

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA NGOẠI NGỮ

Phụ lục 1

TỔNG HỢP
Thực trạng đội ngũ CBVC, LDHD Khoa Ngoại ngữ

TT	Số cán bộ viên chức, lao động hợp đồng			Giới tính		Trình độ chuyên môn					Trình độ lý luận chính trị			Trình độ tin học		Trình độ ngoại ngữ		Tuổi đời			
	Tổng số	Viên chức	LDHD	Nam	Nữ	PGS	TS	ThS	ĐH	Khác	CC	TC	Chưa ĐT	Cử nhân	Chứng chỉ	Cử nhân	CC	<30	30 - 40	40 - 50	50 trở lên
	35	22	13	3	32	0	3	29	3	0	1	1	33	1	34	02	33	3	23	7	2

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Quyết

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA NGOẠI NGỮ

TỔNG HỢP
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA ĐƠN VỊ KHOA NGOẠI NGỮ, TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

TT	Vị trí việc làm	Hạng viên chức
I	Vị trí việc làm gắn với công việc quản lý, điều hành	
1	Trưởng khoa	V.07.01.02
2	Phó trưởng khoa	V.07.01.03
3	Trưởng bộ môn	V.07.01.03
4	Phó trưởng bộ môn	V.07.01.03
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	
1	Giảng viên dạy các học phần NN-VH & PPDH tiếng Anh	V.07.01.03
2	Giảng viên dạy các học phần PTKN tiếng Anh	V.07.01.03, V.07.01.02
3	Giảng viên dạy ngoại ngữ không chuyên	V.07.01.03
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Trợ lý Giáo vụ	01003
2	Trợ lý CT HSSV	01003
3	Cán bộ hành chính Khoa	01003

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Nguyễn Thị Quyết

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA NGOẠI NGỮ

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC
 CỦA KHOA NGOẠI NGỮ, TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

STT	Vị trí việc làm	Mô tả công việc của vị trí việc làm	Hạng viên chức	Trình độ	Yêu cầu điều kiện khác	Khung năng lực
I	Vị trí gắn với công việc quản lý điều hành					
1	Trưởng khoa	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; - Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo trong khoa theo kế hoạch chung của trường; - 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 	V.07.01.02	Tiến sĩ	Tiếng Anh: bậc 5/6 (C1) Ngoại ngữ 2: bậc 4/6 (B2) Tin học cơ bản	<p>* Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực. Thể hiện sự liêm chính, chuẩn mực trong quản lý và điều hành đơn vị; Thực sự cầu thị, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp. Nêu tấm gương học tập, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, về quản lý và lý luận chính trị; - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác; không né tránh đùn đẩy trách nhiệm; Không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân; Trung thực báo cáo thông tin đến cấp trên;

		<p>đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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. - 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 			<ul style="list-style-type: none"> - nắm vững chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của các đơn vị; nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về giáo dục đại học nói chung và công tác tổ chức cán bộ nói riêng; - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được nhà trường giao; vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có năng lực xây dựng kế hoạch chương trình công tác, chiến lược phát triển của đơn vị, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của nhà trường; Có năng lực tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề thuộc lĩnh vực được giao; - Có khả năng quy tụ, tổ chức và xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức, LĐHĐ trong đơn vị; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới; <p>* Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; - Kỹ năng thuyết trình; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc;
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao và theo thẩm quyền được pháp luật quy định. 				<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành; - Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị
2a	<p>Phó Trưởng Khoa phụ trách Đào tạo và quản lý HSSV</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Là người giúp Trưởng khoa, thay mặt Trưởng khoa trực tiếp chỉ đạo, điều hành các mảng công việc được giao; - Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra giám sát thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các mảng công việc phụ trách và một số bộ phận trong đơn vị theo sự phân công của Trưởng khoa. - Phụ trách khối ngành Sư phạm tiếng Anh 	V.07.01.03	Tiến sĩ	<p>Tiếng Anh: bậc 5/6 (C1) Ngoại ngữ 2: bậc 4/6 (B2) Tin học cơ bản</p>	<p>* Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực. Thể hiện sự liêm chính, chuẩn mực trong quản lý và điều hành đơn vị; Thực sự cầu thị, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp. Nêu tấm gương học tập, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, về quản lý và lý luận chính trị; - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác; không né tránh đùn đẩy trách nhiệm; Không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân; Trung thực báo cáo thông tin đến cấp trên; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của các văn phòng tổ chức chính trị; nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng,

