;
- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có ít nhất 3 năm tham gia giảng dạy và quản lý cấp bộ môn.

1.3. Vị trí Trưởng BM: 01

1.3.1. Trưởng Bộ môn Địa lý KT-XH và Phương pháp dạy học Địa lý: 01 người

1.3.1.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ

của bộ môn.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, lao động hợp đồng trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa, trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được khoa giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

1.3.1.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của bộ môn và đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các đơn vị có liên quan

trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng tiến sĩ chuyên ngành Địa lý, Lí luận và PPDH Địa lý, hoặc chuyên ngành phù hợp.

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.3.2. Trưởng Bộ môn Địa lý Tự nhiên và Môi trường: 01 người

1.3.2.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ

của bộ môn.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, lao động hợp đồng trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa, trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được khoa giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

1.3.2.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của bộ môn và đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các đơn vị có liên quan

trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng tiến sĩ Địa lý, Khoa học môi trường, Quản lý môi trường, hoặc chuyên ngành phù hợp;

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.3.3. Trưởng Bộ môn Lý luận và PP dạy học Văn - Tiếng Việt: 01 người

1.3.3.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ

của bộ môn.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, lao động hợp đồng trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa, trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được khoa giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

1.3.3.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của bộ môn và đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các đơn vị có liên quan

trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng tiến sĩ chuyên ngành Văn học, PPDH Văn – TV, hoặc chuyên ngành phù hợp;

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.3.4. Trưởng Bộ môn Lịch sử: 01 người

1.3.4.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ

của bộ môn.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, lao động hợp đồng trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa, trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được khoa giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

1.3.4.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của bộ môn và đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các đơn vị có liên quan

trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng tiến sĩ Lịch sử; Dân tộc học; Khảo cổ học, hoặc chuyên ngành phù hợp;

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.3.5. Trưởng Bộ môn Ngôn ngữ học: 01 người

1.3.5.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ

của bộ môn.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, lao động hợp đồng trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa, trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được khoa giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

1.3.5.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của bộ môn và đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các đơn vị có liên quan

trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng tiến sĩ ngành Ngữ văn, chuyên ngành Ngôn ngữ học, Lí luận ngôn ngữ, hoặc chuyên ngành phù hợp;

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.3.6. Trưởng Bộ môn Văn học nước ngoài: 01 người

1.3.6.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ

của bộ môn.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, lao động hợp đồng trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa, trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được khoa giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

1.3.6.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của bộ môn và đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các đơn vị có liên quan

trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng tiến sĩ ngành Ngữ Văn, chuyên ngành VHNN;
- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.3.7. Trưởng Bộ môn Văn học Việt Nam: 01 người

1.3.7.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ của bộ môn.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, lao động hợp đồng trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa, trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được khoa giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

1.3.7.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của bộ môn và đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng tiến sĩ ngành Ngữ Văn, chuyên ngành VHVN;
- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.3.8. Trưởng Bộ môn Việt Nam học - Du lịch: 01 người

1.3.8.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ của bộ môn.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ

môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, lao động hợp đồng trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa, trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được khoa giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

1.3.8.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của bộ môn và đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng tiến sĩ Việt Nam học, Du lịch, Văn hóa học, hoặc chuyên ngành phù hợp;

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.3.9. Trưởng Bộ môn Xã hội học và Công tác xã hội: 01 người

1.3.9.1. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các môn học được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ của bộ môn.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ

môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, lao động hợp đồng trong Bộ môn và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong khoa, trường theo quy định của nhà trường.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được khoa giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác khác khi được Hiệu trưởng giao trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa giao.

1.3.9.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của bộ môn và đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng tiến sĩ ngành XHH, CTXH, hoặc chuyên ngành phù hợp;
- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.4. Vị trí Phó Trưởng BM:01

1.4.1. Phó Trưởng BM Địa lý KTXH và phương pháp dạy học Địa lý: 01 người

1.4.1.1. Nhiệm vụ:

- Quản lý và điều hành mảng công tác trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:

- + Công tác phân công coi thi;
- + Công tác sinh hoạt chuyên môn học thuật;
- + Sinh hoạt dự giờ thao giảng;
- + Phụ trách công tác NCKH, sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo;
- + Công tác công đoàn của bộ môn
- + Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

1.4.1.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;
- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;
- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;
- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên (ngành Địa lý, PPDH Địa lý, hoặc chuyên ngành phù hợp);

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.4.2. Phó Trưởng BM Địa lý Tự nhiên và Môi trường: 01 người

1.4.2.1. Nhiệm vụ:

- Quản lý và điều hành mảng công tác trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:

+ Công tác phân công coi thi;

+ Công tác sinh hoạt chuyên môn học thuật;

+ Sinh hoạt dự giờ thao giảng;

+ Phụ trách công tác NCKH, sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo;

+ Công tác công đoàn của bộ môn

+ Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

1.4.2.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên (ngành Địa lý, Khoa học môi trường, Quản lý môi trường, hoặc chuyên ngành phù hợp);

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.4.3. Phó Trưởng BM Lý luận và PP dạy học Văn- Tiếng Việt: 01 người

1.4.3.1. Nhiệm vụ:

- Quản lý và điều hành mảng công tác trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:

- + Công tác phân công coi thi;
- + Công tác sinh hoạt chuyên môn học thuật;
- + Sinh hoạt dự giờ thao giảng;
- + Phụ trách công tác NCKH, sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo;
- + Công tác công đoàn của bộ môn
- + Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

1.4.3.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng thạc sĩ trở lên (ngành Ngữ Văn, chuyên ngành LL&PPDH Văn - Tiếng Việt , hoặc chuyên ngành phù hợp);

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.4.4. Phó Trưởng BM Lịch sử: 02 người

1.4.4.1. Nhiệm vụ:

a, Nhiệm vụ của Phó Trưởng BM Lịch sử thứ nhất:

- Quản lý và điều hành mảng công tác giảng dạy và đào tạo hệ đại học chính quy trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:

+ Công tác phân công coi thi;

+ Công tác sinh hoạt chuyên môn học thuật;

+ Sinh hoạt dự giờ thao giảng;

+ Công tác công đoàn của bộ môn

+ Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

b, Nhiệm vụ của Phó Trưởng BM Lịch sử thứ hai:

- Quản lý và điều hành mảng công tác giảng dạy và đào tạo hệ sau đại học trong bộ môn theo sự phân công của bộ môn.

- Phụ trách công tác NCKH, sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo;

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

1.4.4.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối

sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;
- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;
- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;
- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;
- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng thạc sĩ trở lên (ngành Lịch sử, Dân tộc học, Khảo cổ học, hoặc chuyên ngành phù hợp);
- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.
- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Đại học ngành Lịch sử, chuyên ngành Thạc sĩ Lịch sử Việt Nam; Lịch sử thế giới; Dân tộc học; Khảo cổ học.

1.4.5. Phó Trưởng BM Ngôn ngữ học: 01 người

1.4.5.1. Nhiệm vụ:

- Quản lý và điều hành mảng công tác trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:

- + Công tác phân công coi thi;
- + Công tác sinh hoạt chuyên môn học thuật;
- + Sinh hoạt dự giờ thao giảng;
- + Phụ trách công tác NCKH, sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo;
- + Công tác công đoàn của bộ môn;
- + Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

1.4.5.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng thạc sĩ trở lên (ngành Ngữ văn, chuyên ngành Ngôn ngữ học, hoặc

chuyên ngành phù hợp);

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;
- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.4.6. Phó Trưởng BM Văn học nước ngoài: 01 người

1.4.6.1. Nhiệm vụ:

- Quản lý và điều hành mảng công tác trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:

- + Công tác phân công coi thi;
- + Công tác sinh hoạt chuyên môn học thuật;
- + Sinh hoạt dự giờ thao giảng;
- + Phụ trách công tác NCKH, sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo;
- + Công tác công đoàn của bộ môn
- + Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

1.4.6.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng thạc sĩ trở lên (ngành Ngữ văn, chuyên ngành Văn học nước ngoài);

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.4.7. Phó Trưởng BM Văn học Việt Nam: 01 người

1.4.7.1. Nhiệm vụ:

- Quản lý và điều hành mảng công tác trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:

+ Công tác phân công coi thi;

+ Công tác sinh hoạt chuyên môn học thuật;

+ Sinh hoạt dự giờ thao giảng;

+ Phụ trách công tác NCKH, sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo;

+ Công tác công đoàn của bộ môn

+ Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc

được giao.

1.4.7.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng thạc sĩ trở lên (ngành Ngữ văn, chuyên ngành Văn học Việt Nam);

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.4.8. Phó Trưởng BM Việt Nam học - Du lịch: 01 người

1.4.8.1. Nhiệm vụ:

- Quản lý và điều hành mảng công tác trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:

- + Công tác phân công coi thi;
- + Công tác sinh hoạt chuyên môn học thuật;
- + Sinh hoạt dự giờ thao giảng;
- + Phụ trách công tác NCKH, sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo;
- + Công tác công đoàn của bộ môn
- + Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

1.4.8.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng thạc sĩ trở lên (ngành Việt Nam học, Du lịch, Lịch sử, Văn hóa

học, hoặc chuyên ngành phù hợp);

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

1.4.9. Phó Trưởng BM Xã hội học và Công tác xã hội: 01 người

1.4.9.1. Nhiệm vụ:

- Quản lý và điều hành mảng công tác trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:

- + Công tác phân công coi thi;

- + Công tác sinh hoạt chuyên môn học thuật;

- + Sinh hoạt dự giờ thao giảng;

- + Phụ trách công tác NCKH, sáng kiến kinh nghiệm, ý tưởng sáng tạo;

- + Công tác công đoàn của bộ môn

- + Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.

1.4.9.2. Tiêu chuẩn:

Tiêu chuẩn chung:

a, Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; không có biểu hiện tiêu cực, sách nhiễu, cửa quyền, tham nhũng, lãng phí;

- Có lý lịch rõ ràng, đạo đức tốt, lối sống lành mạnh;

- Đoàn kết nội bộ; gương mẫu chấp hành các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của nhà trường và nơi cư trú;

- Ham học hỏi, cầu thị tiến bộ; trung thực trong thực thi nhiệm vụ.

b, Năng lực thực tiễn:

- Nắm vững chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của ngành; có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực chuyên môn công tác được giao; am hiểu tình hình, nhiệm vụ của đơn vị;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, triển khai có hiệu quả công việc được giao; chủ động, sáng tạo trong thực thi nhiệm vụ;

- Có năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành;

- Có khả năng tập hợp quần chúng và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có bằng thạc sĩ trở lên (ngành Xã hội học, Công tác xã hội, hoặc chuyên ngành phù hợp)

- Qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục;

- Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

2. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp giảng viên:

9 vị trí, gồm:

2.1. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn chung của giảng viên

2.1.1. Nhiệm vụ

a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Hiệu trưởng ban hành;

c) Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo;

d) Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập,

rèn luyện của sinh viên;

đ) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

e) Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất;

f) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

i) Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;

j) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

k) Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

l) Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền.