	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và điều hành các mảng công tác trong khoa theo sự phân công của Trưởng khoa: + Quản lý công tác cố vấn học tập + Giải quyết các công việc chế độ chính sách, quyền lợi của sinh viên + Thực hiện việc khen thưởng và kỷ luật sinh viên; báo sơ tổng kết năm học. + Quản lý công tác thực tế, thực tập, rèn nghề của sinh viên. + Xây dựng kế hoạch, quản lý về công tác hợp tác quốc tế + Quản lý việc xây dựng trang web của Khoa + Chỉ đạo, lãnh đạo xây dựng kế hoạch về công tác Đoàn thể trong Khoa. - Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo 			<p>chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về giáo dục đại học; Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được Đảng ủy, Công đoàn cấp trên; vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có năng lực xây dựng kế hoạch, chương trình công tác thuộc Công đoàn; Có năng lực tham mưu, đề xuất với Đảng ủy những vấn đề thuộc lĩnh vực được giao; - Có khả năng quy tụ, tổ chức và xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức, LĐHĐ trong đơn vị; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới; <p>* Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; - Kỹ năng thuyết trình; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		với Trưởng khoa về tình hình công việc được giao.				thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành; - Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị
2b	Phó trưởng khoa phụ trách NCKH và cơ sở vật chất	<ul style="list-style-type: none"> - Là người giúp Trưởng khoa, thay mặt Trưởng khoa trực tiếp chỉ đạo, điều hành các mảng công việc được giao. - Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra giám sát thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các mảng công việc phụ trách và một số bộ phận trong đơn vị theo sự phân công của Trưởng khoa. - Phụ trách khối Ngôn ngữ Anh - Quản lý và điều hành các mảng công tác quản lý khoa học công nghệ và chuyên giao; cơ sở vật chất: + Xây dựng kế hoạch, triển khai 	V.07.01.03	Tiến sĩ	<p>Tiếng Anh: bậc 5/6 (C1) Ngoại ngữ 2: bậc 4/6 (B2) Tin học cơ bản</p>	<p>* Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực. Thể hiện sự liêm chính, chuẩn mực trong quản lý và điều hành đơn vị; Thực sự cầu thị, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp. Nêu tấm gương học tập, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, về quản lý và lý luận chính trị; - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác; không né tránh đùn đẩy trách nhiệm; Không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân; Trung thực báo cáo thông tin đến cấp trên; - Nắm vững chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của các văn phòng tổ chức chính trị; nắm bắt kịp thời các quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành về giáo dục đại học; Nắm được tình hình và xu thế phát triển ngành, lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị;

		<p>và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;</p> <p>+ Quản lý cơ sở vật chất của khoa;</p> <p>+ Đề xuất mua sắm vật tư hoá chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học hàng năm;</p> <p>- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trường khoa về tình hình công việc được giao.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức thực hiện các chủ trương, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được Đảng ủy, Công đoàn cấp trên; vận dụng linh hoạt, sáng tạo vào hoàn cảnh cụ thể của đơn vị, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; - Có năng lực xây dựng kế hoạch, chương trình công tác thuộc Công đoàn; Có năng lực tham mưu, đề xuất với Đảng ủy những vấn đề thuộc lĩnh vực được giao; - Có khả năng quy tụ, tổ chức và xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức, LDHĐ trong đơn vị; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của cấp dưới; <p>* Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành; - Kỹ năng thuyết trình; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức thực hiện;
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổng hợp, phân tích, đề xuất giải pháp; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành; - Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị
3	Trưởng bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. 	V.07.01.03	Tiến sĩ	Tiếng Anh: bậc 5/6 (C1) Ngoại ngữ 2: bậc 4/6 (B2) Tin học cơ bản	<ul style="list-style-type: none"> * Năng lực - Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực. Thực hiện chuẩn đạo đức nghề nghiệp của một nhà giáo; Thực sự cầu thị, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp. Nêu tấm gương học tập, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, về quản lý và lý luận chính trị; - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác; không né tránh đùn đẩy trách nhiệm; Không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân; Trung thực báo cáo thông tin đến cấp trên; - Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học. - Có năng lực tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của các chương trình đào tạo đang quản lý theo kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa; Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình

		<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>			<p>phù hợp với nội dung môn học, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng giao; 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.</p> <p>- Có năng lực xây dựng kế hoạch chương trình công tác của bộ môn, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của khoa và nhà trường; Có năng lực tham mưu, đề xuất với Trường khoa và Hiệu trưởng những vấn đề thuộc lĩnh vực được giao;</p> <p>- Có khả năng quy tụ, tổ chức và xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức, LĐHĐ trong đơn vị; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của giảng viên trong bộ môn.</p> <p>*Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý, điều hành; - Kỹ năng thuyết trình; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>định của nhà trường.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của khoa và Nhà trường. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao. 				<p>thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, giảng dạy;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị.
4	Phó trưởng bộ môn	<p>Quản lý và điều hành mảng công tác trong bộ môn theo sự phân công của Trưởng bộ môn, cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 	V.07.01.03	Tiến sĩ	<p>Tiếng Anh: bậc 5/6 (C1) Ngoại ngữ 2: bậc 4/6 (B2) Tin học cơ bản</p>	<p>* Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực. Thực hiện chuẩn đạo đức nghề nghiệp của một nhà giáo; Thực sự cầu thị, lắng nghe mọi ý kiến đóng góp. Nêu tấm gương học tập, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, về quản lý và lý luận chính trị; - Có tinh thần trách nhiệm cao trong công tác; không né tránh đùn đẩy trách nhiệm; Không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân; Trung thực báo cáo thông tin đến

		<p>+ Hồ sơ ISO thuộc các mảng được phân công.</p> <p>- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Trưởng bộ môn về tình hình công việc được giao.</p>			<p>cấp trên;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học. - Có năng lực tổ chức thực hiện về nội dung, tiến độ giảng dạy, học tập của các chương trình đào tạo đang quản lý theo kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa; 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; 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. - Có năng lực xây dựng kế hoạch chương trình công tác của bộ môn, tham gia và xây dựng phương hướng kế hoạch công tác của khoa và nhà trường; Có năng lực tham mưu, đề xuất với Trưởng khoa và Hiệu trưởng những vấn đề thuộc lĩnh vực được giao; - Có khả năng quy tụ, tổ chức và xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức, LDHĐ trong đơn vị; đánh giá chính xác, khách quan năng lực, hiệu quả làm việc của giảng viên trong bộ môn. <p>*Kỹ năng</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

						<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng quản lý, điều hành; - Kỹ năng thuyết trình; - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; - Kỹ năng phối hợp trong công việc; - Kỹ năng xử lý tình huống trong công việc; - Kỹ năng xây dựng các đề án, kế hoạch, chương trình công tác và tổ chức thực hiện; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; sử dụng, vận hành thành thạo các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động, điều hành, giảng dạy; - Kỹ năng tổ chức, chủ trì, điều hành các hội nghị.
II	<i>Nhóm vị trí việc làm gắn với hoạt động nghề nghiệp</i>					
1	Giảng viên dạy các học phần NN-VH & PPDH tiếng Anh	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường. - Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Hiệu trưởng ban hành; - Giảng dạy các học phần chuyên ngành ngôn ngữ, văn hoá và phương pháp giảng dạy cho sinh viên ngành SP tiếng Anh và các học phần chuyên ngành ngôn ngữ, văn hoá cho sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng 	V.07.01.03	Thạc sĩ	Tiếng Anh: bậc 5/6 (C1) Ngoại ngữ 2: bậc 3/6 (B1) Tin học cơ bản	<p>* Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực. Thực hiện đúng chuẩn đạo đức nghề nghiệp; tâm huyết với nghề nghiệp; thực sự là tấm gương để HS, SV, HV noi theo. - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên. 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. - Nắm được mục tiêu, nội dung của chương trình đào tạo mà mình đảm nhận; Có năng lực 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