2.1.2. Tiêu chuẩn:

a) Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên (tốt nghiệp đại học chính quy loại khá trở lên) phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng hạng giảng viên;

đ) Có trình độ ngoại ngữ B1 theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

e) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

2.2. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn cụ thể của từng vị trí việc làm giảng viên

Ngoài nhiệm vụ và tiêu chuẩn chung của giảng viên, ở từng vị trí việc làm giảng viên các bộ môn có thêm các nhiệm vụ và tiêu chuẩn cụ thể sau đây:

2.2.1. Giảng viên BM Địa lý KT-XH và PPDH địa lý

2.2.1.1. Nhiệm vụ:

- Hoàn thành khối lượng định mức giảng dạy 270 tiết/năm;

- Giảng dạy các học phần: Cơ sở tự nhiên và xã hội, Địa lý châu Á, Phương pháp dạy học tự nhiên xã hội, Địa lý kinh tế Việt Nam 1, Địa lý kinh tế Việt Nam 2, Lí luận dạy học Địa lý, PPDH Địa lý ở THCS, PPDH Địa lý ở THPT, Địa lý kinh tế xã hội thế giới 1, Địa lý kinh tế xã hội thế giới 2, Địa lý kinh tế xã hội thế giới 3,...

- Nghiên cứu khoa học: Thực hiện định mức giờ NCKH là 180 tiết; tham gia thực hiện và hướng dẫn các đề tài từ cấp khoa trở lên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao phó.

2.2.1.2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành Địa lý học, Lí luận dạy học Địa lý, PPDH Địa lý, hoặc chuyên ngành phù hợp.

2.2.2. Giảng viên BM Địa lý Tự nhiên và Môi trường

2.2.2.1. Nhiệm vụ:

- Hoàn thành khối lượng định mức giảng dạy 270 tiết/ năm;

- Giảng dạy các học phần: Môi trường và con người, Địa lý tự nhiên đại cương, Bản đồ học đại cương, Hệ thống thông tin địa lý, Quản lý môi trường nông nghiệp, nông thôn và làng nghề, Ô nhiễm môi trường không khí và tiếng ồn, Biến đổi khí hậu, Địa lý Việt Nam, Địa chất đại cương,...

- Nghiên cứu khoa học: Thực hiện định mức giờ NCKH là 180 tiết; tham gia thực hiện và hướng dẫn các đề tài từ cấp khoa trở lên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao phó.

2.2.2.2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành Địa lý tự nhiên, Khoa học môi trường, Quản lý môi trường, Quản lý môi trường bền vững hoặc chuyên ngành phù hợp.

2.2.3. Giảng viên BM LL&PPDH Văn - Tiếng Việt

2.2.3.1. Nhiệm vụ:

- Hoàn thành khối lượng định mức giảng dạy 270 tiết/ năm;

- Giảng dạy các học phần: Làm văn; Tiếng Việt trong Nhà trường; Văn học trong Nhà trường; Văn học - nhà văn - bạn đọc; Tác phẩm và thể loại văn học,

Tiến trình văn học; Kỹ thuật soạn thảo văn bản,...

- Nghiên cứu khoa học: thực hiện định mức giờ NCKH là 180 tiết; tham gia thực hiện và hướng dẫn các đề tài từ cấp khoa trở lên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao phó.

2.2.3.2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành LL&PPDH Văn - Tiếng Việt, hoặc chuyên ngành phù hợp.

2.2.4. Giảng viên BM Lịch sử

2.2.4.1. Nhiệm vụ:

- Hoàn thành khối lượng định mức giảng dạy 270 tiết/năm;

- Giảng dạy các học phần: Lịch sử Việt Nam Cổ - Trung, Lịch sử thế giới Cổ -Trung, Lịch sử Việt Nam cận đại, Lịch sử Việt Nam hiện đại, Lịch sử thế giới hiện đại, cơ sở khảo cổ học, kiến thức địa phương Thanh Hóa, Lịch sử văn minh thế giới, Làng xã Việt Nam, Các cuộc cải cách trong lịch sử Việt Nam, Một số vấn đề về CNTB hiện đại,...

- Nghiên cứu khoa học: thực hiện định mức giờ NCKH là 180 tiết; tham gia thực hiện và hướng dẫn các đề tài từ cấp khoa trở lên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao phó.

2.2.4.2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành Lịch sử Việt Nam, Lịch sử thế giới, Dân tộc học, Khảo cổ học hoặc chuyên ngành phù hợp.

2.2.5. Giảng viên BM Ngôn ngữ học

2.2.5.1. Nhiệm vụ:

- Hoàn thành khối lượng định mức giảng dạy 270 tiết/năm;

- Giảng dạy các học phần: Dẫn luận ngôn ngữ học, Từ vựng ngữ nghĩa TV, ngữ âm học Tv, Ngữ pháp học tv, ngữ dụng học, phong cách học, Tv th, kỹ năng giao tiếp, Cơ sở ngôn ngữ học, Ngôn ngữ và văn hóa, Ngôn ngữ các dân tộc thiểu số, Tiếng Việt cho người nước ngoài,...

- Nghiên cứu khoa học: thực hiện định mức giờ NCKH là 180 tiết; tham gia thực hiện và hướng dẫn các đề tài từ cấp khoa trở lên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao phó.

2.2.5.2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành Ngôn ngữ học, hoặc chuyên ngành phù hợp.

2.2.6. Giảng viên BM Văn học nước ngoài

2.2.6.1. Nhiệm vụ:

- Hoàn thành khối lượng định mức giảng dạy 270 tiết/năm;
- Giảng dạy các học phần: Văn học Trung Quốc, Văn học Ấn Độ - Nhật Bản- Đông Nam Á, Thi pháp thơ Đường, Văn học phương Tây 1, Văn học phương Tây 2, Văn học Nga.
- Nghiên cứu khoa học: thực hiện định mức giờ NCKH là 180 tiết; tham gia thực hiện và hướng dẫn các đề tài từ cấp khoa trở lên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao phó.

2.2.6.2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành Văn học nước ngoài.

2.2.7. Giảng viên BM Văn học Việt Nam

2.2.7.1. Nhiệm vụ:

- Hoàn thành khối lượng định mức giảng dạy 270 tiết/năm;
- Giảng dạy các học phần: Văn học dân gian, Hán Văn cơ sở, Văn học Việt Nam từ thế kỉ X đến hết thế kỉ XVII, Văn học Việt Nam từ thế kỉ XVIII đến hết thế kỉ XIX, Văn học Việt Nam từ thế kỉ XX đến năm 1945, Văn học Việt Nam từ 1945 đến nay, Văn bản Hán văn cổ Trung Quốc, Văn bản Hán Văn trung đại Việt Nam,...
- Nghiên cứu khoa học: Thực hiện định mức giờ NCKH là 180 tiết; tham gia thực hiện và hướng dẫn các đề tài từ cấp khoa trở lên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao phó.

2.2.7.2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, chuyên ngành Văn học Việt Nam, hoặc chuyên ngành phù hợp.

2.2.8. Giảng viên BM Việt Nam học - Du lịch

2.2.8.1. Nhiệm vụ:

- Hoàn thành khối lượng định mức giảng dạy 270 tiết/năm;
- Giảng dạy các học phần: Văn hóa Đông Nam Á, Tín ngưỡng, tôn giáo và lễ hội truyền thống ở Việt Nam, Văn hóa ẩm thực Việt Nam, Quản trị kinh doanh khách sạn; Tiếng anh du lịch, Cơ sở văn hóa Việt Nam,...
- Nghiên cứu khoa học: thực hiện định mức giờ NCKH là 180 tiết; tham gia thực hiện và hướng dẫn các đề tài từ cấp khoa trở lên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao phó.

2.2.8.2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, ngành Việt Nam học, Du lịch, Lịch sử, Văn hóa học, hoặc chuyên ngành phù hợp.