		<p>chương trình đào tạo. Đặc biệt, liên tục cập nhật và giới thiệu cho người học những phương pháp giảng dạy tiên tiến trên thế giới, nhằm đảm bảo đào tạo một lực lượng lao động là giáo viên tiếng Anh đáp ứng những yêu cầu không ngừng nâng cao của xã hội trong quá trình hội nhập quốc tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; chú trọng gắn lý thuyết với thực hành các phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá trong tiếng Anh nhằm tạo cơ hội rèn nghề cho người học là các giáo viên tương lai. - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách chuyên ngành ngôn ngữ, văn hoá và phương pháp giảng dạy tiếng Anh phục vụ đào tạo; - Tổ chức và tham gia các hoạt 			<p>tập, rèn luyện của sinh viên;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có năng lực tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, đảm bảo hoàn thành định mức khoa học theo quy định. <p>* Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng làm việc nhóm; - Kỹ năng xử lý tình huống sư phạm; - Kỹ năng sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ giảng dạy; - Kỹ năng xây dựng kế hoạch, lịch công tác giảng dạy; - Kỹ năng thuyết trình và thiết kế bài giảng - Kỹ năng xây dựng, bảo quản, sử dụng hồ sơ dạy học - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn giáo dục - Kỹ năng vận dụng các phương pháp dạy học, sử dụng các thiết bị, phương tiện dạy học. - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; từng bước tham gia quá trình quốc tế hoá giáo dục đại học. - Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy. - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên. - 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. - Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. 				
2	Giảng viên giảng dạy các học phần PTKN tiếng Anh	<ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường. - Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Hiệu trưởng ban hành; 			<p>Tiếng Anh: bậc 5/6 (C1) Ngoại ngữ 2: bậc 3/6 (B1)</p>	<p>* Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực. Thực hiện đúng chuẩn đạo đức nghề nghiệp; tâm huyết với nghề nghiệp; thực sự là tấm gương để HS, SV, HV noi theo.

		<p>- Giảng dạy các học phần phát triển kỹ năng tiếng Anh: nghe, nói, đọc, viết tiếng Anh cho sinh viên ngành Sư phạm tiếng Anh, Ngôn ngữ Anh và các học phần tiếng Anh 1, 2, 3 cho sinh viên các ngành khác trong trường theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo. Hướng dẫn người học áp dụng được những kỹ năng ngôn ngữ đã học để giao tiếp tốt trong công việc cũng như giao tiếp xã hội đáp ứng yêu cầu không ngừng nâng cao của xã hội trong quá trình hội nhập quốc tế.</p> <p>- 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 việc phát triển các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết của sinh viên;</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ việc phát triển kỹ</p>		<p>Tin học cơ bản</p>	<p>- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên. 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.</p> <p>- Nắm được mục tiêu, nội dung của chương trình đào tạo mà mình đảm nhận; Có năng lực 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;</p> <p>- Có năng lực tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, đảm bảo hoàn thành định mức khoa học theo quy định.</p> <p>* Kỹ năng</p> <p>- Kỹ năng làm việc nhóm;</p> <p>- Kỹ năng xử lý tình huống sư phạm;</p> <p>- Kỹ năng sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ giảng dạy;</p> <p>- Kỹ năng xây dựng kế hoạch, lịch công tác giảng dạy;</p> <p>- Kỹ năng thuyết trình và thiết kế bài giảng</p> <p>- Kỹ năng xây dựng, bảo quản, sử dụng hồ sơ dạy học</p> <p>- Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn giáo dục</p> <p>- Kỹ năng vận dụng các phương pháp dạy học, sử dụng các thiết bị, phương tiện dạy học.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>năng nghe, nói, đọc, viết tiếng Anh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; - Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy. - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên. - 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. - Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. 				<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử.
3	Giảng viên dạy ngoại ngữ không chuyên	<p>* Giảng viên tiếng Anh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường. - Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh 			<p>Tiếng Anh: bậc 5/6 (C1) Ngoại ngữ 2: bậc 3/6</p>	<p>* Năng lực</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có lối sống lành mạnh, gương mẫu; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực. Thực hiện đúng chuẩn đạo đức nghề nghiệp; tâm huyết với nghề nghiệp;