2.2.9. Giảng viên BM Xã hội học và CTXH

2.2.9.1. Nhiệm vụ:

- Hoàn thành khối lượng định mức giảng dạy 270 tiết/năm;
- Giảng dạy các học phần: Xã hội đại cương, Xã hội học đô thị, Xã hội gia đình, Xã hội học kinh tế, Xã hội học nông thôn, Công tác xã hội cá nhân, Công tác xã hội nhóm, Nhập môn công tác xã hội, Công tác xã hội trường học,...
- Nghiên cứu khoa học: thực hiện định mức giờ NCKH là 180 tiết; tham gia thực hiện và hướng dẫn các đề tài từ cấp khoa trở lên;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Khoa và Nhà trường giao phó.

2.2.9.2. Tiêu chuẩn:

- Có bằng Thạc sĩ trở lên, ngành Xã hội học, Công tác xã hội, hoặc ngành phù hợp.

3. Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ: 3 vị trí

3.1. Vị trí việc làm Giáo vụ Khoa: 01

3.1.1. Nhiệm vụ:

Triển khai thực hiện mảng công tác giáo vụ theo sự phân công của Trưởng đơn vị, cụ thể như:

- a) Tham gia xây dựng kế hoạch năm học của Khoa căn cứ theo kế hoạch của nhà trường, kế hoạch của Khoa, bộ môn.

b) Nhận danh sách các môn học trong từng học kỳ, và phân công giảng dạy của các bộ môn trong khoa, trình Trưởng khoa phê duyệt và gửi báo cáo về trường theo quy định;

c) Thông báo thời khóa biểu cho sinh viên, giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng, nhắc nhở sinh viên đăng ký môn học đúng thời gian quy định; Lập thời khóa biểu trình trưởng khoa phê duyệt, gửi Thời khóa biểu các lớp hệ LT-VLVH, Lưu học sinh vào về phòng QL Đào tạo và TT GDTX để phê duyệt;

d) Nhận bảng tô điểm giữa kỳ và thường xuyên từ phòng QL Đào tạo phát cho CBGD và nhắc nhở thời gian hoàn thành theo quy định. Nhận bảng tô điểm quá trình, giữa kỳ sau khi GV hoàn thành photo lưu lại và nộp bản gốc về phòng QL Đào tạo. Phát bảng điểm ĐK, GK các lớp hệ không chính quy và Lưu HS Lào và nhắc nhở GV nộp đúng thời gian quy định.

e) Nhận kế hoạch thi kết thúc môn học, thi học kỳ từ phòng QL Đào tạo và các Khoa trong trường, lập danh sách bố trí cán bộ coi thi kết thúc học phần theo lịch thi trình Trưởng khoa phê duyệt và gửi lại Phòng QL Đào tạo và các Khoa, thông báo cho sinh viên, cán bộ coi thi biết; gửi lịch thi các lớp hệ LT-VLVH, Lưu học sinh vào về phòng Đào tạo và QLSV;

f) Chuẩn bị hồ sơ, giấy thi, giấy nháp, nhận đề thi, làm thư ký thi kết thúc môn học các học phần của Khoa quản lý, đánh phách, đọc phách, quản lý bài, bàn giao cho TBM các HP bộ môn phụ trách;

g) Nhập điểm môn học (học phần) các lớp hệ LT-VLVH, Lưu học sinh vào và gửi về phòng QL Đào tạo và TT GDTX. Nhận bảng tô điểm cuối kỳ sau khi GV chấm và tô xong và nộp về phòng QL Đào tạo đúng thời gian quy định.

h) Xác nhận thanh toán giờ giảng, giờ coi thi, chấm thi cho giảng viên theo quy định và làm thủ tục thanh toán kinh phí liên quan đến công tác đào tạo đầy đủ, kịp thời;

i) Theo dõi tình hình thực hiện nền nếp, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy của các lớp do khoa quản lý; quản lý Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của từng lớp, từng học kỳ;

j) Thông báo tới sinh viên các quy chế, quy định về học tập, thi kiểm tra, các

chế độ, chính sách; hướng dẫn sinh viên xin cấp các loại giấy tờ cần thiết theo đúng quy trình đã ban hành;

k) Tham gia xét tạm dừng học, buộc thôi học, học lại đối với sinh viên của các lớp thuộc khoa quản lý. Kiểm tra kết quả học tập các học kỳ của sinh viên, thông báo cho sinh viên thuộc diện bị cảnh báo kết quả học tập để sinh viên biết;

l) Lên danh sách tổng hợp điểm các học kỳ, nhận đơn xin làm khóa luận để xét làm khóa luận, đề án tốt nghiệp đối với sinh viên năm cuối. Xác nhận cho sinh viên đăng ký học lại, thi lại, học cải thiện điểm. Kiểm tra danh sách sinh viên nợ học phí để thông báo cho sinh viên;

m) Tham mưu cho BCN Khoa những vấn đề liên quan đến công tác đào tạo của khoa theo đúng quy định. Cuối mỗi học kỳ, lập danh sách sinh viên hiện đang học, danh sách sinh viên đã bỏ học gửi về trường để phục vụ công tác thống kê, báo cáo. Sắp xếp, bảo quản hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác đào tạo của khoa theo đúng quy định về bảo quản, lưu giữ hồ sơ, tài liệu của trường;

n) Thực hiện các nội dung công việc theo chỉ đạo bằng văn bản của Ban giám hiệu và của phòng QL Đào tạo, TT GDTX và của Khoa.

3.1.2. Tiêu chuẩn:

a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn giáo vụ;

b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi giáo vụ;

c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về mảng công tác giáo vụ; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

d) Có khả năng tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

e) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm;

g) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

h) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3.2. Vị trí việc làm Trợ lý HSSV Khoa: 01

3.2.1. Nhiệm vụ:

Triển khai thực hiện mảng công tác HSSV theo sự phân công của Trưởng đơn vị, cụ thể như:

- a) Công tác tiếp nhận và quản lý hồ sơ HSSV;
- b) Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của HSSV;
- c) Duy trì sinh hoạt hằng tháng và kiểm tra việc thực hiện công tác CNL/CVHT trong toàn trường;
- d) Công tác y tế, thể thao;
- e) Thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV;
- f) Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội đối với HSSV;
- g) Thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú.

3.2.2. Tiêu chuẩn:

- a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao;
- b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác HSSV;
- c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về mảng công tác được giao; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;
- d) Có khả năng tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
- e) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm;
- g) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số

01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

h) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

3.3. Vị trí việc làm Hành chính Khoa: 01

3.3.1. Nhiệm vụ:

Triển khai thực hiện mảng công tác hành chính theo sự phân công của Trưởng đơn vị, cụ thể như:

a, Công tác văn thư, tiếp nhận công văn, giấy tờ gửi đến khoa, và chuyển cấp có thẩm quyền giải quyết; Đầu mối gửi các công văn, giấy tờ, văn bản ra ngoài khoa theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa; Tổ chức lưu trữ toàn bộ các hệ thống công văn, giấy tờ, hợp đồng, tài liệu liên quan;

b, Công tác lễ tân, trực văn phòng hành chính khoa;

c, Công tác quản lý tài sản, thiết bị, lên kế hoạch mua sắm, chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các tài sản, thiết bị tại khoa;

d, Các công việc hành chính khác theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa

3.3.2. Tiêu chuẩn:

a) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của ngành, lĩnh vực và các kiến thức cơ bản về lĩnh vực hành chính;

b) Hiểu rõ các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi hành chính;

c) Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể và có kiến thức am hiểu về mảng công tác hành chính; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao nghiên cứu, tham mưu;

d) Có khả năng tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có năng lực triển khai công việc bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

e) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm;

g) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số

01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

h) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

IV. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC

Vị trí việc làm, nhiệm vụ, tiêu chuẩn và cơ cấu chức danh nghề nghiệp của đơn vị như sau:

(Xem: Phụ lục 5)

V. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Vị trí việc làm gắn với công việc quản lý, điều hành: 04