		<p>giảng viên do Hiệu trưởng ban hành;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giảng dạy các học phần tiếng Anh không chuyên cho sinh viên các ngành khác trong toàn trường theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo. - 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; - Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo; - 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; - Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; 		<p>(B1) Tin học cơ bản</p>	<p>thực sự là tấm gương để HS, SV, HV noi theo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên. 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. - Nắm được mục tiêu, nội dung của chương trình đào tạo mà mình đảm nhận; Có năng lực 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; - Có năng lực tổ chức và thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, đảm bảo hoàn thành định mức khoa học theo quy định. <p>* Kỹ năng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng làm việc nhóm; - Kỹ năng xử lý tình huống sư phạm; - Kỹ năng sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ giảng dạy; - Kỹ năng xây dựng kế hoạch, lịch công tác giảng dạy; - Kỹ năng thuyết trình và thiết kế bài giảng - Kỹ năng xây dựng, bảo quản, sử dụng hồ sơ dạy học - Kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong thực tiễn giáo dục - Kỹ năng vận dụng các phương pháp dạy học, sử
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy. - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên. - 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. - Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. <p>* Giảng viên tiếng Pháp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường. - Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Hiệu trưởng ban hành; - Giảng dạy các học phần Tiếng Pháp cho sinh viên các ngành Sư phạm tiếng Anh và Ngôn ngữ Anh bậc đại học và cao đẳng theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện đầy đủ và có chất lượng chương trình đào tạo. 			<p>dụng các thiết bị, phương tiện dạy học.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, hình thức tổ chức giáo dục - Kỹ năng giao tiếp, ứng xử.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;- 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;- Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;- Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.- Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.- Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	<p>chính đáng của người học.</p> <ul style="list-style-type: none">- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. <p>* Giảng viên dạy tiếng Trung</p> <ul style="list-style-type: none">- Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.- Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Hiệu trưởng ban hành;- Giảng dạy các học phần Tiếng Trung cho sinh viên các ngành Sư phạm tiếng Anh và Ngôn ngữ Anh bậc đại học và cao đẳng theo mục tiêu, chương trình đào tạo; thực hiện đầy đủ và có chất lượng chương trình đào tạo.- 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;- Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;- Tổ chức và tham gia các hoạt				
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; - Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy. - Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên. - 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. - Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp có thẩm quyền. 				
III	Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ					
1	Giáo vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch năm học của Khoa căn cứ theo kế hoạch của nhà trường, kế hoạch của Khoa, bộ môn. - Nhận danh sách các môn học 	1003	Cử nhân tin học	Tiếng Anh: bậc 3/6 (B1)	Có lối sống lành mạnh; không quan liêu, tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và kiên quyết đấu tranh với các biểu hiện tiêu cực. Thể hiện sự liêm chính, chuẩn mực trong thực thi

		<p>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;</p> <p>- 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 Lào về phòng QL Đào tạo và TT GDTX để phê duyệt;</p> <p>- 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.</p> <p>- Nhận kế hoạch thi kết thúc môn học, thi học kỳ từ phòng QL Đào tạo và các Khoa trong trường, lập</p>			<p>công vụ;</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm; có tinh thần và thái độ trong phối hợp công tác; không né tránh đùn đẩy trách nhiệm; Không lợi dụng danh nghĩa, chức vụ, quyền hạn để mưu cầu lợi ích cá nhân; Trung thực báo cáo thông tin đến cấp trên;</p> <p>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;</p> <p>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 được giao;</p> <p>Nắm rõ quy trình xây dựng các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể; 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.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, Đăng phách đọc phách, quản lý bài, bàn giao cho TBM các HP bộ môn phụ trách;- 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.- 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;- Theo dõi tình hình thực hiện nề nếp, kế hoạch dạy và học, tiến độ giảng dạy của các lớp do khoa				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

	<p>quản lý; quản lý Sổ theo dõi giảng dạy và học tập của từng lớp, từng học kỳ;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- 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;- 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;- 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				
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

		<p>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;</p>				
2	Trợ lý CT HSSV	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác tiếp nhận và quản lý hồ sơ HSSV; - Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của HSSV; - Duy trì sinh hoạt hằng tháng và kiểm tra việc thực hiện công tác CNL/CVHT trong toàn trường; Công tác y tế, thể thao; - Thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV; - 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; - Thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú. 	1003	Cử nhân	<p>Tiếng Anh: bậc 3/6 (B1) Tin học cơ bản</p>	Như trên
	Cán bộ hành	- Công tác văn thư, tiếp nhận	1003	Cử	Tiếng Anh:	Như trên

3	chính khoa	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none">- Công tác lễ tân, trực văn phòng hành chính khoa;- 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;- Các công việc hành chính khác theo sự chỉ đạo của Trưởng khoa		nhân	bạc 2/6 (A2) Tin học cơ bản	
---	------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------	-----------------------------------	--

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Quyết

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC
KHOA NGOẠI NGỮ

**BẢNG TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC
 CỦA KHOA NGOẠI NGỮ, TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**

STT	Vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
I	Vị trí việc làm gắn với công việc quản lý, điều hành	04	11
1	Trưởng khoa	01	01
2	Phó Trưởng khoa	01	02
3	Trưởng bộ môn	01	03
4	Phó trưởng bộ môn	01	05
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp	03	26
1	Giảng viên dạy các học phần NN-VH & PPDH TA	01	04
2	Giảng viên dạy các học phần PTKN TA	01	08
3	Giảng viên dạy ngoại ngữ không chuyên	01	10
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	03	03
1	Trợ lý giáo vụ	01	01
2	Trợ lý CT HSSV	01	01
3	Cán bộ hành chính khoa	01	01
	Tổng	10	35

TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Quyết