- Vị trí Trưởng đơn vị: 01
- Vị trí Phó Trưởng đơn vị việc làm cấp phó của người đứng đầu: 01
- Vị trí việc làm Trưởng BM: 01
- Vị trí việc làm Phó Trưởng BM: 01

2. Vị trí việc làm giảng viên: 09

TT	Vị trí việc làm giảng viên	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người
1	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Địa lý KTXH và PPDH địa lý	01	03
2	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Địa lý Tự nhiên và Môi trường	01	07
3	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn LL&PPDH Văn - Tiếng Việt	01	03
4	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Lịch sử	01	04
5	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Ngôn ngữ học	01	03
6	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Việt Nam học - Du lịch	01	05
7	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Xã hội học-CTXH	01	08
8	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Văn học Việt Nam	01	05

9	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Văn học Nước ngoài	01	02
Tổng		09	39

3. Vị trí việc làm gắn với hỗ trợ phục vụ: 03

- Vị trí việc làm giáo vụ khoa: 01
- Vị trí việc làm công tác HSSV: 01
- Vị trí việc làm công tác hành chính khoa: 01

*** Tổng số lượng người làm việc cần có: 65 người.**

Trong đó:

- Số lượng người làm việc được giao biên chế: 61
- Số lượng người làm việc tăng thêm đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt đề quyết định thực hiện theo cơ chế tự chủ: 0.0
- Lộ trình thực hiện số lượng người từng năm:
 - + Năm 2018: 65 người
 - + Năm 2019: 65 người
 - + Năm 2020: 65 người

4. Tổng hợp chung vị trí việc làm và số lượng người làm việc:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng vị trí làm việc	Số lượng người làm việc
I	Vị trí việc làm gắn với công việc quản lý, điều hành	04	23
1	Vị trí cấp Trưởng đơn vị	01	01
2	Vị trí Phó Trưởng đơn vị	01	03
3	Vị trí Trưởng BM	1	09
4	Vị trí Phó TBM	1	10
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	09	39

5	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Địa lý KTXH và PPDH địa lý	01	02
6	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Địa lý Tự nhiên và Môi trường	01	07
7	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn LL&PPDH Văn - Tiếng Việt	01	03
8	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Lịch sử	01	04
9	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Ngôn ngữ học	01	03
10	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Văn học nước ngoài	01	02
11	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Văn học Việt Nam	01	05
12	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Việt Nam học - Du lịch	01	05
13	Vị trí việc làm giảng viên Bộ môn Xã hội học-CTXH	01	08
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	03	03
14	Vị trí việc làm giáo vụ Khoa	01	01
15	Vị trí việc làm trợ lý HSSV	01	01
16	Vị trí việc làm hành chính khoa	01	01

VI. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH; THU, CHI; CÂN ĐỐI THU, CHI VÀ XÁC ĐỊNH TỶ LỆ % TỰ CHỦ VỀ TÀI CHÍNH.

Cơ chế hoạt động tài chính; thu, chi và cân đối tài chính của Khoa KHXH thực hiện theo kế hoạch tài chính của nhà trường.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ

I. Tổ chức thực hiện

Khoa Khoa học Xã hội tổ chức xây dựng, triển khai thực hiện Đề án xác định vị trí việc làm giai đoạn 2018-2020 sau khi được phê duyệt; xây dựng kế hoạch đề nghị Nhà trường tuyển dụng thêm 10 biên chế.

II. Kiến nghị và đề xuất

Đề nghị với Hiệu trưởng: Trong các năm 2018 -2020 đề nghị Hiệu trưởng tuyển dụng 10 viên chức cho các vị trí việc làm đã xác định của khoa Khoa học Xã

hội.

Trên đây là Đề án xác định vị trí việc làm giai đoạn 2018-2023 của khoa Khoa học Xã hội; kính đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

Trưởng đơn vị

(Đã ký)

Mai Văn Tùng